

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

VISTO il Decreto Leg. Vo 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO il Decreto Leg.vo 27.10.2009, n. 150;

VISTO il Decreto Leg.vo n. 141/2011

VISTA la nota . MIUR n. AOODGPER 8578 del 23.09.2010

VISTA la nota MIUR n. AOODGPER 1042 del 08.02.2011

VISTO l'art. 6 del CCNL Comparto Scuola 2006/2009

VISTO il POF deliberato dal Collegio dei Docenti del 30 ottobre 2013 ed assunto dal Consiglio d'Istituto in data 10 dicembre 2013

VISTO il Piano Annuale delle Attività del Personale A.T.A. prot. n. 4078/A3 del 23.09.2013 e adottato con decreto del Dirigente n. 4394 del 19.12.2013 e affisso all'Albo il 30.12.2013 con n. 924

CONSIDERATA la sentenza del Giudice del lavoro di Bologna n.14 /2011 del 21.03.2011

CONSIDERATA la sentenza del Giudice del lavoro di Oristano n. 76/11 del 10.05.2011

CONSIDERATA l'entità del Fondo dell'Istituzione Scolastica;

CONVENUTO che il sistema delle relazioni sindacali è improntato alla correttezza e alla trasparenza;

PREMESSO che il Liceo Classico "De Castro" è sede del Centro Territoriale Permanente per l'Istruzione degli Adulti per la Provincia di Oristano;

RITENUTO che l'Istituto consegue risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale fondato sulla valorizzazione delle competenze professionali e sulla partecipazione

in data 3 aprile 2014, presso il Liceo Classico "S.A. De Castro" di Oristano, in sede di Contrattazione Integrativa Decentrata a livello di Istituto, fra la delegazione di parte pubblica, costituita dal Dirigente Scolastico, Dott.ssa Marina Enna e la delegazione di parte sindacale, di seguito elencata:

- delegati RSU: Contini Maria, Sanna Sabrina e Varrecchione Roberto;
- delegati RSA: Maria Carla Cossu
- ai rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL:
- Prof. Antonio Tola (CISL SCUOLA)
- Prof. Taras Luigi (FLC/CGIL)
- Prof. Cariccia Luciano (SNALS CONFSAL)
- Prof. Paolo Figus (GILDA)
- Prof. Delfino Podda (UIL SCUOLA)

viene concordato il seguente protocollo di intesa relativamente alle materie indicate dall'art. 6 co.2 del CCNL del comparto scuola 2006-2009, siglato in data 29.11.2007, e recepite le disposizioni contenute nell'art. 5 del D.lgs 165/2001 come modificato dall'art. 34, co. 2 del D.lgs 150/2009.

Il presente Contratto sarà inviato ai Revisori dei Conti, corredato dalla Relazione tecnico-finanziaria e dalla Relazione illustrativa, per il previsto parere.

1 – CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

Gli effetti del presente Contratto Integrativo d'Istituto decorrono dall'inizio dell'anno scolastico di riferimento, fermo restando che quanto stabilito nello stesso, s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali o regionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.

- Il presente Contratto si applica a tutto il Personale Docente ed A.T.A. dell'Istituto, con contratto a tempo determinato ed indeterminato;
- Il presente Contratto Integrativo d'Istituto conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo Contratto Integrativo d'Istituto in materia.
- Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni nonché la disdetta del Contratto Integrativo d'Istituto totale o parziale da effettuarsi entro il 30 giugno.
- Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Contratto Integrativo d'Istituto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali.
- Il contratto Integrativo d'Istituto è costituito da una parte normativa e da una parte economica; da una parte organizzativa con relativo esame congiunto.

2 - ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE E DEL SERVIZIO SCOLASTICO

Le parti convengono di stipulare il presente accordo affinché nell'unità scolastica possano essere conseguiti gli obiettivi di qualità, efficacia, efficienza, ed economicità richiesti nella scuola dell'autonomia attraverso un'utilizzazione del personale dell'Istituto basata su:

- valorizzare tutte le competenze professionali presenti nell'Istituto;
- garantire, ove è possibile, le esigenze del personale;
- assicurare un uso razionale delle risorse umane, culturali e finanziarie di cui dispone;
- ottimizzare le condizioni di lavoro;
- garantire la trasparenza nella gestione;
- garantire l'equità nella distribuzione del salario accessorio;

- garantire la massima informazione possibile e l'efficienza nella comunicazione interna;
- garantire i diritti contrattuali del personale;
- garantire, a seconda delle esigenze, la continuità o la rotazione nell'espletamento del servizio;
- assicurare un servizio funzionale ed efficace.

Relativamente al personale ATA

- > gli assistenti amministrativi sono utilizzati in modo da:
 - garantire il servizio indispensabile al regolare svolgimento dell'attività didattica;
 - valorizzare le competenze professionali in relazione alle esigenze del servizio.
- > I collaboratori scolastici sono utilizzati in modo da:
 - garantire il numero di operatori necessario per il regolare svolgimento delle attività scolastiche, con particolare riguardo alla vigilanza e pulizia dei locali scolastici;
 - valorizzare le competenze professionali, tenendo conto delle capacità lavorative di ciascuno in relazione alle esigenze di servizio.

Le attività aggiuntive e programmate sono aperte alla partecipazione di tutto il personale Docente e non Docente che dichiara la propria disponibilità, fatte salve le specifiche professionalità richiesta dalle varie attività.

3 - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

- LE RELAZIONI SINDACALI

Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.

I modelli relazionali si realizzano attraverso i seguenti strumenti:

- informazione, preventiva e successiva;
- Contrattazione Integrativa d'Istituto;
- conciliazione (facoltativa);
- supporto della Commissione Bilaterale Regionale per le Relazioni Sindacali, prevista dall'art. 4 co. 4 lett. D del C.C.N.L. 2006/2009.

L'informazione preventiva e successiva viene garantita in appositi incontri fornendo la documentazione relativa.

La contrattazione integrativa d'Istituto si realizza attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie di cui all'art. 6 del CCNL 2006-2009, recepite le disposizioni contenute nell'art. 5 del D.lgs 165/2001 come modificato dall'art. 34, co. 2 del D.lgs 150/2009. Essa si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'art. 48, co. 3 del D.lgs 165/2001.

Procedure delle relazioni sindacali:

1. gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, previo accordo con la RSU;
2. agli incontri partecipano, in aggiunta ai membri RSU, i Segretari territoriali delle organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL o loro delegati;

3. rispetto a quanto non è espressamente indicato nel presente Contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali;
4. prima della firma del Contratto Integrativo di Istituto i componenti RSU, congiuntamente, se lo ritengono necessario, dispongono del tempo utile per convocare l'assemblea dei lavoratori, al cui giudizio sottoporre l'ipotesi di accordo;
5. relativamente al contratto, dopo la firma, il Dirigente Scolastico ne cura la diffusione portandolo a conoscenza di tutti gli operatori scolastici attraverso circolare interna e affissione all'albo della scuola e in tutti i plessi dell'Istituto;

Controversie

1. in caso di controversie sull'interpretazione del contratto integrativo di Istituto, le parti che lo hanno sottoscritto, entro 10 giorni dalla richiesta di una di esse, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa;
2. qualora non si raggiunga l'accordo le parti possono ricorrere alle sedi di raffreddamento del conflitto a livello regionale.

Albo sindacale

La RSU ha diritto ad avere un apposito albo in ogni sede del Liceo Classico "S. A. De Castro" per affiggere materiale inerente la propria attività. L'albo deve essere in luogo accessibile e ben visibile. La RSU provvede alla cura dell'albo, assumendosene la responsabilità, senza alcun visto preventivo da parte del Dirigente Scolastico.

Alle Organizzazioni Sindacali è garantito l'utilizzo di un apposito albo, da sistemarsi in luogo accessibile e visibile, in ogni sede dell'Istituto. Il Dirigente Scolastico favorisce la diffusione delle comunicazioni di natura sindacale all'interno dell'Istituto.

Attività sindacale

1. Alla RSU spettano permessi retribuiti per un monte ore annuale, per anno scolastico, pari a 25 minuti e 30 secondi per dipendente in servizio a tempo indeterminato, compreso il personale utilizzato ed in assegnazione provvisoria con esclusione dei supplenti annuali (art. 8 CCNQ, 7/8/98; D.M. del 23.02.2010; C.M. n. 5686/GM del 23.06.2009; C.M. n. 10544/GM del 09.12.2009). Il Dirigente Scolastico comunica alla RSU, entro il 30 settembre il monte ore spettante. La RSU decide come utilizzare i permessi per le attività che intende svolgere durante l'anno.
2. Il lavoratore comunica per iscritto al Dirigente Scolastico la volontà di voler fruire del permesso sindacale almeno 24 ore prima (art. 23 L. 300/70), e non è tenuto a presentare alcuna certificazione (art. 10.6 CCNQ 7/8/98).
3. L'utilizzazione dei permessi, costituendo l'esercizio di un diritto, prescinde dalla compatibilità con le esigenze di servizio.
4. Per l'esercizio delle prerogative sindacali è consentito ai componenti della RSU:
 - comunicare con il personale della scuola libero da impegni di servizio;
 - l'uso gratuito del telefono, del fax, del ciclostile e della fotocopiatrice;
 - l'uso del personal computer, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche;
 - l'utilizzo di un apposito locale per le riunioni e di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.
5. Sarà cura dei componenti della RSU non arrecare disagi alla normale attività scolastica.
6. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU e alle OO.SS. tutta la documentazione relativa agli argomenti in discussione negli incontri almeno 48 ore prima degli incontri medesimi.
7. I prospetti riepilogativi dei fondi dell'Istituzione Scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale o a cui il personale acceda, comprensivi dei nominativi, delle singole attività svolte degli impegni orari, vengono messi a disposizione delle OO.SS.

- CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL'ACCORDO SULL'ATTUAZIONE DELLA LEGGE 146/1990

1. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero almeno 5 giorni prima dello sciopero stesso.
2. Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e, almeno 5 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, comunicherà le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio alle famiglie nonché al Dirigente dell'USP.

Servizi minimi in caso di sciopero

Al fine di contemperare l'esercizio dei diritti sindacali con la garanzia del diritto all'istruzione, ai sensi dell'art. 2 dell'allegato al CCNL 1998/2001, in attuazione della legge 146/90 e dell'Accordo Integrativo Nazionale del 08.09.1999, si individuano i seguenti contingenti minimi di personale necessari ad assicurare i servizi essenziali:

- > Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini, valutazioni finali ed esami, si assicurerà la presenza in servizio delle seguenti figure professionali:
 - n. 1 assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa;
 - n. 1 collaboratore scolastico per edificio scolastico le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura o chiusura della scuola e vigilanza all'ingresso;
- > Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato nel caso in cui lo sciopero coincida con eventuali termini perentori il cui mancato rispetto comporti ritardi nella corresponsione degli emolumenti si assicurerà la presenza in servizio delle seguenti figure:
 - il DSGA;
 - n. 1 assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa;
 - n. 1 collaboratore scolastico per le attività connesse.

L'individuazione del personale da mantenere in servizio avverrà previo accordo tra colleghi o a rotazione.

Qualora la previsione dello sciopero porti il Dirigente Scolastico a valutare la necessità di una riduzione del servizio sarà possibile disporre a mezzo Circolare Interna che il personale Docente che non intende aderire ad essere presente a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, alle ore 8.10 in modo da consentire al Dirigente Scolastico, in base alla L. 146/90, di poter organizzare il servizio.

Il personale docente sarà utilizzato per il numero di ore previste dal proprio orario di servizio per quella giornata nell'ambito della propria classe e/o delle proprie classi.

Partecipazione ad assemblee sindacali

In caso di assemblea sindacale si individuano i seguenti contingenti minimi di personale necessari ad assicurare i servizi essenziali:

- n. 1 componente l'ufficio di segreteria;
- n. 1 collaboratore scolastico per edificio scolastico.

Per quanto riguarda i collaboratori scolastici, in caso di più richieste di partecipazione si procederà alla sostituzione, anche nella sede staccata, fra il personale che non partecipa; in caso di non disponibilità si procederà a sorteggio.

Al personale Docente ed A.T.A. che partecipa alle assemblee sindacali è consentito, previa richiesta formale al Dirigente Scolastico, di usufruire di un tempo di 20 minuti per raggiungere la sede dell'assemblea e per ritornare alla sede di servizio. I 20 minuti devono comunque essere detratti dal monte ore individuale, pari a n. 10 ore in ciascun anno scolastico.

4 - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

Il Dirigente Scolastico nomina, ai sensi dell'articolo 17 del D.lgs n. 81/2008, se non già individuato, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (d'ora in avanti indicato con la sigla RSPP), previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori (d'ora in avanti indicato con la sigla RLS). La nomina deve essere formalizzata per iscritto e pubblicizzata mediante affissione all'Albo dell'istituzione scolastica e devono essere esplicitate le deleghe conferite dal Dirigente Scolastico al RSPP.

- La scelta del RSPP avverrà secondo le modalità previste all'art. 2, comma 3, del D.M. 382/98.
- La nomina del RSPP deve essere comunicata all'Ispettorato del Lavoro ed alla AUSL territorialmente competente secondo le modalità previste all'art. 18 del D.lgs n. 81/2008 così come modificato ed integrato dal D.lgs n. 242/96. Il Dirigente Scolastico fornisce al RLS copia del decreto di nomina e delle comunicazioni relative.

Il Dirigente Scolastico, con il supporto del Servizio di Prevenzione e Protezione, elabora il Documento di Valutazione dei Rischi. Tale documento deve contenere la valutazione dei rischi d'incendio di cui al Decreto 10.03.1998.

Il Dirigente Scolastico o un suo delegato ogni anno scolastico:

- indice la Riunione Periodica di cui all'art. 35 del D.lgs n. 81/2008;
- nomina gli addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (d'ora in avanti indicato con la sigla SPP);
- provvede, con la collaborazione del SPP, alla verifica del Piano di Evacuazione;
- stabilisce, consultato il RLS, il programma di formazione ed informazione dei lavoratori.

I lavoratori designati a ricoprire incarichi nel SPP non possono, se non per documentabili motivi, rifiutare la designazione fatta dal Dirigente Scolastico.

Il Servizio di Prevenzione e Protezione

Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, organizza il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, più persone tra i dipendenti tenuto conto delle dimensioni della scuola.

I lavoratori designati (Docenti e Ata) devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e tempi adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati.

Due volte l'anno (almeno una volta per quadrimestre) vengono effettuate le prove di evacuazione degli edifici scolastici nell'Istituto.

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, nell'esercizio e per l'esercizio delle sue funzioni, è soggetto a tutti i doveri e si avvale di tutti i diritti riconosciuti dalla normativa vigente.

Le attività di formazione sono svolte:

a livello di Istituto, su proposta degli organi collegiali;

a livello provinciale, ai sensi delle norme vigenti in materia.

I lavoratori, a norma dell'art.31 del D.lgs. 81/2008, non possono rifiutarsi di seguire i relativi corsi. La formazione è svolta secondo quanto previsto dal D.M. 16 gennaio 1997 e deve prevedere specifici percorsi tematici su:

- diritti e doveri dei lavoratori in materia di sicurezza e salute sul posto di lavoro (formazione generale);
- i rischi riferiti al posto di lavoro ed alle mansioni nonché i possibili danni e le conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione (formazione specifica);
- le modalità e le procedure previste nel Piano di Evacuazione (formazione specifica).

I lavoratori che hanno seguito documentabili corsi di formazione generale sono esentati, a domanda, da detta formazione. La formazione generale e specifica può essere effettuata disgiuntamente tra Docenti e personale ATA.

La formazione e l'informazione avvengono:

- per i docenti fuori dall'orario di insegnamento all'interno delle 40 ore annue e/o durante la sospensione dell'attività didattica;
- in orario di servizio per il personale ATA.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Contratto Integrativo d'Istituto la normativa di riferimento è il D. lgs 81/2008.

5 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

I Docenti a disposizione per la temporanea chiusura dei locali della sede di servizio a causa di eventi particolari, non possono essere utilizzati in altra sede dell'Istituto, conformemente al Contratto Regionale sulle utilizzazioni.

– ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALL'ATTIVITÀ .

All'interno del piano delle attività approvato dal Collegio dei Docenti vengono individuati i docenti per le prestazioni aggiuntive relative ad attività e progetti previsti nel P.O.F., fatto salvo quanto previsto dal comma 5 dell'art. 25 del D.lgs 165/2001 di competenza del Dirigente Scolastico.

Nel caso si verificano esigenze o situazioni particolari nel corso dell'anno, il Dirigente Scolastico potrà assegnare ulteriori incarichi nei limiti della disponibilità del Fondo d'Istituto e delle risorse extrafondo, delle disponibilità individuali del personale e ne darà contestuale informazione al Collegio dei Docenti.

Per le prestazioni plurime, il Dirigente Scolastico può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole, che a ciò siano dichiarati disponibili, secondo quanto previsto dall'art. 35 del C.C.N.L. 2006/2009. I relativi compensi saranno a carico di risorse extrafondo della scuola che conferisce l'incarico.

Per permettere la sostituzione dei colleghi assenti, ogni docente può dare la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti l'orario d'obbligo di servizio. Ogni ora sarà retribuita secondo quanto previsto dal disposto dell'art. 30 del C.C.N.L. 2006/2009.

Il Dirigente Scolastico informa la RSU sui nominativi del personale utilizzato nelle attività e nei

progetti retribuiti con il fondo d'Istituto, compresi quelli derivanti da specifiche disposizioni legislative, convenzioni, intese o accordi di programma stipulati, anche dall'Amministrazione Scolastica periferica, con altri enti ed istituzioni (CCNL 2006/2009 art. 6 co. 2b).

- Scambio d'ore di lezione.

Previo accordo sottoscritto dagli interessati e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, sarà possibile effettuare cambiamenti temporanei d'orario tra colleghi della stessa classe e/o disciplina, per motivazioni didattiche e senza variazione del monte ore disciplinare.

- MODELLO ORGANIZZATIVO

Al fine di perseguire le finalità sulla base, di cui all'art. 88 del CCNL e del Piano Annuale e anche sulla base della delibera del Consiglio d'Istituto, vengono retribuite con il fondo d'Istituto:

- prioritariamente tutte le attività volte al miglioramento dell'Offerta Formativa;
- supporto al Dirigente Scolastico e al modello organizzativo (Collaboratori del Dirigente, Segretario del Collegio dei Docenti, commissione POF, gruppo di lavoro per l'inclusione.); supporto alla didattica (coordinatori e segretari di classe, coordinatori di dipartimento, docenti accompagnatori nelle visite guidate e nei viaggi di istruzione.);
- supporto all'organizzazione della didattica (referenti, funzioni strumentali.).

Per i compensi vedasi tabella parte economica del Contratto Integrativo di Istituto.

- UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN CASI PARTICOLARI.

In caso di sospensione delle attività didattiche o di assenza della classe per motivi quali ad esempio:

- visite d'istruzione,
- stage,
- mostre,
- attività dei percorsi integrati,
- manifestazioni,

i docenti sono presenti nelle loro sedi mantenendo lo stesso orario di servizio e potranno essere utilizzati per sostituire i colleghi assenti, possibilmente assegnando i docenti nelle proprie classi.

- L'ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO

Relativamente al personale docente, prevede:

- adattamenti del calendario scolastico, senza che ciò comporti riduzioni né delle prestazioni didattiche né degli obblighi lavorativi del personale;
- orario flessibile del curriculum articolato in sei giorni settimanali, privilegiando la quinta e la sesta ora (al termine del regolare svolgimento dell'attività didattica) o l'orario pomeridiano per lo svolgimento delle attività extracurricolari;
- attuazione di percorsi didattici individualizzati, con particolare riferimento per gli alunni che necessitano di interventi di recupero;
- articolazione modulare di gruppi di alunni.

- SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI

La sostituzione dei docenti assenti sarà effettuata per i primi quindici giorni secondo i seguenti criteri:

1. docenti con ore di completamento dell'orario di cattedra indicate in orario qualora non utilizzate per interventi didattici integrativi;
2. docenti che abbiano dato la disponibilità per ore eccedenti;
3. docenti che debbano recuperare ore di permesso breve;

Ogni ora eccedente verrà retribuita secondo quanto previsto dal disposto dal CCNL (DPR399/88) pari a 1/65 della retribuzione docenti per la Scuola Secondaria di 2° grado.

- CALENDARIO E ORARIO DELLE RIUNIONI COLLEGIALI.

- L'orario e la durata delle riunioni collegiali sono stabiliti all'inizio dell'anno scolastico nel piano annuale delle attività.
- I docenti che, in base alle riunioni dei consigli di classe previste (art. 29 co 3, lettera b del CCNL), avessero un impegno che superi le 40 ore annue sono esonerati, a domanda, dal Dirigente Scolastico da alcune di esse, in modo da contenere l'impegno previsto dalla normativa vigente.
- Ogni variazione motivata del calendario delle riunioni (giorno, orario e durata) verrà comunicata con almeno 5 giorni di preavviso. Nel caso dovessero verificarsi situazioni di necessità e/o urgenza si deroga a tale periodo.

6 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO ED UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA

- ASSEGNAZIONE ALLA SUCCURSALE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

L'assegnazione alla succursale è disposta tenendo conto dei seguenti criteri:

1. anzianità maturata nel Liceo e/o nella succursale;
2. nel caso ci siano uno o più posti liberi l'assegnazione avverrà sulla base della graduatoria di Istituto della categoria del personale di ruolo sulla base dell'O.M. relativa alle utilizzazioni;
3. disponibilità dichiarata dal personale;
4. il personale trasferito andrà in coda alla graduatoria dei titolari di ruolo nel primo anno di servizio;
5. il personale supplente annuale verrà assegnato ai posti restanti sulla base della graduatoria.

Nel periodo di sospensione dell'attività didattica, il personale ausiliario, deve essere utilizzato, in relazione alle esigenze di servizio, nella sede centrale. Tale utilizzazione deve essere comunque comunicata agli addetti con adeguato anticipo.

- ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE ATA

- Il D.S.G.A. indicherà annualmente nel piano di lavoro del personale ATA l'orario giornaliero di servizio.
- Il lavoro del personale ATA è organizzato in modo da coprire tutte le attività ordinarie dell'Istituto.
- L'assegnazione dei compiti di servizio è effettuata tenendo presente:
 - obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
 - professionalità individuali delle persone;
 - normativa vigente;
 - settori di servizio, con equa distribuzione dei carichi di lavoro;
 - esigenze personali;

- rotazione dei compiti in caso di impossibilità a distribuirli in maniera armonica e sistematica;
- tutela del personale che si trova in particolari condizioni familiari o di salute;
- trasparenza nell'attribuzione dei compensi per carichi aggiuntivi.

- **Orario DSGA**

Il DSGA garantisce il proprio orario di servizio per 36 ore settimanali, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative. Al DSGA è concessa flessibilità oraria a seconda delle esigenze di servizio anche in orario pomeridiano.

- **Chiusura della Scuola nei giorni prefestivi in assenza di attività didattica**

E' prevista la chiusura della Scuola, così come richiesto dal personale A.T.A. in misura almeno del 75%, e da deliberarsi da parte del Consiglio di Istituto.

Il personale potrà non prestare il proprio orario di servizio in tali giorni usufruendo di una delle seguenti possibilità:

- recupero delle ore già prestate in più;
- impegno al recupero delle ore con rientri pomeridiani precedenti o successivi alla fruizione, da concordarsi con l'Amministrazione, sempre tenendo ferme le esigenze di servizio;
- in mancanza di ore di recupero il personale A.T.A. può usufruire della settimana lavorativa in cinque giorni (sette ore e dodici minuti al giorno);

- **Orario di servizio Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici:**

Relativamente ai servizi amministrativi, gli orari di lavoro sono definiti in modo da garantire, durante il normale svolgimento delle attività didattiche, i servizi in parola e l'apertura al pubblico, quotidianamente in orario antimeridiano, in orario pomeridiano, nella giornata del martedì.

L'attività di amministrazione è ispirata a criteri di efficienza, efficacia ed economia.

L'organizzazione del servizio del personale ATA dell'Istituto prevede l'utilizzazione delle seguenti modalità di espletamento dell'orario di servizio (vedi piano di lavoro allegato per l'anno scolastico 2013/2014):

Orario ordinario: articolato in 36 ore settimanali, ossia 6 ore continuative in orario antimeridiano su sei giorni. L'Assistente Amministrativo del C.T.P. seguirà il seguente orario di servizio: dalle ore 8.10 alle ore 15,22 dal lunedì al venerdì.

Orario flessibile: con possibilità di anticipare o posticipare l'orario di entrata o di uscita in giorni diversi. L'istituto della flessibilità risponde alle esigenze di miglioramento dell'efficacia dei servizi e del soddisfacimento delle esigenze dell'utenza e per motivate esigenze personali e/o familiari, fermo restando il rispetto dell'obbligo della prestazione delle 6 ore continuative e comunque delle 36 ore settimanali di servizio.

Il piano delle attività proposto dal DSGA e adottato dal Dirigente Scolastico fa parte integrante del presente contratto per l'anno scolastico 2013/2014.

Le modalità di cui sopra vanno discusse in sede di assemblea del personale, da concordarsi a inizio d'anno.

- **Sostituzione colleghi assenti**

Il personale ATA attua quanto necessario e, se possibile, la sostituzione dei colleghi assenti. È previsto per tale disponibilità un compenso aggiuntivo pari a tre ore giornaliere. Il personale assente va sostituito con la chiamata di personale supplente, nel caso in cui non sia possibile la sostituzione con il personale in servizio. È prevista la sostituzione di un collaboratore scolastico con personale esterno per un'assenza pari o superiore a 3 giorni continuativi.

I criteri per la sostituzione del personale assente sono i seguenti:

a) **Assistenti Amministrativi:** a seconda delle esigenze amministrative fra le persone dello stesso settore o, in caso di necessità, con personale di altro settore; quest'ultimo caso,

comunque, con comunicazione di servizio individuale.

b) Collaboratori Scolastici:

- In caso di assenza improvvisa di un collaboratore scolastico, in via eccezionale, il DSGA assegna il reparto, con il criterio della turnazione, ad un collega che effettua il lavoro straordinario per il tempo necessario e di volta in volta autorizzato.
- La sostituzione per le assenze riconducibili a ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso aggiuntivo.

7 - CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE ATA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITA' RETRIBUITE CON IL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

- PRESTAZIONI RETRIBUIBILI CON IL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

L'assegnazione degli incarichi al personale A.T.A. relativamente a prestazioni aggiuntive, dei carichi aggiuntivi di lavoro e degli incarichi retribuiti con il Fondo d'Istituto e con risorse extrafondo, avverrà tenendo conto dei seguenti criteri:

- valorizzare competenze e abilità possedute da ciascuno;
- ove è possibile rispondere positivamente alle richieste scritte del personale stesso, compatibilmente con le esigenze di servizio;
- sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva;

Le prestazioni retribuibili con il fondo dell'istituzione scolastica, alle quali accede tutto il personale ATA, ad eccezione del DSGA, di ruolo e supplente, risultano le seguenti:

- articolazione flessibile dell'orario, se funzionale alle esigenze della scuola;
- collaborazione alla realizzazione dei progetti previsti dal POF;
- ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo;
- compenso da destinare alla sostituzione dei colleghi assenti;
- intensificazione durante l'orario di lavoro ordinario (collaborazioni con enti esterni, assistenza ordinaria ad alunni con particolari problematiche);
- l'intensificazione riguarda anche il personale di segreteria limitatamente agli Assistenti Amministrativi;
- agli Assistenti Amministrativi viene riconosciuta l'intensificazione del lavoro derivante dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità ed impegno;
- il compenso per intensificazione non può essere tramutato in ore da recuperare.
- definizione di pratiche e interventi straordinari finalizzati al conseguimento di obiettivi prestabiliti e con vincolo di raggiungimento;
- per tutto il personale ATA è consentita, a richiesta, la partecipazione a iniziative di formazione e/o autoaggiornamento, regolarmente autorizzato e certificato, volta al miglioramento dell'erogazione del servizio;
- tutto il personale ATA ha diritto al recupero o alla retribuzione nell'ambito del budget stabilito e previsto per lo straordinario delle ore utilizzate per partecipare ai corsi di formazione.

La quota del fondo per il personale ATA, non dovrà essere superiore al 30% dell'ammontare del fondo stesso e dovrà essere utilizzata per retribuire le ore aggiuntive, l'intensificazione del lavoro e tutte le attività aggiuntive previste dal presente piano; tale aliquota risulta sufficiente a compensare tutte le attività aggiuntive programmate.

Le prestazioni di lavoro straordinario in eccedenza alle 36 ore settimanali effettuate in sostituzione dei colleghi assenti, o per esigenze di servizio che non rientrano nella programmazione ordinaria, costituiscono monte ore per compenso di lavoro straordinario che sarà retribuito o, a scelta del

dipendente, recuperato con giorni di congedo nei periodi di sospensione dell'attività didattica e nei prefestivi con chiusura della scuola. Le ore aggiuntive non remunerate con il fondo verranno compensate a richiesta con riposi compensativi, anche cumulabili in giornate libere.

L'incarico di lavoro straordinario deve essere dato in forma scritta, salvo che casi di particolare urgenza o eccezionalità richiedano, a garanzia del servizio, un intervento immediato o un affidamento in forma verbale che comunque dovrà essere formalizzato quanto prima.

L'effettuazione di prestazioni aggiuntive per gli assistenti amministrativi e collaboratori scolastici, oltre l'orario ordinario, dovrà essere formalmente autorizzata per iscritto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Nel caso si verificano esigenze o situazioni particolari nel corso dell'anno, il Dirigente Scolastico potrà assegnare ulteriori incarichi nei limiti della disponibilità del Fondo e delle disponibilità individuali del personale e ne darà contestuale informazione alla parte sindacale.

8 - CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE

Gli incarichi affidati dal Dirigente Scolastico per rendere attuabile il P.O.F. e rendere efficiente ed efficace il servizio offerto dall'Istituzione ottengono le loro risorse finanziarie dal Fondo d'Istituto, dai fondi della legge 440/97 per il miglioramento dell'Offerta formativa, dagli Enti Locali, da progetti didattici finanziati da soggetti esterni e da altri contributi Ministeriali.

Viene accantonata una quota del fondo d'Istituto la parte variabile dell'indennità di direzione del DSGA.

Dalla quota residua del fondo vincolato viene tolta la quota spettante al 1° Collaboratore del Dirigente Scolastico la parte restante verrà ripartita nel seguente modo: personale ATA – 30% - docenti al 70%.

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

- Finanziamenti per l'attivazione delle funzioni Strumentali;
- Finanziamenti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale A.T.A.;
- Finanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal M.I.U.R.;
- Eventuali economie del Fondo non utilizzati nell'anno scolastico precedente;
- Risorse provenienti da altri Enti, pubblici o privati.

Le risorse dell'Istituto sono utilizzate per la realizzazione della progettazione curricolare, extracurricolare, educativa ed organizzativa dell'Istituto secondo i seguenti criteri:

- FONDO ISTITUTO - PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DOCENTI

Sono finanziate col Fondo d'Istituto le attività aggiuntive di insegnamento e le attività funzionali previste dai progetti riguardanti l'arricchimento e l'ampliamento dell'offerta formativa, deliberati dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto. (vedi tabella allegata)

- FUNZIONI STRUMENTALI AL P.O.F.

E' stabilito il compenso orario lordo dipendente di Euro 17,50 ai docenti assegnatari delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa individuati dal Collegio Docenti. L'indicazione del compenso orario va inteso in senso puramente indicativo e al fine di determinare l'attribuzione economica complessiva di ciascuna funzione strumentale. L'attività dei docenti designati infatti si intende svolta con il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

- PRESTAZIONI AGGIUNTIVE ATA

Sono finanziate con il Fondo di Istituto le attività previste dai relativi progetti, indispensabili ai fini della realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.

- INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA

Gli incarichi specifici previsti dall'art. 47 del CCNL sono assegnati:

Collaboratori Scolastici:

- ai collaboratori scolastici che svolgono mansioni di particolari gravità: primo soccorso, consegna e rendicontazione materiale di pulizia, collaborazione con il Responsabile della Sicurezza.

Assistenti Amministrativi:

- per l'espletamento delle attività di coordinamento riguardante i seguenti settori:
- coordinamento servizi tecnologici, ricognizione inventariale;
- acquisto materiale occorrente per il funzionamento del Liceo,
- realizzazione pratiche relative alle visite guidate e ai viaggi di istruzione,
- Graduatorie d'Istituto Docenti e A.T.A.

- ATTIVITA' DI PROGETTAZIONE, COLLABORAZIONE E COORDINAMENTO

Sono finanziate le seguenti attività indispensabili al normale funzionamento dell'Istituto e, soprattutto, alla realizzazione dell'autonomia.

- ATTIVITA' DI FORMAZIONE

Il docente, che frequenta senza esonero dall'insegnamento un corso di formazione previsto dal piano di aggiornamento dell'Istituto per un numero di ore superiore a 15, e sino ad un massimo di ore 40, ha diritto ad un compenso stabilito in base alla disponibilità finanziaria.

- FONDO AUTONOMIA

Il fondo disponibile è utilizzato per la realizzazione degli interventi a favore dell'Istituto, in modo da garantire lo svolgimento delle attività che non possano essere svolte dal personale in servizio nell'Istituto con l'impiego di operatori esterni alla scuola, da individuarsi sulla base delle competenze richieste.

Il compenso orario spettante è stabilito dal regolamento deliberato dagli Organi Collegiali.

- ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA

Per le attività complementari di educazione fisica nell'Istituto da assegnare al docente che dichiarerà la propria disponibilità.

- ATTIVITA' INTENSIVE DEL PERSONALE ATA

Tenendo conto delle esigenze del servizio e della disponibilità del personale interessato, sono da intendersi intensive le seguenti attività in relazione ai vari profili:

Collaboratori scolastici:

- eccessivo carico di lavoro a causa del numero esiguo di personale presente nell'Istituto;
- sostituzione di collega assente, nella sede centrale e nella succursale;
- pulizie aule e aule speciali ;
- vigilanza su alunni,
- utilizzo del C.P.S. per manifestazioni effettuate da Enti esterni e dall'Ufficio Scolastico Regionale

Assistenti Amministrativi:

- istituzione archivio compensi accessori
- sostituzione di collega assente
- collaborazione su più aree
- adempimenti fiscali e previdenziali
- supporto al titolare e al responsabile del trattamento dati
- disbrigo pratiche neo assunti e consulenza
- Collaborazione con il DSGA per la rendicontazione di fondi non statali
- dichiarazioni fiscali, dichiarazione PRE – IRAP – 770
- collaborazione con il Dirigente Scolastico.

D.S.G.A.:

Si attribuisce un compenso pari a n. 150 ore per la gestione dei fondi provenienti da Enti Esterni per le attività di coordinamento finanziario - progettuale in base alla Sequenza Contrattuale del 25 luglio 2008.

- SERVIZIO STRAORDINARIO DEL PERSONALE ATA

Collaboratori Scolastici:

Le ore di servizio di straordinario effettuate oltre il tetto massimo prestabilito (vedi tabella economica) verranno compensate con pari ore di recupero, anche cumulabili in giornate lavorative intere, in periodo da concordare.

Assistenti Amministrativi:

Le ore di servizio straordinario prestate potranno essere compensate, con pari ore di recupero, per gli assistenti amministrativi, anche cumulabili in giornate lavorative intere in periodo da concordare e comunque su richiesta del dipendente.

L'Assistente Amministrativo Marinella Todde essendo titolare della 2^a posizione economica avrà il compito di sostituire il DSGA in caso di assenza.

- COMPENSI PERSONALE ATA

I compensi agli Assistenti Amministrativi e ai Collaboratori Scolastici saranno corrisposti sulla base delle attività autorizzate ed effettivamente svolte.

9 – RISULTATI ATTESI, MODALITA' DI VERIFICA E RIDUZIONE DEI COMPENSI

In applicazione dell'articolo 71 della Legge n. 133/08 e delle circolari applicative del Dipartimento

della Funzione Pubblica n. 7 del 17/07/2008 e n. 8 del 05/09/2008 i compensi saranno corrisposti solo a seguito di verifica da parte del Dirigente Scolastico, dello svolgimento dell'incarico assegnato e del conseguimento degli obiettivi previsti all'atto dell'assegnazione dell'incarico stesso e pertanto si prevede quanto segue:

- per le assenze ordinarie occorre un doppio controllo relativamente alla misura delle assenze e dei risultati conseguiti;
- la retribuzione accessoria deve essere collegata all'accertamento dei risultati;
- la retribuzione accessoria può essere erogata solo in presenza di prestazioni effettivamente svolte.

Pertanto per tutti i compensi si prevede quanto segue:

assenze non protette

la distribuzione delle spettanze verrà ricalcolata nel seguente modo:

- in caso di assenze si effettua la riduzione del compenso proporzionalmente ai giorni di servizio effettivamente prestati.
- Se non vengono conseguiti i risultati verrà fatta una decurtazione del 50% sul compenso accessorio.

La durata del presente contratto é di un anno scolastico.

Ogni parte contraente, entro il mese di giugno di ciascun anno, può disdire parzialmente o totalmente la parte normativa del presente contratto.

9 - NORME TRANSITORIE E FINALI

- CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA

- Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente e a seguito di successiva Contrattazione con le RSU e le OO.SS., – ai sensi dell'art. 48, co. 3, del D.lgs 165/2001 - può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.
- Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il Dirigente Scolastico dispone, a seguito di successiva contrattazione con la RSU e le OO.SS., la rimodulazione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Oristano, 3 aprile 2014

La parte sindacale

R.S.U.

Contini Maria _____

Sanna Sabrina _____

Varrecchione Roberto _____

R.S.A.

Maria Carla Cossu _____

OO.SS

CISL SCUOLA _____

FLC-CGIL _____

SNALS CONFSAL _____

UIL SCUOLA _____

La parte pubblica

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott.ssa Marina Enna)
