



**Istituto di Istruzione Superiore di Stato
"Andrea Mantegna"**



Sede legale Via Fura, 96 C.F. 98092990179 - 25125 Brescia

Tel. 030.3533151 – 030.3534893 Fax 030.3546123

e-mail: iabrescia@provincia.brescia.it sito Internet: www.ipssarmantegna.it

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

In sede di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica,
VISTA la normativa vigente,

RITENUTO che il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati,

CONVENUTO che il sistema delle relazioni sindacali è improntato alla correttezza e trasparenza dei Comportamenti tra la delegazione di parte pubblica e le R.S.U.,
si stipula il seguente contratto integrativo di istituto

TITOLO I – RELAZIONI SINDACALI

ART. 1 – CAMPO DI APPLICAZIONE - DECORRENZA - DURATA

- a) Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato in servizio presso l'istituzione scolastica.
- b) Gli effetti decorrono dalla data della sua pubblicazione e sono, per espressa volontà delle parti, prorogati fino alla stipula di un nuovo contratto Integrativo d'Istituto, fermo restando che quanto in esso stabilito s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
- c) Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni anche a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
- d) Il presente contratto si rinnova tacitamente di anno in anno per la parte normativa. In caso di disdetta le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non siano sostituite dal contratto successivo.
- e) Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il dirigente scolastico provvede alla pubblicazione mediante affissione di copia integrale del presente protocollo nelle bacheche sindacali della scuola e sul sito dell'istituto.

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: esame congiunto;
- c) contrattazione integrativa d'istituto: attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie di cui all'art. 6 del CCNL 2006/09;
- 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 ad intrattenere le relazioni sono:

- per la parte pubblica: il Dirigente Scolastico prof. Belluzzo Augusto;
- per la parte sindacale: le Rappresentanze Sindacali Unitarie elette all'interno dell'istituzione scolastica:
ins. Bianco Giuseppe,
sig.ra Lembo Enza,

le OO.SS. territoriali firmatarie del CCNL.

Le diverse delegazioni – in occasione di incontri formali – possono farsi assistere da esperti – che non hanno titolo a intervenire nel merito delle decisioni.

INFORMAZIONE PREVENTIVA

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

a) criteri di formazione delle classi: come deliberato dal Consiglio d'Istituto su proposta del Collegio dei docenti.

b) piano delle risorse complessive: il D.s. informa all'inizio della contrattazione la parte sindacale delle risorse del fondo d'istituto calcolate dal DSGA; si impegna inoltre ad informare sulle risorse accertate di fonte non contrattuale quali fondi per l'alternanza scuola lavoro, aree a forte processo immigratorio, patentino ciclomotore e altri compensi che richiedano il coinvolgimento del personale dell'istituto.

c) criteri di determinazione degli organici della scuola: determinati sulla base delle classi di concorso e del monte ore previsto dei curricula ministeriali, nonché dall'utilizzo della quota di autonomia e di flessibilità definita dalla norma, su delibera del Collegio dei docenti e del Consiglio d'istituto.

I criteri utilizzati per la richiesta di dotazione dell'organico per gli alunni in ingresso con certificazione d'handicap risultano i seguenti:

Sono state individuate le seguenti aree/tipologie di handicap:

AD001 – AD002 handicap principalmente di tipo psichico;

AD003 handicap principalmente di tipo psico-fisico;

AD004 handicap principalmente di tipo fisico.

Per la definizione dei bisogni di sostegno vengono prese in considerazione le analisi funzionali e le relazioni degli insegnanti di sostegno che hanno seguito gli studenti nell'ultimo anno delle scuole medie inferiori. Sulla base di quanto emerso vengono definite il numero e le tipologie di cattedre da richiedere, tenendo anche in considerazione il vantaggio di avere cattedre intere, se compatibili con i bisogni emersi.

Per il personale ATA l'assegnazione ai diversi plessi avviene applicando i seguenti criteri:

1) mantenimento della continuità nella sede occupata nel corrente anno scolastico;

2) maggiore anzianità di servizio;

3) disponibilità del personale stesso a svolgere specifici incarichi previsti dal CCNL

Sono assegnate alla sede centrale:

- n. 10 assistenti amministrativi;

- n. 15 collaboratori scolastici (n. 1 assegnato al serale) + 1 part time;

- n. 9 assistenti tecnici (n. 1 assegnato al serale);

alla sede in via Ghislandi vengono assegnate:

- n. 4 unità di collaboratori + 1 part time;

- n. 3 unità di assistenti tecnici.

L'assegnazione ai reparti è stata definita dalla DSGA, dopo aver ascoltato i lavoratori.

d) Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali: la partecipazione ai progetti viene deliberata, a seconda del coinvolgimento e della tempistica richiesta, da:

collegio docenti;

consigli di classe;

dipartimenti;

dirigente scolastico.

Il dirigente fa propri i principi della trasparenza.

Il Dirigente informa dell'attivazione dei corsi di Istruzione e Formazione tecnica superiore per "Tecnico superiore della ristorazione per la valorizzazione dei prodotti tipici"

e) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento:

possono essere autorizzati dal Dirigente permessi ai docenti per partecipare a corsi d'aggiornamento compatibilmente con le esigenze di servizio e nel rispetto dell'affinità disciplinare del corso alla classe di concorso del docente.

Vengono individuati i seguenti criteri generali:

- massimo 50% dei docenti disciplinari;

- rotazione.

f) utilizzazione dei servizi sociali: attuati sulla base della normativa vigente

g) Criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dall'istituzione scolastica o dall'amministrazione scolastica periferica con altri enti ed istituzioni:

- Disponibilità;

- Requisiti professionali;

- Continuità di servizio;

- Assegnazione del personale alla sede del progetto;

Criteri di individuazione di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative (privacy, sicurezza, Haccp, altri progetti obbligatori):

- disponibilità;

- rispetto delle figure richieste in entrambe le sedi dell'istituto;

- assegnazione alla sede di servizio;

- continuità di servizio;

- equa distribuzione del carico di lavoro;
- requisiti di formazione

INFORMAZIONE E TRASPARENZA

Il Dirigente, terminate le nomine, fornirà informazione, mediante affissione all'albo, circa l'organizzazione dell'Istituzione scolastica in materia di responsabilità e funzioni assegnate, nonché di eventuali e successivi mutamenti di carattere organizzativo che modifichino precedenti attribuzioni di competenze.

Per acquisire ulteriori elementi circa il funzionamento dell'istituzione scolastica il Dirigente metterà inoltre a disposizione delle R.S.U. e dei rappresentanti delle OO.SS. aventi titolo alla contrattazione il piano dell'offerta formativa deliberato, le delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto relative alla programmazione delle attività didattiche e organizzative della scuola e il prospetto delle disponibilità finanziarie.

INFORMAZIONE SUCCESSIVA

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

- a) nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con i fondi oggetto di contrattazione integrativa;
- b) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse .

CONTRATTAZIONE

a. modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa: si utilizzano i criteri indicati al punto m. In relazione all'utilizzo degli assistenti tecnici e dei collaboratori scolastici sui diversi plessi dell'istituto si prevede la possibilità di modificare temporaneamente l'assegnazione per sostituzione colleghi assenti o eccessivo carico di lavoro in una sede o per permettere la fruizione delle ferie. Le prove strutturate per l'ammissione agli esami di qualifica nonché le simulazioni in preparazione all'Esame di Stato, deliberate, risultano atti dovuti e non possono dar diritto al riconoscimento di compensi aggiuntivi.

b. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi:

- I docenti sono stati assegnati alle diverse sedi sulla base della dislocazione delle classi.
- Per il personale A.T.A. l'assegnazione è stata fatta applicando i seguenti criteri:

- 1) mantenimento della continuità nella sede occupata nel corrente anno scolastico;
- 2) maggiore anzianità di servizio;
- 3) disponibilità del personale stesso a svolgere specifici incarichi previsti dal CCNL

c. ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani: unità didattica di 60 minuti; attività pomeridiane legate alla disponibilità delle strutture (palestre e laboratori) con criterio della turnazione;

d. criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n. 83/2000:

- per le attività di contrattazione vengono adottati i parametri normativi;
- in ogni sede è predisposto un albo sindacale

e. attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro: (si veda titolo VI);

f. i criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs n. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA:

- come criterio generale per la ripartizione delle risorse del fondo d'Istituto si delibera la ripartizione di 1/3 per il personale ATA, e dei 2/3 per il personale docente;
- per la ripartizione di altre risorse (comprese quelle relative a progetti nazionali e comunitari) si definisce di adottare come criterio generale la suddivisione proporzionale sulla base dell'impegno effettivo, calcolato in ore, del personale docente ed ATA

g. criteri per l'assegnazione di supplenze in sostituzione dei docenti assenti:

- sostituzione con docenti con ore da recuperare (per permessi brevi, ritardi ecc);
- sostituzione con docenti a disposizione;
- sostituzione a pagamento con docenti della stessa classe o della stessa disciplina;
- sostituzione a pagamento con docenti che hanno dichiarato disponibilità a svolgere ore di supplenza;
- sostituzione a pagamento con docenti ai quali viene richiesta la disponibilità a svolgere ore di supplenza.

h. criteri per l'assegnazione di ore straordinarie al personale ATA per lavori aggiuntivi:

- affinità della mansione con il compito da svolgere;
- sede - plesso di appartenenza (vengono assegnate in via privilegiata al personale in servizio nella sede nella quale si presenta la necessità di lavoro aggiuntivo);
- disponibilità espressa.

Le parti concordano quanto segue :

- in caso di malattia o di assenza di un collaboratore scolastico che non permette la riorganizzazione del servizio si procede a straordinario in orario pomeridiano dal termine delle attività didattiche per n. 2 ore

per reparto. Lo straordinario viene autorizzato prioritariamente al collaboratore scolastico attribuito allo stesso reparto.

- con almeno n.2 giorni di anticipo al lavoratore che fruisce della 35^a ora può venire cambiato il turno di lavoro, privilegiando le pulizie dei reparti (per i collaboratori scolastici) o il supporto alle attività di laboratorio (per i tecnici); il lavoratore è tenuto al cambio turno tranne in casi eccezionali, presentando adeguata documentazione.

Le parti concordano che le attività necessarie alla realizzazione del progetto "Food and beverage" vengono erogate oltre l'orario di servizio, previa presentazione di un piano di lavoro autorizzato dal Dirigente scolastico e/o dal DSGA.

Tutti i lavoratori prima di effettuare lavoro straordinario devono ottenere autorizzazione scritta dal DSGA o dal D.S., o dal loro sostituto.

In caso di particolari necessità il personale ATA, in modo non programmato o continuativo, può essere autorizzato a svolgere ore eccedenti.

Quanto al recupero delle ore eccedenti si rimanda all'articolo 54 del CCNL e si concorda quanto segue:

- i dipendenti con contratto a tempo indeterminato o con nomina fino al 31 agosto possono chiedere il recupero dell'orario in misura massima pari al doppio dell'orario di servizio settimanale;
- i dipendenti con nomina fino al 30 giugno possono chiedere il recupero dell'orario in misura massima pari all'orario di servizio settimanale;
- i dipendenti supplenti brevi possono chiedere il recupero dell'orario in misura massima pari ai giorni di chiusura prefestivi previsti entro la fine del contratto di lavoro;
- le ore eccedenti possono essere recuperate, nella misura sopra indicata e solo se già erogate, nelle giornate di chiusura dell'istituto (prefestivi) o al termine delle attività didattiche.
- Al termine delle attività didattiche le ore eccedenti vengono prioritariamente liquidate con i fondi accantonati per il pagamento di ore straordinarie. Le ore rimanenti, compatibilmente con le esigenze di servizio, verranno riconosciute nel periodo estivo come riposo compensativo.

i. criteri di ripartizione delle risorse erogate per l'autoaggiornamento dei docenti:

- ripartizione forfetaria sulla base del numero di richieste pervenute;
- ripartizione proporzionale sulla base delle somme sostenute dai richiedenti per l'auto aggiornamento.

l. criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente ed ATA:

- per il personale docente si rinvia ai criteri e alle modalità deliberate in sede di Collegio dei docenti e Consiglio d'istituto per le diverse attività (recupero lacune pregresse, flessibilità oraria, realizzazione dei progetti, ecc.);
- per il personale ATA si veda titolo III.

m. criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed AT.A. da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto:

- continuità con le funzioni precedentemente ricoperte,
- competenze certificate o autocertificate nell'ambito delle attività o dei progetti,
- anzianità di servizio,
- attinenza con le mansioni espletate all'interno dell'istituto,
- ripartizione dei compiti ovvero che gli incarichi vengano attribuiti uno per ogni lavoratore che ne faccia richiesta, attribuendo poi le funzioni residue senza candidature ai lavoratori a cui siano già state attribuite funzioni (compatibilmente con le disponibilità dichiarate).

Le funzioni strumentali devono essere assegnate prioritariamente al personale con contratto a tempo indeterminato; tutte le funzioni remunerate con il fondo d'istituto solo per eccezionali necessità di servizio, legate al corretto svolgimento delle attività d'istituto, possono essere attribuite a personale in part time o che abbia ottenuto permesso per svolgere attività di libero professionista in forma non occasionale.

PROCEDURE DELLA CONTRATTAZIONE

Gli incontri sono sempre formalmente convocati dal Dirigente, anche su richiesta delle RSU. A lui spetta l'apertura della contrattazione.

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, mediante affissione all'albo della scuola e pubblicazione sul sito dell'Istituto.

PROCEDURE

Il Dirigente scolastico, dopo aver sentito i docenti interessati (commissioni, referenti dei diversi progetti, referente qualità, collaboratori del Dirigente, referenti di dipartimento, ecc.), formula la proposta al Collegio dei docenti e al Consiglio d'istituto delle attività e delle azioni previste per l'anno scolastico (piano annuale delle attività, progettazione integrativa ed aggiuntiva, ecc), per definire il POF d'istituto.

Durante la stessa seduta il dirigente definisce e raccoglie la disponibilità per i ruoli dei:

- i responsabili di plesso (compreso il corso serale);
- i responsabili dei laboratori;

- i coordinatori di classe;
- i coordinatori di dipartimento;

Nel rispetto delle competenze dei diversi organi il Dirigente predispone ed illustra una proposta per la realizzazione del Piano dell'offerta formativa così suddivisa:

- commissioni per la realizzazione dei progetti integrativi;
- commissioni per la realizzazione dell'offerta curriculare e figure a supporto delle attività ordinarie (referenti, coordinatori, collaboratori dirigente, responsabili laboratori, ecc.);
- progetti finanziati con risorse aggiuntive;
- funzioni strumentali,

Sulla base delle risorse utilizzate nelle annualità precedenti indica la fattibilità di realizzazione delle diverse azioni sulla base delle risorse rese disponibili per il fondo d'istituto; si confronta con il Collegio dei docenti sulle priorità da attribuire alle diverse azioni (percentuale indicativa dei fondi per le diverse aree, ideati compresi) e il numero di unità necessarie (non i nominativi). Il Dirigente motiva la proposta e il Collegio delibera con eventuali modifiche.

Per quanto riguarda le funzioni relative al personale ATA il Dirigente partecipa alla presentazione del piano di lavoro elaborato dal DSGA, ascolta gli interventi del personale ATA e, sentito il DSGA e considerato il piano di lavoro nonché i mansionari delle diverse unità, elabora una proposta.

Il Dirigente comunica alla RSU la propria proposta di ripartizione del fondo d'istituto indicativamente entro 15 giorni dalla delibera del Collegio dei docenti o dalla presentazione del piano di lavoro del personale ATA.

La RSU convoca le assemblee dei lavoratori e, indicativamente entro 15 giorni, chiede al Dirigente la convocazione di un incontro per comunicare l'eventuale controproposta votata a maggioranza dalle assemblee dei lavoratori.

Le parti si adoperano per giungere ad un accordo in tempi veloci.

Il Dirigente espone l'elenco delle funzioni, al fine di raccogliere le disponibilità del personale a ricoprire i ruoli deliberati in sede collegiale. L'elenco esposto indica i ruoli, il numero di unità a disposizione e il compenso proposto dal Dirigente scolastico.

Il dirigente nomina i 2 collaboratori e ne dà comunicazione d'abitudine al primo collegio docenti.

Nel frattempo la contrattazione sindacale, se non terminata, continua.

Il Dirigente raccoglie le disponibilità, richiede al personale collaborazione per ricoprire le funzioni non ancora richieste, anche non rispettando il principio della ripartizione dei compiti (vedi art. 8, punto m).

ART. 10 – TEMPI DELLA TRATTATIVA

Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico, tutte le procedure devono concludersi in tempi congrui, al fine di assicurare sia il regolare inizio delle lezioni che la necessaria informazione agli allievi ed alle loro famiglie.

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.

Ad ogni prima convocazione relativa ad un determinato argomento il Dirigente invierà formale comunicazione alle OO.SS. territoriali.

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

ART. 11 – INTERPRETAZIONE AUTENTICA– CLAUSOLE DI RAFFREDDAMENTO E TENTATIVO DI CONCILIAZIONE

In caso di non univoca interpretazione dei contratti integrativi d'istituto, le parti che li hanno sottoscritti, entro 10 giorni dalla richiesta di una di esse, s'incontrano per definire consensualmente il significato delle clausole controverse.

Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale. Sarà cura del Dirigente affiggere all'albo d'istituto il nuovo contratto.

Al fine di iniziare la procedura d'interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione. La procedura deve concludersi entro trenta giorni dall'inizio a partire dall'inizio della formale richiesta d'interpretazione.

Durante il periodo che va dalla data dell'insorgere della controversia alla data di termine della procedura, la parte pubblica e la parte sindacale non intraprendono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette.

TITOLO III – MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RELAZIONE AL POF

PERSONALE A.T.A.

Per l'anno scolastico, ai sensi degli artt. 50, 52, 54, 55, 86 e 87 del CCNL 2006/09, l'organizzazione dei servizi generali ed amministrativi è stata redatta in coerenza con gli obiettivi deliberati dal Piano dell'Offerta Formativa. Annualmente le parti discutono il piano di lavoro presentato che, una volta approvato, è parte integrante del presente contratto (allegato 1). tutto il personale è tenuto a collaborare per mantenere attivo il Sistema Qualità in riferimento alla norma UNI EN ISO 9001, relativamente agli obiettivi espressi nella Dichiarazione di Politica per la Qualità.

Il personale A.T.A., essendo parte attiva nel Piano dell'Offerta Formativa, partecipa alla sua esecuzione, formulando proposte in merito agli aspetti generali ed organizzativi dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari.

A tale scopo il Dirigente scolastico e il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi convocano apposite riunioni per il personale A.T.A., illustrano l'articolazione del Pof e delle attività ad esse connesse non appena definite.

Il personale A.T.A., dopo aver preso atto di quanto esposto, può formulare nuove proposte purché contribuiscano a migliorare la funzionalità dei servizi scolastici.

ART. 12 - ORARIO ISTITUTO

L'orario di servizio assegnato non può essere modificato se non previa autorizzazione del D.S.G.A. o del D.S. Il personale A.T.A. adibito ad orario su 5 giorni settimanali mantiene tale articolazione per l'intero anno scolastico, compreso i periodi di interruzione delle lezioni. L'eventuale inizio anticipato o termine posticipato del servizio giornaliero non autorizzato, non dà diritto al riconoscimento di alcun recupero orario o straordinario.

La sede di via Ghislandi durante il periodo estivo (esaurito il tempo necessario per la pulizia dei locali dopo il termine delle lezioni e in assenza di interventi di manutenzione o di lavori della Provincia), resterà chiusa ed il personale assegnato confluirà nella sede principale.

L'organizzazione del servizio scolastico è strutturata, durante il periodo di attività didattica, con orario giornaliero superiore alle ore dieci, per più di tre giorni settimanali, ed il personale ATA è adibito a regimi di orario articolato su più turni comportanti significative oscillazioni. Viene definito in sede di contrattazione con la RSU la tipologia di personale ATA che potrà usufruire della riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali: collaboratori scolastici e assistenti tecnici area AR20 e AR18. I nominativi vengono comunicati e resi pubblici dal Dirigente scolastico (vedi allegato n. 2).

E' possibile usufruire della riduzione dell'orario di lavoro solamente per i periodi di effettiva prestazione lavorativa. Compatibilmente con le esigenze di servizio e assicurando l'erogazione del servizio secondo il piano di lavoro predisposto dalla DSGA, per i collaboratori scolastici e i tecnici dell'area AR18 la riduzione oraria è possibile recuperarla nella giornata di sabato per la sede di via Fura e nella giornata di venerdì per la sede di via Ghislandi a partire da gennaio 2012. Gli assistenti tecnici dell'area AR20 fruiscono della riduzione oraria giornaliera di 10 minuti.

In caso di particolari necessità il personale ATA, in modo non programmato o continuativo, può essere autorizzato a svolgere attività eccedenti.

L'Assemblea del personale ATA vota la proposta di chiusura dei giorni prefestivi; il personale usufruirà prioritariamente di ore a recupero, o nel caso in cui non le abbia ancora maturate, dovrà fruire delle ferie.

ART 13 – FERIE E RIPOSI COMPENSATIVI

Le ferie devono essere usufruite di norma durante la sospensione dell'attività didattica. E' possibile richiederne la concessione in altri periodi, ma in questo ultimo caso l'autorizzazione dovrà tenere conto delle esigenze didattiche della scuola in modo da non creare disservizi o prestazioni aggiuntive da parte dei colleghi. Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio, si farà ricorso ai criteri di seguito indicati. Le giornate di riposo di cui alla legge 937/77 devono essere fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono. Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato deve fruire delle ferie e festività soppresse entro la data di cessazione del rapporto di lavoro.

Per assicurare il corretto funzionamento dell'istituto, anche durante l'interruzione delle lezioni, dovrà essere assicurato un contingente minimo di personale in servizio:

- 50% collaboratori scolastici con nomina fino al 31/08;
- Almeno n. 2 tecnici AR20;
- Almeno n. 1 unità amministrativa ufficio didattica alunni, n. 1 unità amministrativa ufficio personale; n. 1 unità amministrativa con responsabilità organizzativa.

Dovranno essere considerate le esigenze di servizio per i singoli ambiti: organizzative dei singoli settori e delle diverse sedi dell'istituto.

Per permettere la fruizione delle ferie a tutto il personale potranno essere modificati turni, assegnazione di reparto, sede.

Per consentire a tutto il personale Ata di usufruire di ferie e di riposi compensativi per prestazioni straordinarie effettuate durante i periodi di maggior intensificazione, rispettando le esigenze di servizio e il regolare funzionamento delle attività, discusso e approvato nella riunione di inizio anno, si stabilisce di predisporre la programmazione del piano ferie per tutto il personale Ata per tutto l'anno scolastico, possibilmente entro Marzo.

ART 14 - CRITERI PER LA FRUIZIONE DELLE FERIE

Viene definita la seguente procedura:

1. entro marzo il personale presenta il piano ferie;

2. successivamente, valutate le esigenze di funzionamento dell'istituto e comunicata l'impossibilità di accettare tutte le richieste di ferie presentate per un periodo, verrà chiesto al singolo reparto, settore, ruolo, di trovare un accordo e ripresentare il piano ferie;
3. in caso di mancato accordo verranno adottati i seguenti criteri per autorizzare le ferie:
 - esigenze di servizio;
 - turnazione (solo per i 15 gg a scelta del dipendente);
 - esigenze familiari documentate.

ART 15 COMPORTAMENTI IN ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA

Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza, della propria salute e di quella delle altre persone presenti nel luogo di lavoro, quindi deve:

- Osservare le disposizioni impartite;
- Utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, sostanze e preparati pericolosi, dispositivi di sicurezza;
- Quando si effettuano interventi di manutenzione a macchine o attrezzature bisogna sempre staccare il collegamento all'energia elettrica;
- Utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a disposizione;
- Segnalare immediatamente condizioni di pericolo di cui è venuto a conoscenza;
- E' vietato travasare i detersivi in contenitori non inerenti al materiale stesso;
- Sottoporsi a controlli sanitari;
- Contribuire agli obblighi imposti dalla autorità competente per tutelare la sicurezza e la salute nel luogo di lavoro;
- Seguire attentamente le istruzioni che verranno comunicate in caso di incendio, terremoto ed evacuazione;
- Osservare ed eseguire le indicazioni previste dal Piano di Autocontrollo HACCP;

2) PERSONALE DOCENTE

ART. 16 - PROGETTI D'ISTITUTO

All'inizio di ogni anno scolastico il collegio dei docenti si esprime sui progetti tesi a migliorare la qualità dell'offerta formativa. Il D.s. con il Dsga e i responsabili dei diversi progetti definiscono gli impegni finanziari necessari per realizzarli. Sulla base delle risorse disponibili il collegio decide le modalità di attuazione dei progetti integrativi indicando le priorità da considerare nella ripartizione delle risorse del fondo. Ogni referente dei progetti è chiamato a curare tutta la documentazione richiesta ed a curare i contatti con il personale coinvolto. Entro la fine di giugno il referente presenta una relazione sugli obiettivi formativi raggiunti e raccoglie tutta la documentazione che dimostri l'effettiva partecipazione del personale coinvolto. Tutti i progetti dovranno essere presentati, monitorati e rendicontati, tassativamente, utilizzando la specifica modulistica prevista dal Sistema Qualità.

Il collegio dei docenti di fine anno scolastico esprime una valutazione sui progetti realizzati, tenendo conto anche dei questionari di gradimento compilati alunni e docenti.

ART. 17 – BANCHETTISTICA

L'attività di banchettistica viene organizzata dall'Istituto per enti/associazioni, personale, genitori e alunni della scuola. La finalità dell'attività è di tipo formativo ed è prevista dall'attuale assetto normativo secondo il quale gli studenti degli Istituti professionali possono svolgere attività verso enti esterni per sviluppare competenze professionali indicate dal piano di studi. Non sono organizzati banchetti per privati e le attività di banchettistica devono essere funzionali alle finalità educative e formative che l'Istituto persegue, senza configurarsi in rapporti privatistici, di tipo lavorativo, che non appartengono alla natura dell'Istituto. Il personale coinvolto è tenuto ad attenersi alle procedure interne d'istituto.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DELLE ATTIVITA' E COMPENSI:

All'inizio dell'anno scolastico il dipartimento degli ITP di cucina –sala bar e ricevimento indica le disponibilità per le funzioni di coordinamento e per la realizzazione delle attività aggiuntive di banchettistica.

I docenti che svolgono attività di banchettistica interna o esterna all'istituto oltre l'orario di servizio sono incentivati con il fondo d'Istituto se le attività sono attinenti ai progetti deliberati dal collegio dei docenti. Eventuali ulteriori risorse per l'erogazione di attività di erogazione di attività professionali aggiuntive vengono imputate al progetto "Food & Beverage" nel rispetto della relativa delibera del consiglio d'Istituto.

ART. 20 - ORARIO DI LAVORO

Il personale docente svolge orario di servizio in base all'orario di cattedra previsto dall'organico di fatto, fino ad un massimo di 24 ore settimanali, e comunque in ottemperanza alla normativa vigente.

ART. 21 – PERMESSI, FERIE E SUPPLENZE BREVI

Tranne per gravi motivi, le richieste di permessi, ferie ecc. dovranno essere presentati al Dirigente con almeno 5 giorni d'anticipo, tranne diverse disposizioni normative (es. aspettativa).

La concessione delle ferie spetta al Dirigente scolastico, che nel concederle dovrà tener conto prioritariamente delle esigenze di servizio.

In caso di assenza per malattia, bisogna informare l'ufficio di segreteria a partire dalle ore 7.35 e non oltre le ore 8.00. Le assenze dei docenti del corso serale devono essere comunicate entro le ore 12.00. All'atto della comunicazione vanno indicati, nella stessa giornata, i giorni presumibili di assenza, ovvero a visita medica avvenuta, i giorni effettivi di richiesta.

La comunicazione dell'assenza per iscritto e la relativa documentazione vanno fatte pervenire all'ufficio con le modalità previste dalla normativa vigente.

ART. 22 – INTERVENTI PER IL RECUPERO DELLE LACUNE PREGRESSE

Il piano degli Interventi per il recupero delle lacune pregresse viene definito dal consiglio d'Istituto su indicazioni del Collegio dei docenti sulla base delle risorse disponibili.

Per i corsi di recupero vengono utilizzati i parametri ministeriali; per gli sportelli didattici vengono riconosciuti € 35,00 all'ora; per altre attività di supporto che non si concretizzano in attività di insegnamento (studio assistito, ascolto didattico e ascolto pedagogico, ecc.) vengono riconosciuti € 17,50 all'ora.

I docenti che erogano interventi per il recupero delle lacune pregresse, per ottenere il riconoscimento delle attività erogate, devono compilare e consegnare tutta la documentazione prevista dal Sistema Qualità.

ART. 23 – MODALITA' DI DEFINIZIONE E LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI DEL FONDO D'ISTITUTO

Costituisce condizione di validità per il riconoscimento il formale incarico attribuito dal Dirigente scolastico a ciascun lavoratore individuato.

Il materiale prodotto da tutte le funzioni, diventa di proprietà dell'Istituto una volta liquidato il compenso definito, compreso quello realizzato dai Responsabili della banchettistica, del Responsabile qualità, della 81/08 (ex. L. 626), dai responsabili HACCP e dalle altre funzioni finanziate con il fondo ordinario,

La produzione di materiali utili alla didattica, per accedere al fondo d'istituto, deve soddisfare i criteri approvati dal Collegio docenti.

Le ore riconosciute per la produzione di materiale utile alla didattica si riferiscono al materiale prodotto e non al numero di persone che lo hanno prodotto. Una volta pagato il compenso, il materiale diventa di pubblico utilizzo. I referenti dei progetti dovranno presentare una relazione sull'effettiva prestazione dell'attività aggiuntiva, indicando anche una proposta di ripartizione delle risorse previste.

Al fine della rendicontazione, ogni lavoratore che chiede l'accesso al fondo, deve fornire precise indicazioni per permettere la verifica oggettiva di quanto richiesto.

Nel corso dell'anno scolastico il Dirigente può chiedere verifiche intermedie sullo svolgimento delle funzioni assegnate e, in caso di mancato assolvimento assegna l'incarico ad altro lavoratore, dopo aver curato l'informativa alle RSU e al lavoratore,.

ART. 24 – TERMINI DI PAGAMENTO

Assicurata la sussistenza di fondi presso l'Istituto di credito convenzionato e l'accreditamento delle risorse ministeriali vincolate al fondo d'istituto, i compensi a carico del fondo d'Istituto sono liquidati, previa presentazione di richiesta e verifica delle competenze. I termini di pagamento rispettano le indicazioni normative.

ART. 25 - VARIAZIONE DELLE SITUAZIONI

Nel caso pervenissero nelle disponibilità d'istituto ulteriori finanziamenti per il fondo oltre a quelli già indicati nelle tabelle del presente contratto, ne sarà data comunicazione alle RSU e su di essi sarà effettuata contrattazione.

ART. 26 – INFORMAZIONE SUCCESSIVA

Le parti verificano l'utilizzo delle risorse al termine delle lezioni.

Il Dirigente scolastico fornisce alla RSU copia dei prospetti analitici relativi alla distribuzione del fondo con i nominativi dei lavoratori, le attività svolte, i compensi riconosciuti come accesso al fondo.

Il Dirigente cura anche l'informazione relativa alla ripartizione del fondo esponendo all'albo l'elenco delle funzioni deliberate e quanto riconosciuto ad ogni singolo lavoratore.

Le parti concordano nel rendere pubblici i nominativi del personale che accede al fondo.

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

ART. 27 – ASSEMBLEE DI SCUOLA

Secondo quanto previsto CCNL, nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgano i dipendenti di un'unica istituzione scolastica la durata massima è fissata in due ore.

La convocazione, la durata, la sede (concordata con il Dirigente Scolastico o esterna), l'ordine del giorno - che deve riguardare materie di interesse sindacale e del lavoro e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto, o con fonogramma, o fax, almeno 6 giorni prima al Dirigente scolastico. Per le assemblee fuori dell'orario di lezione il preavviso è ridotto a 4 giorni.

Il Dirigente scolastico predisporre quanto necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee, sia in orario, sia fuori orario di servizio vengano affisse nelle bacheche sindacali della sede principale e trasmette le comunicazioni di cui al comma precedente a tutto il personale interessato con circolari interne della scuola.

La dichiarazione preventiva individuale, di partecipazione alla assemblea, è da rendere al Dirigente entro due giorni dall'affissione all'albo sindacale della indizione dell'assemblea medesima, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale.

La dichiarazione di partecipazione è irrevocabile.

I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti. L'informazione alle famiglie sarà fatta entro i tre giorni precedenti la data dell'assemblea.

Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di appartenenza.

Il Dirigente scolastico sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali adattamenti di orario. Il Dirigente Scolastico, in caso di percentuale di adesione molto elevata del personale, può valutare la sospensione dell'intera attività didattica per mancata vigilanza e discontinuità nello svolgimento delle lezioni. Per il personale docente le assemblee devono svolgersi all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere. Le assemblee che coinvolgono solo il personale ATA possono svolgersi anche in orario intermedio.

Non possono essere concordate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

ART. 28 – SERVIZI MINIMI IN CASO DI ASSEMBLEA

Relativamente al contingente di personale ATA a garanzia dell'erogazione dei servizi minimi essenziali, le parti si confrontano sulla definizione numerica e sui criteri da fissare e giungono al seguente accordo:

1) Deve essere sempre assicurato il servizio di apertura delle sedi di via Fura e via Ghislandi e la presenza, durante l'orario delle lezioni di:

- n. 3 collaboratori scolastici nella sede in via Fura;
- un collaboratore scolastico nella sede in via Ghislandi;
- n° 2 unità amministrative presso gli uffici in via Fura (didattica + personale);
- n. 2 unità tecnici AR20 in via Fura;
- n° 1 unità dei tecnici AR20 in via Ghislandi;
- l'unità AR02 dovrà in ogni caso garantire l'apertura e la funzionalità dei laboratori informatici;
- le unità AR18 dovranno garantire lo svolgimento delle esercitazioni pratiche programmate e le altre attività già deliberate (fornitura biancheria giornaliera).

2) Per l'individuazione del personale a garanzia dei servizi minimi essenziali sono fissati i seguenti criteri:

- attinenza del ruolo con i servizi minimi da garantire;
- turnazione;
- proporzionalità alle ore già usufruite;
- anzianità di servizio.

RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DI ISTITUTO E PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI AI SENSI DELL'ART. 45 COMMA 1 DEL D.LVO N.165/2001 AL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO E ATA

RISORSE PER IL FONDO D'ISTITUTO

Totale risorse a.s. 2011/12 € 216.503,47

Funzioni strumentali:

€ 16.406,13

incarichi specifici

€ 11.824,81

ore eccedenti

€ 4.723,51

FONDO al netto di funzioni strumentali, ore eccedenti e incarichi specifici
€ 183.549,00

INDENNITA' DSGA
€ 7.086,18

FONDO DI RISERVA 2%
4.390,46