



LICEO "G. LEOPARDI"

Liceo Classico - Liceo Linguistico

Corso Cavour - 62100 MACERATA

www.classicomacerata.sinp.net

C.F. 80007660436 tel 0733.262200 fax 0733.268267

mcpc04000q@istruzione.it

con sezione associata

Liceo delle scienze umane - Liceo Linguistico

Corso Garibaldi 17 - 62011 CINGOLI

www.liceocingoli.sinp.net

tel. 0733.602312

fax 0733.601539

segreteria@liceocingoli.sinp.net

Contratto Integrativo d'Istituto

ANNO SCOLASTICO 2014/15

Il giorno 29/11/2014 alle ore 9,30 nei locali del Liceo classico “G.Leopardi” di Macerata

in sede di contrattazione integrativa d’Istituto

VISTA la legge 20 maggio 1970, n.300, e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001,n.165 e successive modifiche e integrazioni;

VISTO il d.l. 3 Febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTO l’art.1 della legge 6 del 24 Marzo 1999;

VISTO l’art. 40 del D.lvo 165/2001, come modificato dall’art.54 del *decreto legislativo n. 150 del 2009*, a norma del quale “la contrattazione collettiva integrativa assicura adeguati livelli di efficienza e produttività dei servizi pubblici, incentivando l’impegno e la qualità della performance”;

VISTO l’art. 7 comma 5 del decreto legislativo 165/2001, a norma del quale “Le amministrazioni pubbliche non possono erogare trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese”;

VISTO l’art. 17 del decreto 150 del 2009 a norma del quale “le disposizioni del presente titolo recano strumenti di valorizzazione del merito e metodi di incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa informati a principi di selettività e concorsualità nelle progressioni di carriera e nel riconoscimento degli incentivi.”;

VISTO la Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica n. 7 del 13 maggio 2010 (“Contrattazione integrativa. Indirizzi applicativi del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150”;

VISTO l’art. 74 comma 4 del decreto legislativo 150 del 2009 a norma del quale “ Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri,di concerto con il Ministro dell’istruzione, dell’università e della ricerca e con il Ministro dell’economia e delle finanze, sono determinati i limiti e le modalità di applicazione delle disposizioni dei Titoli II e III del presente decreto al personale docente della scuola e delle istituzioni di alta formazione artistica e musicale, nonché ai tecnologi e ai ricercatori degli enti di ricerca. Resta comunque esclusa la costituzione degli Organismi di cui all’articolo 14 nell’ambito del sistema scolastico e delle istituzioni di alta formazione artistica e musicale.”;

VISTO la nota del MIUR del 23/09/2009, prot.n. 8578, avente per oggetto «Contratto collettivo nazionale integrativo sulle utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie del personale del comparto scuola per il 2010-2011» che richiama l’attenzione sulla “necessità, al fine di assicurare il corretto e regolare avvio dell’anno scolastico 2010-2011, che le procedure di utilizzo del personale scolastico si svolgano nel quadro normativo e contrattuale di riferimento attualmente vigente”;

VISTO l’univoco orientamento giurisprudenziale derivante dalle sentenze del giudice del lavoro di Torino (2 aprile 2010), di Pesaro (19 luglio 2010) e di Salerno (3 agosto 2010) a norma del quale i contratti nazionali e integrativi in corso risultano validi fino al 31 dicembre 2010, salva la facoltà delle parti di concordarne medio tempore l’adeguamento;

VISTO il CCNL relativo al quadriennio normativo 2006/2009;

VISTO l’accordo integrativo nazionale del 10 Ottobre 1999 concernente criteri generali per la determinazione dei contingenti del personale necessario ad assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero;

VISTO il Piano dell’offerta formativa per l’a.s. 2014/2015;

VISTO il Piano delle attività del personale ATA per l'a.s. 2014/2015;

RITENUTO che il sistema delle relazioni sindacali, improntato alla correttezza ed alla trasparenza dei comportamenti, 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 della crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza del servizio;

la delegazione sindacale,

composta dalle RSU d'Istituto nelle persone di:

Prof. Fabio Fermani

Sig. Fabio Frascarello

Prof.ssa Cinzia Romitelli

dalle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del CCNL 2002/2005, nelle persone di:

Sig. Renzo Cancellieri rappresentante dello SNALS,

Sig. Giampaolo Cingolani rappresentante della CGIL,

Sig. ra Anna Maria Chiurchiù rappresentante della CISL,

e

la delegazione di parte pubblica,

composta dal Dirigente Scolastico Prof. ssa Annamaria Marcantonelli

PARTE NORMATIVA

Titolo I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Campo di applicazione, decorrenza e durata

Art. 2 Interpretazione autentica

Titolo II RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Capo I Relazioni sindacali

Art. 3 Obiettivi e strumenti

Art. 4 Contrattazione integrativa

Art. 5 Informazione preventiva e concertazione

Art. 6 Informazione successiva

Art. 7 Modalità di convocazione e calendarizzazione degli incontri

Art. 8 Validità delle decisioni

Capo II Diritti sindacali

Art. 9 Diritto di affissione

Art. 10 Diritto di informazione e di accesso agli atti

Art. 11 Agibilità sindacale

Art. 12 Diritto di assemblea

Art. 13 Diritto di sciopero

Art. 14 Contingenti minimi in caso di sciopero

Art. 15 Diritto ai permessi sindacali

Titolo III – ORARIO E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE

Capo I Orario di lavoro

Art. 16 Orario di lavoro

Art. 17 Orario delle lezioni

Art. 18 Orario delle riunioni

- Art. 19 Permessi brevi
- Art. 20 Permessi retribuiti

Capo II – Organizzazione del lavoro

- Art. 21 Criteri per sostituzione personale docente assente
- Art. 22 Assegnazione incarichi e funzioni strumentali
- Art. 23 Formazione personale docente

Titolo IV – ORARIO E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE ATA

Capo I Procedure per la definizione del piano annuale delle attività del personale ATA

- Art. 24 Assemblea programmatica di inizio anno scolastico
- Art. 25 Redazione del Piano Annuale delle Attività
- Art. 26 Modalità di contrattazione
- Art. 27 Attuazione dell'accordo

Capo II – Orario di lavoro

- Art. 28 Orario di lavoro ordinario
- Art. 29 Orario flessibile
- Art. 30 Turnazione – riduzione dell'orario a 35 ore settimanali
- Art. 31 Chiusura prefestiva
- Art. 32 Permessi orari
- Art. 33 Ritardi
- Art. 34 Ferie

Capo III – Organizzazione del lavoro

- Art. 35 Criteri di assegnazione ai reparti e agli incarichi
- Art. 36 Criteri per la sostituzione colleghi assenti
- Art. 37 Incarichi specifici
- Art. 38 Prestazioni aggiuntive a carico del FIS
- Art. 39 Formazione per la qualificazione del personale ATA

Titolo V – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

- Art. 40 Soggetti tutelati
- Art. 41 Obblighi del Dirigente Scolastico
- Art. 42 Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi.
- Art. 43 Documento di valutazione dei rischi
- Art. 44 Sorveglianza sanitaria
- Art. 45 Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi
- Art. 46 Rapporti con gli enti locali
- Art. 47 Attività di formazione e informazione
- Art. 48 Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza
- Art. 49 Definizione economie da destinare alla prossima contrattazione

PARTE ECONOMICA

- Art. 50 Determinazione del FIS
- Art. 51 Accantonamento e riserva
- Art. 52 Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al POF – attività aggiuntive ATA
- Art. 53 Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al POF – attività aggiuntive personale docente
- Art. 54 Attività funzionali alla didattica
- Art. 55 Progetti
- Art. 56 Attività di sostegno e recupero e “Scuola continua”
- Art. 57 Documentazione attività di sostegno e recupero
- Art. 58 Clausola di salvaguardia finanziaria
- Art. 59 Verifica
- Art. 60 Termini e modalità di pagamento
- Art. 61 Norme di rinvio

Titolo I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

1. Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente e ATA in servizio nell'Istituto sia a tempo indeterminato che a tempo determinato.
2. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione fermo restando che quanto in esso stabilito s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali o regionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
3. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo Contratto Integrativo d'Istituto in materia.
4. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
5. 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 vigenti.
6. Entro 10 giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente Scolastico provvede all'affissione di copia integrale del presente Contratto integrativo d'Istituto nelle bacheche della scuola e informa il personale di tale affissione.

Art. 2 INTERPRETAZIONE AUTENTICA

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di 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 si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

Titolo II RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Capo I Relazioni sindacali

ART. 3 OBIETTIVI E STRUMENTI

1. 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.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:
 - a) contrattazione integrativa;
 - b) informazione preventiva;
 - c) procedure di concertazione;
 - d) informazione successiva;
 - e) interpretazione autentica, come da art. 2.

ART. 4 CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

1. Sono oggetto di contrattazione integrativa d'istituto le materie previste dall'art. 6, comma 2, lettere j, k, l; dall'articolo 9, comma 4; dall'articolo 33 comma 2; dall'articolo 34 comma 1; dall'articolo 51 comma 4; dall'articolo 88, commi 1 e 2, del CCNL 2006/09.
2. Per le materie di contrattazione previste nei punti h, i, m dell'art. 6, comma 2, del vigente CCNL, vengono ripresi/confermati i criteri di utilizzazione del personale e di organizzazione del lavoro già contrattati tra le parti nell'anno scolastico precedente, che il Dirigente Scolastico fa propri con apposita determina.
3. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori a fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e

danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del D. Lgs. 165/2001.

1. Il Contratto integrativo non potrà contenere nessuna deroga "in peius" rispetto alle normative legislative e contrattuali vigenti. (art.2077 del Codice Civile).
2. Gli argomenti che interferiscono con le scelte del POF o che riguardano problematiche didattiche di competenza del Collegio dei Docenti, non possono essere oggetto di trattative.

ART. 5 INFORMAZIONE PREVENTIVA E CONCERTAZIONE

4. Sono oggetto di informazione preventiva:
 - a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
 - b) piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
 - c) criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
 - d) tutte le materie oggetto di contrattazione;
 - e) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - f) utilizzazione dei servizi sociali;
 - g) criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali.
5. Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, in appositi incontri l'informazione preventiva da tenersi con congruo anticipo rispetto alle relative scadenze, fornendo anche l'eventuale documentazione.
6. Ricevuta l'informazione preventiva, la RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno facoltà di iniziare una procedura di concertazione, che ha inizio entro tre giorni dalla richiesta; durante lo svolgimento della concertazione il Dirigente Scolastico non assume decisioni unilaterali, salvo improrogabili scadenze amministrative.
7. La procedura di concertazione si conclude entro quindici giorni dalla richiesta e in ogni caso prima di eventuali scadenze amministrative; nel caso si raggiunga un'intesa, essa ha valore vincolante per le parti.

ART. 6 INFORMAZIONE SUCCESSIVA

1. Sono materie di informazione successiva:
 - a) nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
 - b) la verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

ART. 7 MODALITÀ DI CONVOCAZIONE E CALENDARIZZAZIONE DEGLI INCONTRI

1. Gli incontri sono convocati di propria iniziativa dal Dirigente Scolastico o su richiesta dei componenti della R.S.U.
2. Agli incontri possono partecipare, in aggiunta ai membri della RSU, per la parte dei lavoratori, i delegati sindacali accreditati e cioè designati formalmente dal Segretario delle Organizzazioni sindacali territoriali firmatarie del CCNL e per la parte pubblica il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
3. Data, orario, ordine del giorno degli incontri dovranno essere comunicati alle parti almeno 5 giorni prima. Lo stesso ordine del giorno può essere integrato, su richiesta dei componenti R.S.U. entro 48 ore dalla data di comunicazione. In situazione di comprovata urgenza le convocazioni possono essere fatte in tempi più stretti, sempre comunque secondo accordi preventivamente assunti. Il Dirigente Scolastico provvede alla convocazione con atto scritto che deve indicare data e ora, tempi definiti di inizio e fine della riunione ed individuare con chiarezza le tematiche da trattare. Alle convocazioni deve essere allegato il materiale che consenta un'ampia informazione preliminare.
4. Gli incontri avvengono in orario di lavoro, ove ciò non fosse possibile, sarà comunque garantito ai componenti la R.S.U. l'espletamento del loro mandato, attivando procedure e modalità organizzative idonee a tal fine, senza che ciò comporti limitazioni nella fruizione dei diritti e delle prerogative delle rappresentanze sindacali stesse.

ART. 8 VALIDITÀ DELLE DECISIONI

1. Le intese raggiunte si ritengono valide qualora vengano sottoscritte dal Dirigente scolastico e dalla maggioranza dei presenti componenti la R.S.U. e le OO.SS.
2. In caso di mancato accordo dovrà essere redatto e sottoscritto dalle parti apposito verbale che riporterà le diverse posizioni emerse. La parte pubblica provvede alla redazione del verbale, incaricando di ciò un dipendente in servizio nell'Istituzione, assistente amministrativo o collaboratore con compiti di segreteria.

3. E' diritto di ciascun membro della RSU e del Dirigente Scolastico prendere tempo per acquisire i riferimenti normativi e per approfondire le questioni oggetto di contrattazione.
4. Prima della firma di ciascun accordo integrativo di istituto i componenti la R.S.U., singolarmente o congiuntamente, se lo ritengono necessario, devono disporre del tempo utile determinato in 7 gg. per convocare l'assemblea dei lavoratori al cui giudizio sottoporre l'ipotesi di accordo.
Entro 10 gg. dalla sottoscrizione, il Dirigente Scolastico provvede all'affissione di copia integrale delle Intese siglate nelle bacheche sindacali dell' istituzione scolastica e a consegnarne copia ai componenti delle R.S.U.

Capo II diritti sindacali

ART. 9 DIRITTO DI AFFISSIONE

1. Sarà predisposta dall'Amministrazione una bacheca sindacale;
2. In tali spazi i componenti delle R.S.U. e le OO.SS. che lo desiderino possono affiggere, senza preventivo visto del D.S., pubblicazioni, testi e comunicati inerenti a materie di interesse sindacale e del lavoro siglandoli e assumendone le eventuali responsabilità civili.
3. Il materiale inviato per l'affissione dalle OO.SS., tramite posta, fax o via telematica (e-mail della scuola) sarà consegnato al rappresentante interno o, in mancanza di questo, sarà affisso all'albo sindacale nello spazio a loro destinato, a cura dell' Amministrazione.

ART. 10 DIRITTO DI INFORMAZIONE E DI ACCESSO AGLI ATTI

1. I componenti della RSU, singolarmente o congiuntamente, hanno diritto di accesso a ogni atto dell' Istituzione scolastica riguardanti tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa e di informazione preventiva e successiva.
2. La richiesta di accesso agli atti può essere fatta verbalmente. Può assumere forma scritta ma senza l'obbligo di motivazione, in seguito ad espressa richiesta del Dirigente Scolastico.
3. Il rilascio di tali atti avviene, di norma, al momento della richiesta e comunque entro 2 giorni.
4. In caso di argomenti urgenti le comunicazioni della RSU vengono distribuite in visione a tutto il personale senza ostacoli di qualsivoglia natura da parte dell' Amministrazione.

ART. 11 AGIBILITÀ SINDACALE

1. I componenti della RSU hanno diritto, senza per questo impedire lo svolgimento delle attività scolastiche, all'uso di telefono, fax, fotocopiatrice, posta elettronica, accesso Internet, e di quant'altro sia necessario all'espletamento del loro mandato sindacale. Il loro ingresso agli uffici di segreteria deve essere comunque garantito.
2. L' amministrazione pone a disposizione della RSU possibilmente un computer e un locale per le riunioni da tenersi in orario di servizio e/o al di fuori di questo.

ART. 12 DIRITTO DI ASSEMBLEA

1. La RSU può indire solo per la propria istituzione scolastica assemblee durante l'orario di lezione, di durata massima di due ore, nelle prime ore o nelle ultime previste in quel giorno, durante e/o fuori l'orario di servizio, che riguardino tutti o parte dei dipendenti, secondo le modalità previste dall'art. 13 del CCNL-del 15/03/2001. Le assemblee che coinvolgono solo il personale A.T.A. ed educativo possono svolgersi anche in orario intermedio di lezione.
2. Le assemblee possono essere indette dalla RSU (in questo caso è necessaria la richiesta della maggioranza dei componenti) ovvero dalle Segreterie provinciali e/o regionali delle Organizzazioni sindacali di cui agli art. 47 comma 2 e 47 bis del D.lgs. 29/93 e successive modificazioni. l'indizione deve essere comunicata per iscritto, con fonogramma o fax, almeno 6 giorni prima al capo d'istituto. Per le assemblee fuori dall'orario di lezione, il preavviso è ridotto a 3 giorni. In casi di urgenza, previo accordo con il Dirigente Scolastico, la convocazione può essere fatta in tempi più ristretti.
3. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere affissa all'albo dell'istituzione scolastica e portata a conoscenza di tutto il personale interessato in tempo utile per consentire al personale in servizio di esprimere la propria adesione. Entro 48 ore successive alla prima comunicazione le altre sigle sindacali possono presentare richiesta d'assemblea in pari data e orario e tale richiesta viene affissa all'albo .
4. Contestualmente all'affissione all'albo della comunicazione dell'assemblea, il capo d'istituto provvederà ad avvisare tutto il personale interessato, mediante circolare interna (che deve essere firmata per presa visione) al fine di raccogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea e conseguentemente predisporre gli opportuni accorgimenti orari per consentirne la

partecipazione.

5. La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale ed è irrevocabile.
6. Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazione della retribuzione, per 10 ore pro capite per anno scolastico. Nel caso di assemblea territoriale provinciale in orario di servizio, il D.S. conteggerà per ogni dipendente che partecipa all'assemblea, che si svolga in una sede diversa da quella di servizio in relazione al suo orario ed ai tempi di percorrenza per raggiungere la sede dell'assemblea, il tempo necessario per la partecipazione puntuale alla stessa.
7. Il D.S. 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. In caso di permanenza di alunni nella scuola durante l'orario di svolgimento dell'Assemblea, i docenti non partecipanti all'Assemblea sono tenuti a prestare vigilanza fino a che non sia possibile l'affidamento dei minori ad altri alunni responsabili.
8. Se la partecipazione del personale ATA all'assemblea è totale si dovrà garantire l'espletamento dei servizi essenziali, attraverso la permanenza in servizio di n. 1 assistente amministrativo e 1 collaboratore scolastico. In mancanza di intesa, il Dirigente Scolastico sceglierà il nominativo tramite un sorteggio effettuato alla presenza delle RSU, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.
9. Non possono essere convocate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.
10. Il personale che non partecipa all'assemblea svolge il normale orario di servizio previsto per la giornata.
11. Si concede al personale ATA di partecipare ad assemblee d'istituto o territoriali fuori orario di servizio e le ore verranno recuperate previa presentazione di certificazione sindacale.

ART. 13 DIRITTO DI SCIOPERO

1. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero entro il decimo giorno dalla comunicazione della proclamazione dello stesso oppure entro il quinto, qualora lo sciopero sia proclamato per più comparti. Il personale non ha l'obbligo di informare il D.S. della propria intenzione di scioperare o di non scioperare.
2. Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il capo d'istituto valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e, almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, comunicherà alle famiglie le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, della mensa, delle attività pomeridiane, etc.), o la sospensione del servizio. Il Dirigente Scolastico non può chiudere la scuola, a meno che tutti abbiano dichiarato di scioperare.
3. Nel caso che il D.S. non abbia provveduto ad informare il personale dello sciopero la responsabilità degli eventuali disservizi ricade interamente sull'amministrazione.
4. Il personale docente non scioperante, in servizio il giorno dello sciopero, non è tenuto a presentarsi alla 1° ora di lezione, salvo ordine scritto del D.S.

ART. 14 CONTINGENTI MINIMI IN CASO DI SCIOPERO

1. Il contingentamento riguarda solo il personale ATA ed è esclusivamente finalizzato "ad assicurare le prestazioni indispensabili" previste dall'art. 2 comma 1 dell'accordo sull'attuazione della legge 146/90. Si conviene che in caso di sciopero del Personale Educativo ed ATA il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate presenti nell'Istituto:
 - Svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali: al massimo n° 1 Assistente Amministrativo e n° 1 Collaboratore Scolastico per la sede di Macerata e n. 1 per la sede di Cingoli.
 - Pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei: al massimo il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, n° 1 Assistente Amministrativo.
2. Il Dirigente Scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, nel caso in cui vi siano attività previste dall'art. 2 c.1 citato, individuerà i nominativi del personale da includere nei contingenti, in servizio presso le medesime istituzioni scolastiche, esonerati dallo sciopero stesso per garantire le prestazioni indispensabili. In mancanza di intesa, il Dirigente Scolastico sceglierà il nominativo tramite un sorteggio effettuato alla presenza delle RSU, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.
3. Il soggetto individuato ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione.
4. I Dipendenti precettati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

ART. 15 DIRITTO AI PERMESSI SINDACALI

1. I componenti delle RSU hanno titolo ad usufruire, nei luoghi di lavoro, di permessi sindacali retribuiti, giornalieri od orari, per l'espletamento del loro mandato, o anche per presenziare a convegni e congressi di natura sindacale.
2. Il contingente annuo dei permessi sindacali, comunicati dalla dirigenza, di spettanza della RSU (25 minuti e 30 secondi da moltiplicare per il numero di dipendenti a tempo indeterminato) è da questa gestito autonomamente, nel rispetto del tetto massimo attribuito.
3. I permessi sindacali non possono superare bimestralmente cinque giorni lavorativi e, in ogni caso, dodici giorni nel corso dell'anno scolastico.
4. Della fruizione del permesso sindacale va dato preavviso di 5 gg. al Dirigente Scolastico.

Titolo III – ORARIO E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE

Capo I Orario di lavoro

ART. 16 ORARIO DI LAVORO

1. L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola su 6 giorni.
2. La durata massima dell'impegno orario giornaliero è fissata in ore 8 giornaliere.
3. La partecipazione a riunioni di organi collegiali – comunque articolati – che ecceda i limiti di cui al CCNL in vigore e il piano già definito costituisce prestazioni di attività aggiuntive e dà diritto alla retribuzione prevista per tali attività.
4. In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per i viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, eventi eccezionali, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati prioritariamente per attività di insegnamento (supplenze, recupero, sostegno linguistico) e per attività diverse dall'insegnamento solo se precedentemente programmate.
5. La vigilanza sugli alunni all'intervallo sarà effettuata a rotazione tra i docenti che hanno lezione prima e dopo l'intervallo, secondo il calendario stabilito dalla Dirigenza e rappresentato nei piani orari.

ART. 17 ORARIO DELLE LEZIONI

1. Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario di lavoro, sarà tenuto conto delle richieste presentate da docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla Legge 104/1992 e dalla Legge 1204/1971.
2. L'orario delle lezioni prevede che ciascun docente possa disporre di un giorno libero settimanale, che sarà stabilito in base a un criterio di rotazione pluriennale.

ART. 18 ORARIO DELLE RIUNIONI

1. Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne che per scrutini ed esami.
2. Il Dirigente Scolastico provvederà a definire – all'interno del piano annuale delle attività – un calendario delle riunioni, che è sviluppato con avvisi specifici almeno 5 giorni dalle date fissate.
3. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito all'inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate per scritto con preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione; analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente motivi eccezionali.

ART. 19 PERMESSI BREVI

1. Per particolari esigenze personali del dipendente è possibile usufruire di permessi brevi della durata non superiore alla metà dell'orario di servizio giornaliero, e, comunque, per il personale docente sino ad un massimo di due ore come previsto dall'art. 16 del CCNL scuola 29/11/2007.
2. Fatte salve motivazioni imprevedibili ed improvvisi, la richiesta scritta di permesso breve (sempre motivata, ma non necessariamente documentata) va inoltrata al DS 48 ore prima della sua fruizione, per consentire all'amministrazione scolastica di pianificare il regolare funzionamento del servizio scolastico complessivo. Il Dirigente Scolastico può, tuttavia, non concedere la fruizione del permesso, con motivazione scritta, qualora sussistano particolari esigenze di servizio.
3. I permessi andranno recuperati prioritariamente in attività di docenza, dopo aver concordato con il D.S. i tempi e i modi del recupero (e comunque entro i due mesi successivi).

ART. 20 PERMESSI RETRIBUITI

1. Ai sensi dell'art. 15 del CCNL 2007, a domanda del personale, sono concessi, nell'anno scolastico, tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati, anche al rientro dell'interessato, od

autocertificati in base alle leggi vigenti. Per gli stessi motivi sono fruibili i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art.13, comma 9 del CCNL 2007, indipendentemente dalla possibilità di sostituire tale personale con altro in servizio; è, quindi, consentita la sostituzione con oneri a carico dell'Amministrazione.

Capo II – Organizzazione del lavoro

ART. 21 CRITERI PER SOSTITUZIONE PERSONALE DOCENTE ASSENTE

1. Si applica la C.M. Prot. n. 9839 del 8/11/2010, a norma della quale il Dirigente Scolastico, al fine di garantire il prioritario obiettivo del diritto allo studio e della piena funzionalità delle attività didattiche può provvedere alla nomina di personale supplente anche nel caso di assenza del titolare per periodi inferiori a 15 giorni.
2. La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata sulla base di un piano di sostituzione redatto all'inizio dell'A.S. secondo i seguenti criteri:
 - docenti che debbono recuperare ore di permesso breve;
 - docenti della stessa classe che abbiano dato la disponibilità;
 - docenti della stessa disciplina che abbiano dato la disponibilità;
 - altri docenti che abbiano dato la disponibilità;
 - docenti di sostegno (nella classe in cui operano);
3. Le ore aggiuntive effettuate in sostituzione dei docenti assenti saranno retribuite secondo la normativa vigente.
4. Il Dirigente Scolastico verifica le assenze dei docenti e le supplenze al fine di garantire le ore curriculari minime annuali degli ambiti e delle discipline e una rotazione fra docenti dichiaratesi disponibili.

ART. 22 ASSEGNAZIONE INCARICHI E FUNZIONI STRUMENTALI (Art. 30 CCNL)

1. Le Funzioni Strumentali relative ai docenti (n.5) sono assegnate dal Dirigente Scolastico, su proposta del Collegio dei Docenti, nel corrente anno scolastico per i seguenti compiti:
 - Orientamento in entrata Macerata Liceo Classico n. 2 docenti
 - Orientamento in entrata Macerata Liceo Linguistico n. 1 docente
 - Orientamento in uscita Macerata Liceo Classico e Liceo Linguistico n. 1 docente
 - Rapporti con il territorio Macerata Liceo Classico e Liceo Linguistico n. 1 docente
 - Orientamento in entrata ed in uscita Cingoli Liceo Linguistico e Liceo delle Scienze Umane n. 1 docente
2. Gli Incarichi Specifici relativi al personale ATA (n. 1 per i collaboratori scolastici, n. 2 per gli assistenti amministrativi, n. 1 per gli assistenti tecnici) sono assegnati dal Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA, per i seguenti compiti:
 - Collaboratori Scolastici
 - Assistenza agli alunni diversamente abili (Cingoli) – n. 1 unità
 - Assistenti Amministrativi
 - Inserimento dati su gestionale INFOSCHOOL AREA PERSONALE
 - Supporto organizzativo e amministrativo PROGETTO NUOVA ECDL
 - Assistenti Tecnici
 - Gestione rilevazione presenze su gestionale INFOSCHOOL AREA VEGAWIN

ART. 23 FORMAZIONE PERSONALE DOCENTE

1. Il Personale Docente fruisce della formazione, secondo le modalità di cui agli articoli 63 e seguenti del CCNL 2006/2009. Il Collegio dei Docenti delibera annualmente il piano delle attività cui il personale accede.

Titolo IV – ORARIO E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE ATA

Capo I Procedure per la definizione del piano annuale delle attività del personale ATA

ART. 24 ASSEMBLEA PROGRAMMATICA DI INIZIO ANNO SCOLASTICO

1. Contestualmente alla definizione del piano dell'offerta formativa da parte degli Organi Collegiali e precedentemente al confronto con le Organizzazioni Sindacali, il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, convoca l'assemblea programmatica d'inizio anno scolastico per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale in merito a:

- a) organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;

- b) criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro, comprese le prestazioni di servizio a tempo parziale;
 - c) articolazione dell'orario del personale;
 - d) disponibilità per articolazione del lavoro su turni;
 - e) utilizzazione e sostituzione del personale;
 - f) attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
 - g) disponibilità ad effettuare prestazioni aggiuntive o nelle attività da retribuire con il fondo d'Istituto;
 - h) chiusure prefestive della scuola nei periodi di interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate.
- 1 Dell'assemblea va redatto verbale.
 - 2 Il periodo di svolgimento dell'assemblea programmatica è considerato a tutti gli effetti come orario di servizio.

ART. 25 REDAZIONE DEL PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA'

1. Si ritiene che nell'Istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali definite nel Piano delle Attività.
2. Entro il mese di ottobre di ogni anno, il DSGA, sulla base della Direttiva del D.S. predispone il Piano organizzativo del Personale ATA, il Piano delle Attività e la conseguente organizzazione oraria.
3. Il D.S. , dopo aver verificato la congruenza del Piano rispetto al POF, adotta il Piano la cui puntuale attuazione è affidata al DSGA.

ART. 26 MODALITÀ DI CONTRATTAZIONE

1. La contrattazione a livello di scuola si tiene tra i soggetti di cui all'articolo 1 sulle materie individuate all'art. 2 e si conclude con la redazione di un accordo scritto. E' possibile, prima della firma, svolgere una consultazione di base tra il personale interessato durante l'orario di servizio.
2. Il contratto decentrato, preventivamente portato a conoscenza del personale, successivamente viene siglato dalle parti ed esposto all'albo dell'Istituto.

ART. 27 ATTUAZIONE DELL'ACCORDO

1. Il Dirigente Scolastico, al termine del confronto con le Organizzazioni Sindacali, dà mandato al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per la puntuale attuazione dell'accordo raggiunto.
2. L'accordo verte su:
 - a) orario di servizio: orario ordinario e straordinario, settimana su cinque giorni lavorativi, flessibilità, turnazioni, recuperi, chiusura prefestiva, ecc;
 - b) settori ed ambiti di servizio e criteri di rotazione del personale;
 - c) competenze specifiche:
 - area funzionale dei servizi amministrativi;
 - area funzionale dei servizi generali e ausiliari: per il collaboratore scolastico.
3. I contenuti dell'accordo di cui ai punti a) e b) vanno affissi all'albo della scuola, mentre quelli del punto c) sono da comunicare agli interessati con nota interna.

Capo II – Orario di lavoro

ART. 28 ORARIO DI LAVORO ORDINARIO

1. L'orario di lavoro giornaliero del personale ATA si articola di norma in 36 ore settimanali su 6 giorni e per 6 ore continuative antimeridiane.
 - a) Collaboratori scolastici: orario di lavoro antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 13,30; 8.15 – 14.15; orario pomeridiano dalle ore 10,30 alle ore 16,30 nella sede distaccata di Cingoli; dalle 12.00 alle 18.00 nella sede di Macerata.
 - b) Personale di segreteria: tutti i giorni dal lunedì al sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00 con un rientro settimanale di tre ore pomeridiane il martedì e il giovedì dalle ore 14,30 alle ore 17,30 che coinvolge n. 2 unità di assistenti amministrativi con recupero nei periodi di sospensione delle attività didattiche e nei giorni prefestivi e n.2 rientri settimanali di tre ore pomeridiane il martedì e il giovedì dalle ore 15.00 alle ore 18.00 con riposo compensativo il sabato che coinvolge n.1 unità di personale. Potrà essere previsto il recupero delle ore prestate in eccedenza anche in periodi di attività didattica, purché tutte le altre unità di personale dello stesso profilo siano in servizio.

3. L'Istituzione scolastica fornirà mensilmente, di norma entro i primi giorni del mese successivo, a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.
3. Il personale supplente è tenuto ad adottare l'orario individuale del titolare che sostituisce. E' possibile autorizzare un orario di servizio diverso a condizione che questo non comporti la modifica dell'orario assegnato al rimanente personale.

ART. 29 ORARIO FLESSIBILE

1. L'articolazione dell'orario di lavoro può essere perseguita anche attraverso l'istituto della flessibilità, tenendo conto delle necessità di funzionamento e dell'esigenza di migliorare l'efficienza dei servizi ed il soddisfacimento delle necessità dell'utenza; la flessibilità dell'orario può essere adottata anche a seguito di richiesta del dipendente: 1^ fascia dalle 7.45 alle 13.45; 2^ fascia: 8.30 – 14.30.
2. L'utilizzo di tale istituto è previsto nella programmazione iniziale e di norma riferito a periodi non inferiori al mese.
3. L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario d'inizio del lavoro ovvero nell'anticipare l'orario di uscita o nell'avvalersi di entrambe le facoltà.
4. L'eventuale periodo di tempo non lavorato deve essere recuperato dal personale che ne ha usufruito mediante rientri pomeridiani di completamento dell'orario settimanale.
5. Le aliquote del personale da ammettere alla fruizione dell'orario flessibile vengono determinate dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, sulla base delle direttive del Dirigente Scolastico previa contrattazione con la RSU.
6. Qualora le unità di personale disponibile o richiedente la fruizione dell'orario flessibile siano quantitativamente superiori alle necessità di servizio si farà ricorso alla rotazione fra il personale disponibile o richiedente.
7. I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77, n. 104/92, e che ne facciano richiesta vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica.
8. Successivamente potranno anche essere prese in considerazione le eventuali necessità del personale, connesse a situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla Legge n. 266/91, che ne faccia richiesta, compatibilmente con le esigenze di servizio.
9. E' utile però precisare che tale orario non costituisce un sistema al quale ciascun addetto può partecipare sporadicamente (ad esempio per giustificare ritardi, iniziando e terminando a proprio piacimento l'orario di servizio, ecc.), ma un sistema organicamente programmato.

ART. 30 TURNAZIONE-RIDUZIONE DELL'ORARIO A 35 ORE SETTIMANALI

1. L'organizzazione del lavoro articolata su turni può essere adottata da parte dell'istituzione scolastica qualora l'orario ordinario non riesca ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi legati alle attività didattiche pomeridiane curricolari o d'istituto.
 2. Si tiene conto che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro, salvo casi eccezionali quali, ad esempio: convocazione degli Organi Collegiali o Consigli di Classe per scrutini, o altre attività straordinarie programmate dagli stessi.
- La necessità di lavoro straordinario deve essere comunicata ai lavoratori prima possibile.
3. L'adozione del lavoro su turni deve essere attuata soltanto nel caso non si possa conseguire lo stesso risultato adottando altri modelli di organizzazione del lavoro.
 4. La turnazione deve coinvolgere, senza eccezioni, tutto il personale di un singolo profilo, a meno che la disponibilità di personale volontario consenta altrimenti.
 5. Qualora le disponibilità di personale siano superiori o inferiori alle necessità del servizio si può far ricorso alla rotazione.
 6. L'adozione dell'organizzazione del lavoro su turni non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità, purché il modello organizzativo risultante abbia un reale riscontro nell'efficienza e produttività del servizio scolastico.
 7. Al personale adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, è applicata la riduzione d'orario a 35 ore settimanali per i mesi da settembre a giugno relativamente alle settimane effettivamente lavorate (C.C.N.L. 2003 art. 50, C.C.N.L. 1999 art. 33 e C.C.N.L. art 52). Il recupero dell'ora settimanale oltre le 35 viene effettuato nei periodi di sospensione dell'attività didattica o nella chiusura prefestiva, salvi casi eccezionali adeguatamente motivati.
 8. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dispone lo svolgimento della turnazione.
 9. I turni lavorativi stabiliti non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili.

ART. 31 CHIUSURA PREFESTIVA

1. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi Collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive. Della chiusura dell'unità scolastica deve essere dato pubblico avviso.
2. Tale chiusura è deliberata dal Consiglio d'Istituto e disposta dal Dirigente Scolastico quando lo richiede più del 75% del personale ATA in organico di diritto.
3. Per l'anno scolastico 2013/2014 vengono stabiliti i seguenti giorni di chiusura nei prefestivi:
mercoledì 24 dicembre 2014
sabato 27 dicembre 2014
mercoledì 31 dicembre 2014
sabato 3 gennaio 2015
lunedì 5 gennaio 2015
sabato 4 aprile 2015
sabato 2 maggio 2015
lunedì 1 giugno 2015
sabato 18 luglio 2015
sabato 25 luglio 2015
sabato 1 agosto 2015
sabato 8 agosto 2015
giovedì 13 agosto 2015
venerdì 14 agosto 2015
sabato 22 agosto 2015
4. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola, comunicato all'Ufficio Scolastico Provinciale, alle autorità scolastiche e agli Enti Locali.
5. Nell'eventualità non venga raggiunto il quorum di cui precedente comma 2, il personale favorevole alla chiusura prefestiva potrà fruire, compatibilmente con le esigenze di servizio, del giorno anzidetto con recupero delle ore o ferie.
6. In caso di richiesta di ferie per tali giorni deve essere data la precedenza al personale che si è espresso favorevolmente alla chiusura prefestiva rispetto a chi ha espresso parere contrario.
7. Il Dirigente Scolastico deve promuovere, in relazione alle esigenze della scuola, tutte quelle iniziative che consentono al personale di recuperare le ore non prestate.
8. Il personale che non intende recuperare le ore d'obbligo non prestate con rientri pomeridiani, può chiedere di conteggiare a compensazione:
 - giorni di ferie o festività soppresse;
 - ore di lavoro straordinario non retribuite;
 - ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

ART. 32 PERMESSI ORARI

1. I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
2. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico. L'interessato deve presentare richiesta scritta, con il preavviso di almeno due giorni, salvo casi eccezionali.
3. La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.
4. Il permesso deve essere recuperato entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, con modalità concordate con il DS, in relazione alle esigenze di servizio.

ART. 33 RITARDI

1. Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore ai 30 minuti.
2. Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato e recuperato, possibilmente nella stessa giornata, previo accordo con il Direttore dei Servizi generali e Amministrativi e comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato. Ritardi frequenti, se non adeguatamente motivati, debbono essere oggetto di provvedimenti disciplinari.

ART. 34 FERIE

1. Le ferie devono essere richieste per iscritto almeno 7 gg prima del loro godimento. Salvo casi particolari per periodi non superiori a 1 gg., è sufficiente la richiesta telefonica. Il D.S. deve ufficialmente comunicare la sua decisione entro 1 gg dalla domanda.
2. Deve essere assicurato al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio-31 agosto.
3. L'eventuale diniego deve essere ampiamente motivato in forma scritta. E' fatto divieto di utilizzare formule generiche quali "per esigenze di servizio".
4. Qualora il servizio sia prestato complessivamente per frazioni superiori a 15 giorni il computo delle ferie dovrà essere rapportato a mese intero.
5. Le richieste di ferie dovranno pervenire da parte del personale entro il 15/04, in modo da definire il piano ferie, entro il 15/05. A tal fine il DSGA comunicherà a tutto il personale le esigenze minime di servizio da garantire durante i periodi di sospensione dell'attività didattica; il personale farà conoscere per iscritto le sue richieste. In caso di più richieste coincidenti, nell'autorizzare le ferie si terrà conto della data di presentazione della domanda.
6. Le ferie saranno tutte fruito entro il 31/08. Oltre il 31/08 si concede che il lavoratore a tempo indeterminato possa fruito di gg. 8 di ferie spettanti, entro il 30 aprile 2015.

Capo III – Organizzazione del lavoro

In tale materia sono stati recepiti i criteri di utilizzazione del personale e di organizzazione del lavoro già contrattati fra le parti nei precedenti anni scolastici.

ART. 35 CRITERI DI ASSEGNAZIONE AI REPARTI E AGLI INCARICHI

1. Va tenuto conto specificatamente dei settori di servizio e delle unità di personale da distribuire, usando un'equa distribuzione dei carichi di lavoro all'interno dello stesso profilo o prevedendo compensi per i maggiori carichi di lavoro.
2. Si può dar luogo a rotazione, quando non sia possibile distribuire i compiti in maniera omogenea.
3. L'assegnazione del personale ai singoli reparti ed agli incarichi è finalizzata alla valorizzazione professionale e ad assicurare l'efficacia ed efficienza del servizio.
4. L'assegnazione ai reparti e agli incarichi avviene secondo i seguenti criteri, in ordine di priorità:
 - continuità di servizio;
 - posizione nella graduatoria d'Istituto per il personale di ruolo e anzianità di servizio per il personale non di ruolo;
 - disponibilità e/o capacità del personale stesso a svolgere incarichi specifici da attuarsi in settori e reparti particolari;
 - specifiche richieste e disponibilità dei singoli dipendenti.
5. Il Dirigente scolastico, con provvedimento motivato, può disporre una diversa assegnazione ai reparti e agli incarichi.
6. Salvo motivate esigenze di servizio o esigenze personali documentate tale assegnazione è mantenuta per l'intero anno scolastico.

ART. 36 CRITERI PER LA SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

1. Fatta salva la normativa generale, il D.S., sentito il DSGA, valuterà caso per caso le conseguenze dell'assenza sul servizio prestato nel reparto affidato e la possibilità di sostituzione con personale interno (Collaboratori Scolastici) con riconoscimento di intensificazione della prestazione e/o la possibilità di affidare temporaneamente a colleghi le mansioni spettanti (Assistenti Amministrativi).
2. In caso di assenza di un collega per brevi periodi, la sostituzione, nel lavoro di pulizie dei locali, verrà fatta a turni quotidiani da altro personale in servizio in orario eccedente da autorizzare da parte del DSGA.

ART. 37 INCARICHI SPECIFICI

1. Gli incarichi specifici per la valorizzazione della professionalità del personale ATA, ai sensi dell'art. 47 comma 1, lettera B del CCNL/2007, saranno assegnati dal Dirigente Scolastico, in base alle domande presentate dagli interessati ed ai criteri sottoelencati in ordine di priorità:
 - disponibilità;
 - competenze certificate;
 - esperienze pregresse e continuità.
2. Agli assistenti Amministrativi sono assegnati n. 2 incarichi specifici per attività di coordinamento, verifica e

raccordo ufficio per l'area contabilità e l'area personale.

3. Ai collaboratori scolastici sono assegnati n. 1 incarico specifico relativo a: assistenza Handicap.
4. In caso di assenze superiori a trenta giorni, anche non continuativi, fatta eccezione per assenze per malattia dovute ad infortunio sul lavoro o a causa di servizio, oppure a ricovero ospedaliero o a day hospital e assenze per malattia post-ricovero, nonché per le assenze relative a patologie gravi che richiedano terapia salvavita, il compenso relativo sarà proporzionalmente ridotto.

ART. 38 PRESTAZIONI AGGIUNTIVE A CARICO DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

1. Le attività aggiuntive sono quelle previste dall'art. 54 del CCNL del comparto scuola:
Nei limiti della dotazione complessiva del Fondo d'Istituto, in sede di Contrattazione Decentrata si dovrà provvedere all'accantonamento di risorse necessarie a garantire la distribuzione delle attività aggiuntive svolte oltre l'orario di servizio dal personale ATA
2. Costituiscono prestazioni aggiuntive le attività svolte dal personale ATA, non necessariamente oltre l'orario di lavoro e richiedenti maggior impegno professionale, tra quelle previste dal profilo professionale di appartenenza
Tali attività consistono in:
 - elaborazione ed attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
 - attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, scuola-lavoro; progetti speciali);
 - prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
 - attività intese, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi;
 - prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa o in alternativa dell'eventuale sostituzione del titolare prevista dalle disposizioni vigenti.
3. In caso di insufficienti risorse e/o su esplicita richiesta del personale interessato, le ore non retribuite possono essere compensate con recuperi orari o giornalieri compatibilmente con le esigenze di servizio.
4. La comunicazione di servizio relativa alla prestazione di attività aggiuntive deve essere notificata all'interessato con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare.
5. L'effettiva prestazione di attività aggiuntive deve essere riscontrabile, inoltre da registri, fogli-firma o da altro sistema, sentita la RSU, di rilevazione automatica delle presenze. Mensilmente vengono predisposti appositi prospetti riepilogativi delle ore prestate e del personale che le ha svolte. Tali prospetti sono affissi all'albo.
6. Le ore di attività aggiuntive, eventualmente cumulate in modo da coprire una o più giornate lavorative, possono essere compensate, a richiesta del dipendente, con ore e/o giornate libere da fruire con le modalità previste dal contratto d'Istituto.

ART. 39 FORMAZIONE PER LA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE ATA

1. Il personale ATA è tenuto a partecipare alle attività di aggiornamento e di formazione per migliorare la propria professionalità. Il personale in formazione, sia relativamente ad attività previste da articoli contrattuali sia per attività previste dal piano interno (Sicurezza, pulizia, handicap, etc), svolge la formazione in servizio (con recupero del servizio eccedente svolto). Per la parte di formazione on-line prevista dai moduli, si riconosce la totalità della stessa in servizio.

Titolo V – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 40 SOGGETTI TUTELATI

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato anche speciale.
2. Ad essi sono equiparati gli allievi delle istituzioni nelle quali i programmi e le attività di insegnamento prevedono espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali.
3. Sono, altresì, da ricomprendere anche gli studenti e studenti adulti presenti a scuola in orario extracurricolare per iniziative complementari ivi realizzate.
4. Gli alunni non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica.

Art.41 OBBLIGHI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

1. Il Dirigente Scolastico in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:
 - adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, video terminali, ecc.;
 - valutazione dei rischi esistenti;
 - elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione eseguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
 - designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
 - pubblicazione e informazione
 - attuazione di interventi di formazione rivolti a favore degli alunni e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività.

Art. 42 RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI

1. Se il Dirigente Scolastico non intenda assolvere direttamente la funzione di Responsabile del servizio di prevenzione e protezione designa, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, il responsabile che deve possedere attitudini e capacità adeguate. Esso non può subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del suo incarico.

Art. 43 DOCUMENTO VALUTAZIONE DEI RISCHI

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

Art. 44 SORVEGLIANZA SANITARIA

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali la valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad esempio l'uso sistematico di videotermini, per più di quattro ore al giorno, dedotte le interruzioni, e per l'intera settimana lavorativa.

Art. 45 RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI

1. Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il responsabile della sicurezza, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede; il responsabile della sicurezza, ove previsto; il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
2. Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza; l'idoneità dei mezzi di protezione individuale; i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
3. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere sostanzialmente consultivo.
4. Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che deve essere redatto ad ogni riunione.

Art. 46 RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI

1. Per gli interventi di tipo strutturale deve essere rivolta all'ente locale richiesta formale di adempimento.
2. In caso di pericolo grave ed imminente, il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza dei quali va informato tempestivamente l'ente locale.

Art. 47 ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E INFORMAZIONE

1. Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di formazione e informazione nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli alunni.

Art. 48 RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

1. Nell'unità scolastica viene eletto o designato nell'ambito delle RSU il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).
2. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate negli artt. 31,32 e 33 del D.Lgs 81/2008, le parti concordano su quanto segue:

- a) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione o un addetto da questi incaricato;
- b) laddove il D.Lgs 81/2008 prevede l'obbligo da parte del Dirigente Scolastico di consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, la consultazione si deve svolgere in modo da garantire la sua effettiva tempestività. Pertanto, il Dirigente Scolastico consulta il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza su tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa prevede un intervento consultivo del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. In occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione. La consultazione deve essere verbalizzata e nel verbale, depositato agli atti, devono essere riportate le osservazioni e le proposte del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Questi conferma l'avvenuta consultazione apponendo la propria firma sul verbale. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 37 del D.Lgs 81/2008;
- c) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti le sostanze e i preparati pericolosi, le macchine, gli impianti, l'organizzazione del lavoro e gli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- d) il Dirigente Scolastico su istanza del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione.
- Per l'espletamento delle attività previste dal art. 50 D. Lgs. 81/2008 il RLS, oltre ai permessi per i compiti delle RSU, utilizza ulteriori n. 40 ore annue di appositi permessi retribuiti.

3. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione scientifica prevista dall'art. 48, comma 7 del D.Lgs 81/2008. La formazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza deve prevedere un programma base di minimo 32 ore. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.Lgs 81/2008 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze.

Art. 49 DEFINIZIONE ECONOMIE DA DESTINARE ALLA PROSSIMA CONTRATTAZIONE

A fronte della prevista utilizzazione delle risorse destinate alla contrattazione integrativa di Istituto risultano economie relative al FIS pari a Euro Le predette risorse potranno essere destinate alla contrattazione del prossimo anno scolastico.

TITOLO V PARTE ECONOMICA

TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO - M.O.F. A.S. 2014/15

Art. 50 – Determinazione del F.I.S.

La dotazione MOF a.s. 2014/15 assegnata all'Istituto a seguito dell'Intesa siglata dal MIUR e dalle Organizzazioni Sindacali in data 7/08/2014 risulta pari a Euro 39.859,71 al netto dell'IRAP e contributi previdenziali ed assistenziali a carico dello stato come elencato dalla seguente tabella. I 4/12 della risorsa disponibile, pari a Euro 12.856,12 (periodo settembre/dicembre 2014) sono stati comunicati con nota MIUR Prot. n. 7077 del 25 settembre 2014. Successivamente, con nota MIUR del 7 novembre 2014, il MIUR ha comunicato il MOF lordo stato e lordo dipendente.

Tabella A – Composizione M.O.F.

DESCRIZIONE VOCE	CALCOLO MOF 2014/15
FONDO DI ISTITUTO	€. 33.203,64
FUNZIONI STRUMENTALI	€. 2.314,10

INCARICHI SPECIFICI	€. 1.749,39
ORE ECCEDENTI SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	€. 1.910,73
ORE ECCEDENTI PRATICA SPORTIVA	risorsa non ancora assegnata
INTEGRAZIONE MOF SECONDO L'INTESA DEL 2 OTTOBRE 2014	€ 681,85
TOTALE	€. 39.859,71

Per quanto riguarda il solo F.I.S, l'ammontare dello stesso risulta determinato come da tabella sottostante:

Tabella B – Determinazione FIS

CAPITOLO	PIANO GESTIONALE	OGGETTO	IMPORTO
2149	05	FIS - quota per punto di erogazione	€ 3.760,80
2149	05	FIS – quota per numero addetti in organico di diritto	€ 16.042,20
2149	05	FIS – numero docenti organico di diritto scuola secondaria di II grado	€ 13.400,64
Totale			€ 33.203,64

Al fine di utilizzare i predetti dati per la contrattazione integrativa di istituto la parte pubblica evidenzia che dalla somma va sottratta la quota variabile dell'indennità' di direzione al lordo dipendente spettante al D.S.G.A. pari ad € 2.550,00, di conseguenza **l'importo relativo al solo "Fondo di Istituto" contrattabile risulta pari ad Euro 30.653,64**

Agli importi di cui alla tabella soprastante vanno poi aggiunte le economie degli anni precedenti (nella fattispecie rivenienti dalle economie a.s. 2013/14) allocate su c.u.

Le economie del nostro Istituto presenti sulla piattaforma NOIPA al 31/08/2014, così come rilevate dalla consultazione del piano di riparto al 31/08/2014 sono le seguenti:

Tabella C – Descrizione economie su SICOGE

CAPITOLO	PG	DESCRIZIONE ECONOMIE SU CEDOLINO UNICO	IMPORTO
2149	05	FONDO DI ISTITUTO	€. 873,66
2149	06	ORE ECCEDENTI SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	€ 6,83
2154	05	ORE ECCEDENTI SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	€ 11,71
2154	06	ORE ECCEDENTI PRATICA SPORTIVA	€ 118,82
2155	06	ORE ECCEDENTI SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	€ 3,34
TOTALE ECONOMIE PRESENTI SU PIANO RIPARTO NEL SIRGS-SOTTOSISTEMA SPESE WEB			€ 1.014,36

Non si rilevano economie MOF relative a fondi da incassare nel bilancio della scuola per il finanziamento dei corsi disposti per il recupero delle carenze formative degli studenti con giudizio sospeso.

Tabella D – Economie su bilancio istituzione scolastica

DESCRIZIONE ECONOMIE SUL BILANCIO DELLA SCUOLA	IMPORTO LORDO DIPENDENTE	IMPORTO LORDO STATO
CORSI DI RECUPERO	€. 0,00	€. 0,00

Dopo ampia discussione relativamente alla ripartizione del Fondo d'Istituto a.s. 2014/2015 assumono le seguenti decisioni: le RSU concordano, al fine di concludere la presente contrattazione, di accogliere la proposta di ripartire il FIS che, calcolato in base ai parametri noti alla data della firma del contratto integrativo risulta pari ad € 34.076,97 (di cui € 33.203,64 assegnazione a.s. 2014/15 e € 873,33 economie) nel modo seguente:

DISPONIBILITA' LORDA FIS COMPRENSIVA DELLE ECONOMIE	€ 34.076,97
SOMMA DA DESTINARE AD INDENNITA' DI DIREZIONE PARTE VARIABILE	€ 2.550,00
SOMMA DA DESTINARE ALLE ATTIVITA' DI RECUPERO	€ 10.000,00
DISPONIBILITA' NETTA FIS PER CONTRATTAZIONE	€ 21.526,97

Tabella E – Risorse disponibili per la contrattazione

DESCRIZIONE VOCE	AMMONTARE RISORSE
FONDO DI ISTITUTO (risorsa comprensiva delle economie)	€. 21.526,97
FUNZIONI STRUMENTALI	€. 2.314,10
INCARICHI SPECIFICI	€. 1.749,39
ORE ECCEDENTI SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI (risorsa comprensiva delle economie)	€. 1.932,61
INTEGRAZIONE DL 78/2010 art. 9 comma 21	€681,85
TOTALE RISORSE DISPONIBILI PER LA CONTRATTAZIONE	€ 28.204,92

Tabella F – Ripartizione FIS e integrazione DL 78/2010 art. 9 comma 21 (nota Prot. n. 16056 del 18/11/2014 della Direzione Generale per la politica finanziaria e per il bilancio – Ufficio settimo) tra personale docente e ATA

Poiché non risulta in servizio nessuna unità di personale ATA titolare di posizioni economiche che, in applicazione dell'articolo 9, comma 21 del DL 78/2010 non percepisca il correlato beneficio economico, si concorda di aggiungere l'importo all'ammontare del FIS.

DISPONIBILITA' FIS PER CONTRATTAZIONE	PERSONALE DOCENTE (72%)	PERSONALE ATA (28%)
€ 22.208,82	15.990,35	6.218,47

Art. 51 – Accantonamento a riserva

Per l'anno scolastico in corso si stabilisce di non stanziare alcun importo a riserva.

Art. 52 – Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al P.O.F. Attività aggiuntive ATA

Tra le RSU e la parte pubblica si concorda che la distribuzione della parte del FIS destinata al personale ATA, integrata dai compensi per incarichi specifici, avvenga con le modalità sotto riportate, fermo restando che qualora il saldo risultasse diverso da quanto indicato nella tabella B a causa della mancata conferma dei parametri concordati nell'intesa, si dovrà procedere ad una revisione della contrattazione stessa:

Tab. G – Piano riparto FIS ATA – Assistenti amministrativi e assistenti tecnici

SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	N. ORE	N. UNITA'	IMPORTO
Ufficio Personale	Amministrazione del personale docente e ATA (gestione assenze, gestione contratti, gestione mobilità del personale, graduatorie interne)	28	1	€ 406,00
Ufficio Alunni	Gestione alunni (inserimento SIDI dati di organico, gestione assicurazione infortuni alunni) Supporto all'organizzazione di viaggi d'istruzione e soggiorni studio all'estero	38	2	€ 551,00
Ufficio Protocollo/Personale	Supporto progetti P.O.F. , procedimenti pensionistici, inquadramenti economici	28	1	€ 406,00
Ufficio Contabilità	Gestione rendicontazione finanziaria, liquidazione e pagamento trattamenti economici fondamentali e accessori e connessi adempimenti contributivi e fiscali	28	1	€ 406,00
Area Tecnica sede di Macerata	Coordinamento area tecnica sede di Macerata	25	1	€ 362,50
Area Tecnica sede di Cingoli	Coordinamento area tecnica – amministrativa sede di Cingoli Addetto alla sicurezza	80	1	€ 1.160,00
Totale		227	7	€ 3.291,50

Tab. H – Piano riparto FIS ATA – Collaboratori scolastici

SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	N. ORE	N. UNITA'	IMPORTO
Macerata – Piano terra	Coordinamento richieste di interventi tecnici, cura spazi verdi esterni, supporto al POF per attività motoria e giochi sportivi	50	2	€ 625,00

Macerata – Primo piano	Responsabilità servizi esterni- consegna materiali e posta sede associata di Cingoli – lavori ordinari di piccola manutenzione, ricerca di archivio, centralino, front office, approvvigionamento materiali di cancelleria e di pulizia	80	2	€ 1.000,00
Macerata – Secondo piano	Intensificazione servizio di vigilanza alunni	34	2	€ 425,00
Macerata – Terzo piano	Maggiore carico di lavoro per cambio destinazione locali da laboratori a aule	25	1	€312,50
Cingoli – Primo piano	Servizio all’ingresso	15	1	€ 187,50
Cingoli – Secondo piano	Responsabilità servizi esterni Supporto al POF per attività progettuali	30	2	€375,00
Totale spesa		234	10	€ 2.925,00

Tabella I – Riepilogo piano di riparto FIS ATA

Assegnazione	€ 6.218,47
Spesa	€ 6.216,50
Rimanenza	€ 1,97

Si concorda che il servizio effettivamente svolto attraverso l’intensificazione del lavoro dovrà essere dichiarato attraverso autocertificazione.

Sempre con riferimento al personale ATA vengono assegnate le seguenti mansioni in relazione agli incarichi specifici di cui all’art. 47 del CCNL Scuola:

Tabella L – Assegnazione incarichi specifici al personale ATA

Cognome e Nome – Qualifica	Descrizione incarico	Numero ore	Importo
Pippa Rossella Assistente Amministrativo	Inserimento dati nel gestionale INFOSCHOOL AREA PERSONALE	40	€ 580,00

Soricetti Marilena Assistente Amministrativo	Supporto organizzativo e amministrativo progetto NUOVA ECDL	35	€ 507,50
Marrubbio Massimo Assistente Tecnico	Gestione rilevazione presenze personale ATA nel gestionale INFOSCHOOL AREA VEGAWIN	25	€ 362,50
Marchetti Daniela Collaboratore Scolastico	Assistenza materiale alunni diversamente abili	23	€ 287,50
TOTALE		123	€ 1.737,50

Tabella M – Riepilogo incarichi specifici ATA

Assegnazione	€ 1.749,39
Spesa	€ 1.737,50
Rimanenza	€ 11,89

Art. 53 – Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al P.O.F. Attività aggiuntive personale docente

Il fondo d'istituto è utilizzato in base a quanto previsto dal Contratto Collettivo per le attività aggiuntive di insegnamento (Attività di sostegno e recupero, ex IDEI, sportello didattico) e di non insegnamento (coordinamento, tutoraggio, partecipazione commissioni, svolgimento attività organizzative, etc...) nonché per i compensi da corrispondere al personale docente della cui collaborazione il D.S. si avvale in modo continuativo.

Per quanto concerne la ripartizione delle risorse individuate nel comma I° del presente articolo, si precisa che le attività elencate verranno formalizzate con contratti individuali, soggetti alle norme previste in materia di lavoro dal cod. civ.

Piano di finanziamento delle attività integrative del curriculum, dei progetti del P.O.F., delle attività funzionali all'organizzazione.

Gli impegni aggiuntivi possono essere schematizzati nei seguenti:

- a. funzionali all'organizzazione
- b. funzionali alla didattica (progetti didattici, IDEI).

Tra le RSU e la parte pubblica si concorda che il riconoscimento dell'attività lavorativa funzionale all'organizzazione avvenga nei termini sotto specificati:

Tab. N – Piano di riparto FIS docenti

ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'ORGANIZZAZIONE	Numero ore	Importo
Vicepresidenza	90	€ 1.575,00
Collaborazione	70	€ 1.225,00
Docente responsabile Liceo Cingoli	70	€ 1.225,00
Organizzazione attività recupero	10	€ 175,00
Predisposizione verbali	8	€ 140,00
Commissione viaggi	30	€ 525,00

Comm. Formaz. Classi	12	€ 210,00
Programm. Orario scolastico	60	€ 1.050,00
Nucleo autovalutazione di Istituto	24	€ 420,00
Coord materia dipart.	44	€ 770,00
Coord. classi 1^ e 5^ (6 ore x 13 classi)	78	€ 1.365,00
Coord. classi 2^,3^,4^ (4 ore x 20 classi)	80	€ 1.400,00
Revisione e gestione sito scuola	60	€ 1.050,00
Accreditamento regionale	40	€ 700,00
Sicurezza referente Macerata	15	€ 262,50
Responsabili biblioteca (2 docenti)	24	€ 420,00
Responsabile attività educazione fisica	12	€ 210,00
TOTALE	727	€ €12.722,50

Tra le RSU e la parte pubblica si concorda che anche la distribuzione della parte del FIS destinata alle attività funzionali all'organizzazione avvenga per l'intero ammontare, fermo restando che qualora il saldo risultasse diverso da quanto indicato nella tabella B a causa della mancata conferma dei parametri concordati nell'intesa, si dovrà procedere ad una revisione della contrattazione stessa.

Art. 54 – Attività funzionali alla didattica

1. Qualsiasi attività che comporti retribuzione al personale dell'Istituto (Docente o ATA) con il fondo d'istituto o con fondi provenienti da accordi e/o convenzioni con enti o soggetti esterni, introitati nel bilancio d'Istituto, deve essere definita, a cura dell'Amministrazione, in uno specifico "Progetto".
2. In ciascun Progetto devono essere chiaramente specificati:
 - la natura della attività aggiuntiva che si intende mettere in atto;
 - i tempi ed i modi di attuazione;
 - la tipologia e il numero dei Docenti ed ATA coinvolti;
 - l'impegno lavorativo, le modalità di riconoscimento (a ore per i Docenti, a intensificazione, per gli ATA) ed il corrispettivo economico previsti per ciascuna attività e/o funzione svolta.
3. I Progetti sono oggetto di informazione, preventiva e consuntiva, da parte del DS e di contrattazione tra le parti, preventiva ed in corso d'opera per eventuali aggiornamenti e/o modifiche.

Art. 55 - Progetti

Il riconoscimento dell'attività lavorativa legata all'attuazione dei progetti, in base ai vigenti parametri retributivi previsti per le ore di insegnamento e di non insegnamento comportano un impegno complessivo del fondo d'Istituto, per l'insieme dei progetti, di € 3.027,50.

Per ogni incontro pomeridiano reso necessario dall'attuazione dei progetti dovrà essere data comunicazione al collaboratore scolastico dell'ingresso annotando il rientro su un registro appositamente predisposto.

Progetti P.O.F. sede di Macerata da compensare con il FIS:

Tabella O

PROGETTO	NOMINATIVO RESPONSABILE	numero ore funzionali	Importo
Settimana dell'alternanza	Prof.ssa Renzoni Giovannina	10	€ 175,00
Orientamento	Prof.ssa Marina Pallotto	90 (da ripartire in base all'effettivo impegno)	€ 1.575,00
Stage a Londra	Prof. Lorenzo Raffo	5	
Stage a Stratford upon Avon	Prof. Antonio Zampa	5	
Stage a Parigi	Prof.ssa Luana Bruni	5	
Stage a Valencia	Prof.ssa Mara Salvucci	5	
Settimana sulla neve	Prof. Fabio Fermani	5	
TOTALE		125	€ 2.187,50

Progetti P.O.F. sezione associata di Cingoli da compensare con il FIS:

Tab. P

PROGETTO	NOMINATIVO RESPONSABILE	numero ore funzionali	Importo
Orientamento	Prof.ssa Maria Luisa Violini	38	€ 665,00
Stage a Brighton	Prof.ssa Maria Luisa Violini	5	€ 87,50
Stage ad Augsburg	Prof.ssa Leila Canalini	5	€ 87,50
TOTALE		48	€ 840,00

Riepilogo piano di riparto FIS docenti

Tab. Q

Assegnazione	€ 15.990,35
Spesa	€ 15.750,00
Rimanenza	€ 240,35

Si concorda di prelevare dalla rimanenza di Euro 240,35 l'importo di Euro 236,40 per incrementare l'assegnazione delle funzioni strumentali

Assegnazione funzioni strumentali

Tabella R

Docente	Descrizione funzione	Numero ore	Importo
Prof.ssa Pallotto Marina	Interventi e servizi per gli studenti – orientamento in entrata Liceo Classico	24	€ 420,00
Prof.ssa Lattanzi Raffaella	Interventi e servizi per gli studenti – orientamento in entrata Liceo Classico	24	€ 420,00
Prof.ssa Bruni Luana	Interventi e servizi per gli studenti – orientamento in entrata Liceo Linguistico	24	€ 420,00
Prof.ssa Pagnanelli Francesca	Interventi e servizi per gli studenti – orientamento in uscita	24	€ 420,00
Prof.ssa Menicucci Barbara	Rapporti con il territorio	24	€ 420,00
Prof.ssa Violini Maria Luisa	Interventi e servizi per gli studenti – orientamento in entrata e in uscita	24	€ 420,00
TOTALE		144	€2.520,00

Riepilogo funzioni strumentali

Tabella S

Assegnazione	€ 2.283,60
Integrazione risorse con FIS	€ 236,40
Spesa	€ 2.520,00

Di conseguenza il riepilogo del piano di riparto FIS docenti viene così riscritto

Riepilogo piano di riparto FIS docenti dopo integrazione assegnazione funzioni strumentali

Tabella T

Assegnazione	€ 15.990,35
Spesa	€ 15.750,00
Integrazione risorse per funzioni strumentali	€ 236,40
Rimanenza	€ 3,95

Art. 56 - Attività di recupero

-Le ore destinate alle attività di recupero e sostegno previste dal D.M. 80/2007 e dall'O.M. 92/07 da attivare nel periodo estivo nella misura di n. 200 ore prevedono un compenso orario di € 50,00 per un totale di spesa di € 10.000,00. Si auspica di integrare la risorsa con i fondi da accreditare sul bilancio dell'istituzione scolastica.

Art. 57 - Documentazione attività di sostegno e recupero

Di tutte le attività di sostegno e recupero dovrà essere fatta annotazione su un apposito registro oltretutto sul registro personale; inoltre per ogni incontro pomeridiano (recupero, sportello didattico, prove di verifica, etc.) dovrà essere data comunicazione al collaboratore scolastico dell'ingresso annotando il rientro su un registro appositamente predisposto.

NORME FINALI

Art. 58 - CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA

Qualora sulla base delle clausole contrattuali si verifici uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata il Dirigente potrà sospendere parzialmente o totalmente l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa non coperti da effettiva disponibilità.

Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il Dirigente disporrà, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria, garantendo comunque la corresponsione totale dei compensi relativi allo svolgimento delle attività di recupero (IDEI).

Art. 59 - VERIFICA

Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, le attività per le quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.

L'effettivo e corretto svolgimento degli incarichi conferiti saranno oggetto di verifica in itinere ed al termine dell'anno scolastico da parte del D.S. e del DSGA.

Il mancato svolgimento dei compiti assegnati comporterà una revisione dell'incarico anche in itinere.

La liquidazione dei relativi compensi per il personale ATA avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

La liquidazione dei compensi per il personale docente avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti. La verifica avverrà sulla base dell'autodichiarazione dei docenti interessati autografata ai sensi di legge, che dovrà riportare con precisione la data di effettuazione, il lavoro svolto, il tempo della prestazione, l'elenco dei destinatari (può fare fede anche il registro personale ove tale indicazione sia stata opportunamente scritta).

Art. 60 - TERMINI E MODALITA' DI PAGAMENTO

I compensi a carico del M.O.F. a.s. 2014/15 saranno liquidati entro il mese di agosto dell'anno scolastico in cui si sono svolte le attività.

Per attivare il procedimento di liquidazione l'interessato presenterà apposita relazione sulle attività svolte con le modalità previste dalla lettera di incarico.

Per quanto attiene al FIS sia docenti che ATA la liquidazione sarà sottoposta al raggiungimento del risultato così come siglato dal dipendente che accetta la lettera di incarico.

Per quanto non previsto dal presente contratto si fa riferimento alla normativa vigente e alle norme contrattuali nazionali.

Art. 61 - NORME DI RINVIO

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali.

Art. 62 - INTERPRETAZIONE AUTENTICA

1 - Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

2 - Al fine di avviare la procedura di 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 si

deve concludere entro trenta giorni.

3 - Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale, salvo diversa pattuizione.

Letto, firmato e sottoscritto in Macerata in data

Il Dirigente Scolastico pro – tempore

f.to Annamaria Marcantonelli

le R.S.U. di istituto

SNALS – f.to Fabio Fermani

CISL / SCUOLA – f.to Fabio Frascarello

FLC / CGIL - f.to Cinzia Romitelli

i delegati delle Organizzazioni Sindacali

FLC / CGIL f.to Giampaolo Cingolani

CISL / SCUOLA f.to Anna Maria Chiurchiù

UIL / SCUOLA

SNALS / CONFSAI f.to Renzo Cancellieri

GILDA/ UNAMS