

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

L'anno duemilasei, il mese di novembre, il giorno 28, presso la Presidenza dell'IPSSAR di Castellana Grotte, in sede di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica,

tra

la parte pubblica a livello di istituzione scolastica, nella persona del Dirigente Scolastico prof. Francesco Tartaglia;

e

la parte sindacale, composta dalla R.S.U. d'Istituto: prof. Buccarello Paolo, prof. Bramante Simone, sig. Catucci Pietro e dal Rappres. delle Segreterie Prov.li CGIL Scuola Prof.ssa Pagliuca Gerardina;

VISTO il D.L.vo 03.02.1993, n.29 e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO il D.L.vo 31.03.1998, n. 80 e successive modificazioni e integrazioni;

VISTA la C.M. 243/1999;

VISTA la C.M. 107 del 7/6/2001;

VISTO l'art.39 comma 3-ter della L.449/97;

VISTO l'art.48 comma 6 del D. L.vo 165/2001;

VISTA la C.M. n.109 dell'11/6/2001;

VISTA la L.440/97;

VISTO il C.C.N.L. del 24/07/2003;

VISTO l'art.7 del biennio economico 2004/2005 del CCNL del 24/07/2003;

VISTA la delibera del Consiglio d'Istituto sulle linee generali per le attività della scuola;

VISTA la delibera del collegio dei docenti in merito al piano dell'offerta formativa;

è concordato

PARTE PRIMA – NORME GENERALI

Art. 1 – Campo d'applicazione, durata, decorrenza

- 1) Il presente contratto che si riferisce all'anno scolastico 2006 -2007 e si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato, potrà essere sottoposto a verifica, nel corso della sua validità, su richiesta di uno dei soggetti firmatari e conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo.
- 2) Gli effetti decorrono dall'01/09/2006, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
- 3) Alla scadenza si rinnova tacitamente d'anno in anno qualora una delle parti non abbia dato disdetta con lettera raccomandata, almeno quindici giorni prima d'ogni singola scadenza.
- 4) Ai sensi dell'art. 83 comma 3 del CCNL 24/07/2003, il Dirigente Scolastico convocherà preventivamente la RSU e i rappresentanti delle OO.SS. di categoria territoriali firmatarie del CCNL, per definire i criteri e le modalità di impiego delle eventuali risorse aggiuntive erogate da Enti pubblici e privati per compensare attività del personale della scuola.

PARTE SECONDA – RELAZIONI SINDACALI

Art. 2 – Relazioni sindacali

- 1) Le procedure relative alle materie di cui agli art.6 del CCNL del 24/07/2003 avvengono attraverso incontri tra le parti previa consegna, con congruo anticipo, della documentazione oggetto dell'incontro.

Art. 3 – Bacheche e documentazione

- 1) Le bacheche della RSU saranno collocate nell'atrio d'entrata dei plessi della scuola, saranno chiuse a chiave e ad esclusiva disposizione della RSU. In mancanza di bacheche esclusive, saranno utilizzati gli spazi attualmente destinati alla pubblicità degli atti.
- 2) La RSU ha il diritto di affiggere in tali bacheche, sotto la propria responsabilità, materiale sindacale e del lavoro e, in ogni modo, quanto ritengano abbia rilevanza per i lavoratori, in conformità alla legge sulla

stampa; anche la defissione di quanto esposto è d'esclusiva pertinenza della RSU. Gli atti pubblicati saranno siglati dalla RSU ai fini della riconoscibilità della loro autenticità.

Art. 4 – Utilizzo dei locali e assemblee

- 1) Alla RSU è consentito comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività scolastica limitatamente al monte ore definito annualmente a norma di contratto.
- 2) La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati ad personam dalla RSU sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti ed in segreteria.
- 3) Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale è consentito l'uso gratuito degli audiovisivi, della fotocopiatrice, della rete informatica e della posta elettronica per mezzo delle postazioni multimediali.
- 4) Preso atto che l'Istituto non dispone di locali da destinare ad attività diverse da quella didattica, alla RSU firmataria del presente contratto è consentito, negli spazi lasciati liberi dalle classi, l'uso di un'aula corredata di tavolo e sedie ove poter svolgere la propria attività sindacale e del salone, quando libero da altri usi, per l'eventuale svolgimento di riunioni e incontri con i lavoratori della scuola.

Art. 5 – Diritto d'accesso agli atti

- 1) La RSU ha il diritto d'accesso agli atti della scuola su tutte le materie di cui all'art.6 del CCNL 24/07/2003.
- 2) L'istituzione s'impegna a fornire la documentazione richiesta entro tre giorni lavorativi dalla presentazione della formale richiesta scritta che potrà giungere anche da uno solo dei rappresentanti della RSU.

Art. 6 – Attuazione della normativa sulla sicurezza

- 1) Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) accede a tutta la documentazione relativa all'attuazione del D.L.vo 626/94 e successive modificazioni.
- 2) Il RLS cura la diffusione dell'informazione fra i lavoratori e partecipa alle attività di formazione; accede a tutti i luoghi di lavoro in ragione del suo mandato al fine di adempiere il suo compito.

Art. 7 – Incontri d'informazione e contrattazione

- 1) Sulle materie di cui all'art. 6 del CCNL del 24/07/2003 si concorda il seguente calendario di massima:
 - a. inizio anno scolastico:
 - organizzazione del lavoro personale ATA;
 - informazione sulle risorse finanziarie a disposizione della scuola;
 - piano delle attività aggiuntive retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica e modalità d'utilizzazione del personale in relazione al P.O.F., all'organizzazione del lavoro e agli impegni orari;
 - utilizzo delle risorse finanziarie e del personale relativamente a progetti, convenzioni, accordi;
 - criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento;
 - sicurezza sul luogo di lavoro e salute;
 - b. gennaio: verifica organizzazione lavoro personale ATA;
 - c. marzo: proposte formazioni classi e determinazione organico di diritto;
 - d. in corso d'anno per problematiche ed esigenze sopravvenute, qui non esplicitamente menzionate, relative in ogni modo al rapporto di lavoro.
- 2) Gli incontri sono convocati d'intesa fra Dirigente Scolastico e RSU;
- 3) Prima degli incontri, con congruo anticipo, il Dirigente Scolastico fornisce la documentazione relativa alle materie in discussione o all'informazione preventiva e successiva.
- 4) Agli incontri partecipa, in qualità di consulente del Dirigente Scolastico il Direttore dei SS.GG.AA. a titolo consultivo e una unità di personale per la verbalizzazione degli incontri. Il Dirigente Scolastico può

avvalersi dell'assistenza dei suoi collaboratori, nonché dei referenti dei progetti e/o attività materia di discussione, nonché di esperti da lui individuati.

Art. 8 – Trasparenza

- 1) La scuola avrà cura di fornire alla RSU copia dei prospetti riepilogativi dell'utilizzo del fondo dell'istituzione scolastica comprensivi dei nominativi, attività, impegni orari e relativi compensi.
- 2) I dipendenti interessati possono prendere visione dei predetti prospetti presso la segreteria dell'Istituto o rivolgendosi alla R.S.U. d'Istituto.

Art. 9 – Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

- 1) In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto integrativo, le parti firmatarie del presente accordo si incontrano entro 15 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 per dirimere la questione posta.
- 2) Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
- 3) Le parti non intraprendono iniziative unilaterali entro 30 giorni dalla trasmissione formale della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

PARTE TERZA – UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

Art. 10 – Orario delle lezioni

1) Nella formulazione dell'orario di lezione, fermo restando il rispetto delle esigenze didattiche, si tiene conto prioritariamente delle esigenze espresse dai docenti che si trovino nelle condizioni previste dal D. Lgs. 151/01 dalla L. n. 104/92.

Art. 11 – Orario riunioni

1) Le ore eccedenti le 40 annue (per attività concernenti il Collegio dei docenti e sue articolazioni e colloqui generali con le famiglie previste dall'art. 27.3a) del CCNL 24/07/2003) sono retribuite con le modalità previste dalla tabella 5 del CCNL 2002-05.

2) I docenti che per impegni in più classi e/o in più scuole prevedono di superare le 40 ore, ne danno preventiva comunicazione al Dirigente Scolastico per essere eventualmente esonerati da alcune riunioni (art. 27.3, lett. b del CCNL 2002-05) o in alternativa sono retribuite per le ore eccedenti così come previsto dalla Tab. 5 del CCNL del 24/07/03.

3) In attuazione dell'art. 16 CCNL 2002-05 sui permessi brevi, il Dirigente Scolastico può concedere permessi orari, anche per le ore di attività funzionali all'insegnamento, nel limite massimo di 5 ore per anno scolastico. Le ore di permesso devono essere recuperate in pari o altre attività funzionali all'insegnamento.

Art. 12 – Criteri di assegnazione alle classi e ai plessi

1) Il Dirigente Scolastico, fatta salva la sua esclusiva competenza in materia di assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi, ai fini della trasparenza, qualora non sia possibile soddisfare le richieste e le esigenze espresse dai docenti, procederà all'assegnazione tenendo conto dei seguenti criteri:

- esigenze dei docenti in situazione di handicap di cui all'art. 33, c.6, della L. 104/92;
- esigenze dei docenti che assistono familiare in situazione di handicap ai sensi della L. 104/92;
- continuità didattica nelle classi tenute l'anno precedente;
- esigenza di raccordo fra i vari plessi per rendere minimi gli spostamenti;
- posizione nella graduatoria d'Istituto.

2) I docenti possono presentare reclamo, avverso il provvedimento di assegnazione alla classe e/o dei plessi, al Dirigente Scolastico entro 5 giorni dalla pubblicazione del provvedimento.

Art. 13 – Casi particolari di utilizzazione

1) I docenti a disposizione per tutto o parte del loro orario giornaliero sono utilizzati per la sostituzione dei colleghi assenti per le cause elencate dall'art. 17 del CCNL 2002-05 e in via residuale nelle supplenze brevi.

2) Nel periodo 1 settembre - 30 giugno il personale docente è tenuto a prestare servizio in tutte quelle attività programmate e deliberate dal Collegio dei docenti.

Art. 14 – Ferie

1) Il docente che intende usufruire delle ferie previste dall'art. 139 del CCNL 2002-05 presenta la richiesta al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima del periodo chiesto, utilizzando per la sostituzione:

- i docenti a disposizione, senza oneri, non impegnati in altra sostituzione;
- i docenti che volontariamente hanno dato, in forma scritta, la disponibilità a sostituire il richiedente.

2) Il Dirigente Scolastico entro 2 giorni comunica l'assenso oppure comunica per iscritto i motivi del diniego.

3) In presenza di più richieste per lo stesso periodo il Dirigente Scolastico dà priorità:

- al docente disimpegnato per l'intero orario di servizio per assenza delle classi;
- all'ordine di presentazione della domanda.

Art. 15 - Sostituzione dei docenti assenti

1) Per la sostituzione dei docenti assenti saranno utilizzati:

- a. docenti a disposizione con orario inferiore a quello della cattedra e tenuti al completamento;

- b.* docenti a disposizione per assenza delle classi;
- c.* docenti tenuti a recuperare i permessi brevi;
- d.* docenti della stessa classe a disposizione con retribuzione aggiuntiva;
- e.* docenti della medesima materia a disposizione con retribuzione aggiuntiva;
- f.* altro docente a disposizione con retribuzione aggiuntiva;

2) Al termine di ogni anno scolastico è oggetto di informazione successiva la durata delle assenze dei docenti e delle supplenze assegnate.

Art. 16 – Criteri utilizzazione per attività previste dal P.O.F. e da altri progetti

1) Per tutte le iniziative progettuali per le quali non siano già previste risorse professionali esterne o determinati docenti interni come indicati nel progetto approvato, il Dirigente Scolastico chiede la disponibilità dei docenti con propria circolare interna.

2) Ricevute le disponibilità entro il termine fissato nella circolare, di cui al comma precedente, il Dirigente Scolastico assegna le attività secondo i seguenti criteri:

- a.* competenze possedute coerenti con l'incarico;
- b.* anzianità di servizio nell'Istituto, a parità di competenze;
- c.* alternanza nell'incarico, in caso di pari anzianità e competenze;
- d.* risorse professionali esterne in assenza di competenze interne.

3) Il Dirigente Scolastico assegna le attività progettuali e didattiche con lettera di incarico in cui sono indicate la durata, l'impegno orario e il compenso.

PARTE QUARTA – UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA

Art. 17 - Criteri di assegnazioni del personale ATA ai plessi e alle succursali

- 1) Nell'ambito di quanto previsto dall'articolo 52 del CCNL del 24/07/2003, all'inizio di ciascun anno scolastico entro il 30 settembre, su proposta del Direttore dei SS.GG.AA., il Dirigente Scolastico comunica per iscritto alla RSU ed a tutto il personale ATA in servizio il numero di unità di personale corrispondenti alla Tabella C del CCNL 24/07/2003 da assegnare alle succursali, sezioni staccate e, comunque, ai diversi plessi dell'Istituto.
- 2) Il personale ATA viene assegnato a succursali, sezioni staccate e plessi innanzitutto verificando la disponibilità dei singoli dipendenti.
- 3) Qualora non sia oggettivamente possibile applicare quanto descritto al precedente comma 2, il personale ATA viene assegnato a succursali, sezioni staccate e plessi secondo i seguenti principi:
 - a. maggiore anzianità di servizio nell'Istituto;
 - b. continuità nella sede occupata nell'anno precedente;
 - c. disponibilità del personale stesso a svolgere incarichi specifici da attivarsi nelle sedi in argomento.
- 4) Il personale beneficiario dell'art.33 della legge 104/92 e successive modifiche e integrazioni, ha diritto a scegliere, fra le diverse sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio.
- 5) Fatte salve l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici, ove possibile, il personale beneficiario del D.L. 151 del 26/3/2001, T.U. Legge 53 del 8/3/2000 va favorito nella scelta della sede di lavoro più vicina al proprio domicilio.
- 6) Quanto previsto dal precedente comma 5 può eventualmente essere applicato anche a singoli dipendenti che oggettivamente si trovino in gravi situazioni personali, familiari e/o di salute dimostrabili e documentabili.

Art. 18 – Orario di lavoro

- 1) L'orario di lavoro si articola, di norma, in 36 h. settimanali antimeridiane.
- 2) L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha, di norma, durata annuale.
- 3) In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore e fino ad un massimo di 42 per non più di tre settimane consecutive.
- 4) Tale organizzazione può essere effettuata, di norma, solo previa disponibilità del personale interessato.
- 5) Le ore prestate eccedente l'orario d'obbligo e cumulate possono essere, a scelta del dipendente:
 - a. recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato (T.D.) e il termine dell'a.s. per il personale a tempo indeterminato (T.I.);
 - b. retribuite in base alle misure previste dal CCNL in vigore al momento della prestazione.
- 6) Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti, il lavoratore ha diritto ad avere una pausa pranzo di 30 minuti.

Art. 19 - Prestazione dell'orario di lavoro

- 1) Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro è articolato come segue:
- 2) Assistenti amministrativi:
Sono previste le seguenti tre fasce di orario antimeridiano per sei giorni:
 - dalle 7.30 alle 13.30
 - dalle 7.45 alle 13.45
 - dalle 8.00 alle 14.00e le seguenti quattro fasce di orario pomeridiano per cinque giorni:
 - dalle 14.00 alle 17.00
 - dalle 14.15 alle 17.15
 - dalle 14.30 alle 17.30

- dalle 14.45 alle 17.45
- dalle 15.00 alle 18.00

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario e flessibile).

La presenza in orario antimeridiano coinvolge tutti gli Assistenti, mentre per quella in orario pomeridiano sono sufficienti n. 3 Assistenti.

Il ricevimento del pubblico si effettua in orario antimeridiano ogni giorno dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e in orario pomeridiano nei giorni di lunedì, martedì e giovedì dalle ore 15.00 alle ore 17.00.

3) Assistenti tecnici:

Orario antimeridiano:

- dalle 7.30 alle 13.30;
- dalle 7.45 alle 13.45;
- dalle 8.00 alle 14.00.

Orario pomeridiano dalle 12.30 alle 18.30 per cinque giorni escluso il sabato.

Orario serale dalle 15.30 alle 21.30 per cinque giorni escluso il sabato.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando la turnazione.

La presenza in orario antimeridiano coinvolge tutti gli Assistenti tecnici, per quella in orario pomeridiano coinvolge n.2 Assistenti tecnici di Sala-bar e n.4 Assistenti tecnici di Cucina, mentre per quella in orario serale coinvolge n.1 Assistente tecnico di Sala-bar e n.1 Assistente tecnico di Cucina, secondo il proprio ordine di servizio.

E' assicurata la sovrapposizione per un'ora..

4) Collaboratori scolastici:

Sono previste le seguenti fasce di orario antimeridiano per sei giorni:

- dalle 7.00 alle 13.00
- dalle 7.15 alle 13.15
- dalle 7.30 alle 13.30
- dalle 7.45 alle 13.45
- dalle 8.30 alle 14.30

le seguenti fasce di orario pomeridiano per cinque giorni:

- dalle 13.30 alle 19.30

le seguenti fasce di orario serale per cinque giorni:

- dalle 15.30 alle 21.30.

Al sabato l'orario di servizio 7.15-13.15 e 8,30-14,30 viene effettuato alternativamente a rotazione mensile dai collaboratori scolastici del turno pomeridiano, da quelli del turno antimeridiano della centrale e da quello del turno serale.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, turnazioni nonché lavoro straordinario).

5) Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno-festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

6) Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, ognuno osserva il proprio orario.

Art. 20 – Flessibilità

1) La flessibilità dell'orario richiesta dall'interessato, è permessa se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio.

2) L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o anticipare l'orario di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà, distribuendo anche in cinque giornate lavorative secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi dell'Istituto (piano dell'offerta formativa, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzazione delle risorse umane). L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani, per non meno di 3 ore, di completamento dell'orario settimanale. I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi n. 903/77, 104/92 e d. lgs n. 151 del 26/03/2001 e che ne facciano richiesta, saranno 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 educativa.

3) Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori alle necessità si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente.

4) Il numero di personale da ammettere alla fruizione dell'orario flessibile non può essere superiore a n. quattro unità distinte per ciascuna categoria.

Art. 21 – Turnazioni – riduzione dell'orario di lavoro – 35 ore settimanali

- 1) Gli assistenti amministrativi turneranno nei pomeriggi dal lunedì al venerdì con rientri pomeridiani in modo flessibile.
- 2) Gli assistenti tecnici turneranno quindicinalmente secondo un piano predisposto all'inizio di ogni anno scolastico, per garantire la presenza sia mattutina che pomeridiana nei laboratori. Nei laboratori cui è addetto un solo assistente tecnico, turnazioni e rientri pomeridiani verranno effettuati a seconda delle esigenze.
- 3) Tre collaboratori scolastici presteranno continuativamente servizio in turno pomeridiano.
- 4) Un collaboratore scolastico presterà servizio continuamente servizio in orario serale mentre una ulteriore unità dovrà turnare settimanalmente.
- 5) Il cambio di turno verrà concesso solo per motivi personali documentati che dovranno essere comunicati per iscritto all'amministrazione, di norma almeno 48 ore prima.
- 6) Al personale adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali. ecc. è applicata una riduzione d'orario sino al raggiungimento delle 35 h. settimanali.
- 7) Il Direttore dei SS.GG.AA. dispone lo svolgimento della turnazione identificando il personale addetto e fissando il periodo della turnazione.
- 8) I turni lavorativi stabiliti non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili o dopo nuovo accordo con le RSU.
- 9) La riduzione dell'orario settimanale a 35 ore sarà applicata ove ricorrano le altre condizioni previste dal CCNL 24/07/2003, limitatamente ai plessi scolastici ove tali condizioni si verifichino.

Art. 22 – Sostituzione colleghi assenti

- 1) In caso di assenza per malattia o per permessi di un collega, la sostituzione, durante il normale orario di servizio, verrà fatta da altro personale in servizio dello stesso profilo, previo riconoscimento di compenso aggiuntivo.
- 2) In caso di assenza per malattia di un collaboratore scolastico, qualora non sarà possibile procedere alla nomina di un supplente temporaneo, la sostituzione verrà fatta dai colleghi del gruppo in cui il collaboratore Scolastico è inserito previo riconoscimento di compenso aggiuntivo.
- 3) La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso aggiuntivo.

Art. 23 – Chiusura prefestiva

- 1) Nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali, nei periodi di interruzione dell'attività didattica e di scarsa esigenza di funzionamento dei servizi amministrativi, è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.
- 2) Il Dirigente Scolastico, verificato il consenso scritto di almeno il 75% del personale in servizio, adotta, con delibera favorevole del Consiglio d'Istituto, il relativo provvedimento di chiusura. Il provvedimento deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato alla RSU.
- 3) Le ore di servizio non prestate saranno recuperate: con rientri pomeridiani durante i periodi di attività didattica, con ore di lavoro straordinario non retribuite, con l'attribuzione in conto ferie o festività soppresse.
- 4) Per l'anno scolastico in corso, la chiusura prefestiva è disposta nei seguenti giorni: 23 dicembre; 30 dicembre; 7 aprile; 4, 11, 14, 18 e 25 agosto e ogni altro giorno prefestivo in cui eventualmente viene dichiarata la sospensione delle attività didattiche per forza maggiore.

Art. 24 - Servizi minimi in caso di sciopero

- 1) Secondo quanto stabilito dalla legge 146/90 e dalla legge 83/2000 che prevede un massimo di 12 giorni di sciopero negli Istituti Superiori per ciascun anno scolastico, si conviene che, in caso di sciopero del personale ATA, il servizio minimo da garantire nelle particolari e specifiche situazioni è il seguente:

- a. svolgimento esami integrativi e di idoneità, esami preliminari agli esami di Stato, scrutini intermedi e/o finali:
 - n. 2 assistenti amministrativi (1 alla didattica, 1 al personale);
 - n. 3 collaboratori scolastici per ogni turno di servizio (1 alla sede centrale, 1 alla succursale nuova, 1 al centralino);
- b. svolgimento esami di qualifica:
 - n. 4 assistenti amministrativi (1 alla didattica, 1 al personale, 2 al magazzino);
 - n. 9 assistenti tecnici per ogni turno di servizio (3 ai lab. di sala-bar, 4 ai lab. di cucina, 1 alla plonge, 1 al lab. di informatica);
 - n. 5 collaboratori scolastici per ogni turno di servizio (2 alla sede centrale, 2 alla succursale nuova, 1 al centralino);
- c. svolgimento esami di Stato:
 - n. 2 assistenti amministrativi (1 alla didattica, 1 al personale);
 - n. 1 assistente tecnico (laboratorio di informatica);
 - n. 5 collaboratori scolastici per ogni turno di servizio (2 alla sede centrale, 2 alla succursale nuova, 1 al centralino).

2) - In caso di adesione totale, l'individuazione del personale da mantenere in servizio avverrà a rotazione. A tal fine il Dirigente Scolastico utilizzerà prioritariamente personale anche di altri plessi che non ha partecipato allo sciopero. Al di fuori delle specifiche situazioni elencate non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero.

3) Nel caso di sciopero del personale, entro 48 ore dalla data dello sciopero, il Dirigente Scolastico invia alla RSU e agli uffici competenti una comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti con relativa percentuale di adesione.

4) I dipendenti, di cui ai precedenti comma, ufficialmente prececati per l'espletamento dei servizi minimi, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, senza essere sottoposti, ovviamente, alle trattenute stipendiali.

Art. 25 - Servizi minimi in caso di assemblee

1) Secondo quanto previsto dall'accordo integrativo nazionale dell'08/10/99 e dalle attuali norme, si conviene che, in caso di assemblee in orario di servizio, da tenersi ognuna nelle ultime due ore di lezione e fermo restando il limite massimo individuale di 10 ore annue, il servizio minimo da garantire nel caso in cui aderisca tutto il personale ATA, è il seguente:

- n. 1 collaboratore Scolastico per piano per plesso per la vigilanza agli alunni e il funzionamento del centralino nella sede centrale.

2) Qualora la partecipazione all'assemblea del personale docente è tale da ridurre il numero dei piani funzionanti, sarà ridotto di conseguenza il numero dei collaboratori scolastici, fino ad un minimo assoluto, in caso di totale adesione, di:

- n. 1 collaboratore Scolastico per vigilare l'ingresso della sede centrale e il funzionamento del centralino.

3) Al di fuori della specifica situazione elencata non potrà essere impedita l'adesione totale alle assemblee, fatte salve imprevedibili situazioni indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale.

4) Per le eventuali attività impreviste e indifferibili coincidenti con le assemblee sindacali, il Dirigente Scolastico convoca e/o informa per vie brevi la R.S.U. per concordare il servizio minimo. A tal fine il Dirigente Scolastico utilizzerà prioritariamente personale anche di altri plessi che sceglierà di non partecipare all'assemblea. In caso di adesione totale, l'individuazione del personale da mantenere in servizio avverrà a rotazione.

Art. 26 – Permessi brevi

1) I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del Direttore dei SS.GG.AA., purché sia garantito il numero minimo di personale per l'espletamento del regolare servizio, ossia:

- n. 21 collaboratori scolastici su n. 30 (massimo 2 permessi per ognuno dei plessi di Via Polignano, Putignano e di Viale Dante 24-26 e 1 permesso per la sede associata di Polignano);
- n. 11 assistenti amministrativi su n. 14 (massimo 3 permessi non dello stesso ufficio);
- n. 21 assistenti tecnici su n. 25 (massimo 2 permessi per turno).

- 2) Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e saranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente. La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.
- 3) I permessi andranno recuperati entro due mesi, concordando con l'Amministrazione le modalità del recupero; in caso contrario sarà eseguita la trattenuta sullo stipendio.
- 4) Le ore di lavoro straordinario non preventivabili (Consigli di classe, Consiglio di Istituto, ecc.) dovranno comunque essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico e andranno a decurtare eventuali permessi.

Art. 27 – Ritardi

- 1) Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di inizio del servizio del dipendente non superiore a 30 minuti.
- 2) Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il Direttore SS.GG.AA..

Art. 28 – Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA

- 1) I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL 24/07/2003 e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti, anche in modo frazionato, in più periodi, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.
- 2) Le ferie annualmente spettanti debbono essere godute di norma entro il 31 agosto di ogni anno, con possibilità di usufruire, entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo, di un eventuale residuo non superiore a n. 5 giorni. In presenza di eccezionali o inderogabili esigenze di famiglia o di servizio, il residuo potrà essere elevato a 10 giorni.
- 3) La richiesta di brevi periodi di ferie deve essere presentata almeno 5 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio (vedi permessi brevi).
- 4) Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite nel periodo dal 1 luglio al 31 agosto. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 30 aprile di ogni anno, con risposta, da parte dell'amministrazione, entro il 31 maggio. Il numero di presenze in servizio, per salvaguardare i servizi minimi nel periodo dal 1 luglio al 31 agosto, ad esclusione della settimana di Ferragosto, sarà di: n. 4 collaboratori scolastici; n. 5 assistenti amministrativi; n. 1 assistente tecnico. Durante la settimana di Ferragosto e le vacanze Natalizie e Pasquali, il servizio minimo sarà di: n. 4 collaboratori scolastici; n. 3 assistenti amministrativi; n. 1 assistente tecnico.
- 5) Qualora si verificasse un imprevisto aumento di carico di lavoro, il Dirigente Scolastico può, previa informazione e rapida consultazione della R.S.U., incrementare la presenza in servizio di 1 unità per ogni ufficio e di 1 unità per laboratorio oltre due collaboratori scolastici.
- 6) Il personale a tempo determinato usufruirà delle ferie e dei crediti di lavoro maturati entro la risoluzione del contratto.
- 7) L'eventuale rifiuto del Dirigente Scolastico deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato entro i termini sopra stabiliti. La mancata risposta negativa entro i termini sopra indicati equivale all'accoglimento dell'istanza. Qualora la richiesta si riferisca a ferie con decorrenza anteriore al 1° luglio, il rifiuto dovrà essere motivato e comunicato entro 20 giorni dalla richiesta.

Art. 29 – Permessi per motivi familiari o personali

- 1) I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL del 24/07/2003, di norma devono essere chiesti almeno 3 giorni prima, salvo casi di giustificato impedimento. Per casi imprevisti, l'amministrazione vaglierà caso per caso.
- 2) Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire, nello stesso periodo, di permessi, recuperi e/o ferie, in mancanza di accordo fra gli interessati vale la data e l'ora di acquisizione agli atti della richiesta.

Art. 30 – Crediti di lavoro

- 1) Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive, estensive o straordinarie) nonché tutte le attività riconosciute come maggior onere in orario di servizio (attività aggiuntive e intensive) oltre il normale carico di lavoro, danno diritto all'accesso al fondo di Istituto.
- 2) In caso di insufficienti risorse e/o su esplicita richiesta dell'interessato, le attività aggiuntive estensive (straordinarie) possono essere compensate con i giorni di chiusura prefestiva, con recuperi orari o giornalieri o in periodi di sospensione delle attività didattiche o in giorni in cui non vengono compromesse le esigenze di servizio.

Art. 31 – Attività aggiuntive

- 1) Costituiscono attività aggiuntive del personale ATA quelle svolte oltre l'orario di lavoro e/o richiedenti maggior impegno rispetto a quello previsto dal proprio carico di lavoro.
- 2) Per gli assistenti amministrativi le attività aggiuntive consistono in:
 - complessità in rapporto ai servizi prestati;
 - intensificazione di inizio anno;
 - intensificazione nei periodi di iscrizioni, valutazioni periodiche e finali e di esami;
 - attività di affiancamento al personale neo-assunto;
 - autonomia di reparto;
 - disponibilità per turnazioni e cambi connessa alle esigenze dell'Amministrazione;
 - attività connesse alle iniziative educative e formative previste dal POF o da altri progetti;
 - partecipazione a gruppi di lavoro e commissioni.
- 3) Per gli assistenti tecnici le attività aggiuntive consistono in:
 - complessità in rapporto ai servizi prestati;
 - disponibilità per turnazione e cambi connessa alle esigenze dell'Amministrazione;
 - attività connesse alle iniziative educative e formative previste dal POF o da altri progetti;
 - collaborazione alla attività educativa finalizzata ad un ordinato utilizzo degli spogliatoi da parte degli alunni;
 - autonomia di reparto;
 - attività di addetto ai servizi di emergenza e pronto soccorso;
 - partecipazione a gruppi di lavoro e commissioni;
 - collaborazione con gli uffici amministrativi;
 - piccola manutenzione della biancheria in dotazione dei laboratori.
- 4) Per i collaboratori scolastici le attività aggiuntive consistono in:
 - complessità in rapporto ai servizi prestati;
 - intensificazione per servizi esterni;
 - intensificazione per raccordo fra i vari plessi;
 - attività di addetto ai servizi di emergenza e pronto soccorso;
 - attività di ausilio ai portatori di handicap;
 - autonomia di reparto;
 - attività di piccola manutenzione;
 - disponibilità per turnazione e cambi connessa alle esigenze dell'Amministrazione;
 - attività connesse alle iniziative educative e formative previste dal POF o da altri progetti;
 - maggior carico di lavoro per sistemazione dei plessi all'inizio dell'anno scolastico e/o durante l'anno.

Art. 32 – Incarichi Specifici

- 1) Gli incarichi specifici, ai sensi dell'art. 47 del CCNL 24/07/03, saranno attribuiti dal Dirigente Scolastico.
- 2) La parti convengono che, in base al POF ed alla complessità della scuola, risulta necessaria l'attribuzione dei seguenti II.SS. distinti per profili professionali:
- 3) Incarichi Specifici per Assistenti Amministrativi:
 - a. Coordinamento Area progetti e diretta collaborazione con il D.SS.GG.A., con relativa sostituzione in caso di assenza o impedimento; n. 1
 - b. Coordinamento attività connesse con la gestione degli alunni; n. 1
 - c. Coordinamento attività connesse alla gestione del personale docente e delle relative n. 1

- graduatorie di Istituto di II e III fascia;
- d. Coordinamento Ufficio Affari Generali (protocollo, archivio ecc...) n. 1
 - e. Coordinamento attività connesse con la gestione della privacy (D.lgo 196/2003) e del Fondo Espero; n. 1
 - f. Coordinamento manifestazioni interne ed esterne, extra curricolari, mostre, convegni, congressi, visite guidate e viaggi di istruzione; n. 1
 - g. Coordinamento attività connesse con la gestione dell'economato; n. 1
 - h. Area front-office e gestione area alunni; n. 1
 - i. Coordinamento attività connesse alla gestione del personale ATA e delle relative graduatorie di Istituto di II e III fascia. n. 1

Totale Incarichi Specifici Servizi Amministrativi n. 9

4) Incarichi Specifici Assistenti Tecnici

- a. Coordinamento organizzazione turnazione e sostituzione; n. 1
- b. Coordinamento laboratori di ricevimento; n. 1
- c. Supporto tecnologico delle attività curricolari ed extracurricolari (terza area, progetti PON, IFTS, progetti in convenzioni con Enti e privati, ecc.) n. 1
- d. Coordinamento laboratori multimediali e di informatica; n. 1
- e. Coordinamento manifestazioni interne ed esterne, concorsi, gare, ecc.; n. 1
- f. Supporto alla programmazione delle attività didattiche di laboratorio; n. 1
- g. Coordinamento e gestione dei sussidi audiovisivi e supporto alla biblioteca. n. 1

Totale Incarichi Specifici Servizi Tecnici n. 7

5) Incarichi Specifici per Collaboratori Scolastici

- a. responsabile del plesso, prestazioni di primo soccorso, divieto di fumo, assistenza alunni H e servizi esterni (ritiro posta, ecc.)
• n.1 sede centrale n.1

- b. responsabile del plesso, prestazioni di primo soccorso, divieto di fumo e assistenza alunni H compreso eventuale accompagnamento degli alunni infortunati al pronto soccorso
• n.1 plesso di viale Dante, 26
• n.1 plesso di Putignano
• n.1 plesso via Polignano
• n.1 sede ass. di Polignano n. 4

- c. collaborazione con gli uffici di segreteria
• n.1 sede centrale
• n.1 sede ass. di Polignano n. 2

- d. supporto ai servizi amministrativi e didattici per fotocopie, circolari ecc.
• n.1 sede centrale
• n.1 plesso Putignano
• n.1 plesso via Polignano n. 3

- e. responsabile del centralino e accoglienza del pubblico
• n.2 sede centrale : 1 in orario antimeridiano e 1 in orario pomeridiano n. 2

Totale Incarichi Specifici Servizi Ausiliari n. 12

Art. 33 Personale ATA – Art.7 del CCNL/2005

L'attribuzione della posizione economica di cui all'art. 7 comporta comunque, da parte del beneficiario, lo svolgimento delle mansioni individuate tra quelle previste dal comma 3 e di seguito indicate e comunque incompatibile con l'attribuzione di un incarico ai sensi dell'art.47.

Tuttavia tale assegnazione non può essere attribuita atteso che la procedura prevista, pur definita non è stata conclusa.

AREA B – Assistenti amministrativi

1. Coordinamento Area progetti e diretta collaborazione con il D.SS.GG.A., con relativa sostituzione in caso di assenza o impedimento (Lippolis Giuseppe);

2. Coordinamento attività connesse con la gestione degli alunni (Ritella Pietro);
3. Coordinamento attività connesse alla gestione del personale docente e delle relative graduatorie di Istituto di II e III fascia (Dongiovanni Caterina);
4. Coordinamento Ufficio Affari Generali (protocollo, archivio ecc...) (Mosca Pasqualina);
5. Coordinamento attività connesse con la gestione della privacy (D.lgo 196/2003) e del Fondo Espero (Dalena Anna).

AREA B – Assistenti Tecnici

1. Coordinamento piccola manutenzione laboratori sala e cucina (Marasciulo Giuseppe);
2. Coordinamento e funzionamento laboratori di cucina (Turi Pasquale);
3. Coordinamento organizzazione turnazione e sostituzione (D'Onghia Antonio).

Art. 34 Criteri di attribuzione degli Incarichi Specifici

1) Gli II.SS. saranno attribuiti in base ai seguenti criteri:

- disponibilità del personale interessato, comunicata mediante richiesta scritta di attribuzione dell'incarico;
- coerenza dell'incarico specifico richiesto con l'incarico organizzativo assegnato;
- essere in servizio nel plesso / sezione staccata / succursale in cui si svolge l'attività per la quale è stata individuata la necessità dell'I.S..

2) Nel caso in cui le richieste siano in eccedenza rispetto al numero degli II.SS. disponibili si procederà alla redazione di graduatorie, distinte per ufficio, per laboratorio, per plesso - sezione staccata - succursale o tipologia di I.S..

3) Le graduatorie saranno redatte dal Direttore dei SS.GG.AA. sulla base dei seguenti elementi valutabili:

Assistenti amministrativi e Assistenti tecnici :

- avere già svolto attività dello stesso tipo: punti 6
- avere già svolto attività di tipo diverso: punti 3
- possesso di diploma finale di scuola media secondaria di 2° grado: punti 4
- anzianità di servizio: punti 1 per ogni anno di servizio a T.I. nel profilo e punti 0,5 per ogni anno di servizio a T.D. nel profilo.

All'assistente amministrativo al quale viene attribuito l'incarico specifico di "Coordinamento area progetti e diretta collaborazione con il Direttore dei SS.GG.AA., con relativa sostituzione in caso di assenza o impedimento" spetta inoltre l'indennità di amministrazione per il periodo di effettiva sostituzione del Direttore dei SS.GG.AA. assente, nella misura prevista dal CCNL..

Collaboratori scolastici:

- avere già svolto attività dello stesso tipo: punti 6
- possesso di specifici titoli di formazione: punti 6
- diploma di maturità: punti 4
- possesso di diploma di qualifica: punti 3
- aver già svolto attività di tipo diverso: punti 3
- aver svolto altri incarichi nell'Istituto: punti 1
- anzianità di servizio: punti 1 per ogni anno di servizio a T.I. nel profilo e punti 0,5 per ogni anno di servizio a T.D. nel profilo.

4) Per tutte le attività o incarichi svolti, indipendentemente dall'ampiezza temporale degli stessi, viene attribuito il punteggio più favorevole una sola volta.

5) I punteggi per titoli di studio non sono cumulabili e, pertanto, viene valutato quello più favorevole.

6) A parità di punteggio, titolo di precedenza sarà costituito dalla maggiore anzianità di servizio; in caso di ulteriore parità, prevarrà la minore anzianità anagrafica.

7) Gli incarichi specifici, nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità e lo svolgimento di particolari compiti necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa .

8) Le attività inerenti l'espletamento dell' "incarico specifico" anche se svolte al di fuori dell'orario di servizio non danno diritto di accesso al fondo d'Istituto e, comunque , a qualsiasi altra forma di retribuzione.

9) Nel caso in cui lo svolgimento dell'I.S. venga ritenuto non adeguato, anche durante l'anno scolastico nell'Istituto, il Dirigente Scolastico, su motivata proposta del Direttore dei SS.GG.AA. e dopo informazione preventiva alle RSU, revocherà l'attribuzione effettuata e provvederà a nuova attribuzione applicando quanto previsto dall'articolo 32 e dal presente articolo. Il compenso sarà corrisposto pro-quota agli interessati.

10) Nel caso venga attribuita, durante la vigenza di questo contratto, la posizione economica prevista dall'art.7 del biennio economico 2004/2005 CCNL 24/07/03, le risorse rese disponibili, per effetto del transito dei soggetti beneficiari dagli II.SS. di cui all'art.47 alla posizione economica di cui all'art.7, saranno destinate all'attribuzione di ulteriori II.SS., individuati dal D.SS.GG.AA., previa intesa con le RSU, e assegnate con gli stessi criteri previsti dal presente contratto.

PARTE QUINTA – IL FONDO DELL’ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 35 – Determinazione delle risorse e criteri generali d’impiego

1) Le risorse finanziarie del fondo d’Istituto per l’anno scolastico 2006-2007 sono le seguenti:

<i>a.</i> economie al 31.08.2006 risultanti dagli atti contabili dell’Istituto:			
1. economia Fondo Istituto al 31/08/2006	€	43.502,38	€ 43.502,38
<i>b.</i> fondo spettante dall’01/09/06 al 31/08/07:			
1. art. 14 lett. b), e c) CCNL 15/3/01, personale docente - flessibilità	€	24.728,88	
2. art. 14 lett. d) CCNL 15/3/01, personale ATA	€	7.291,70	
3. art. 28 lett. a) CCNI 31/08/99	€	40.801,74	
4. art. 28 lett. c) CCNI 31/8/99, ex IDEI	€	52.988,34	
5. art. 82 lett. a) CCNL 24/07/03, personale docente	€	23.749,44	
6. art. 82 lett. b) CCNL 24/07/03, personale ATA	€	8.808,5421	€ 158.368,64
<i>c.</i> finanziamento per le Funzioni Strumentali			€ 9.297,00
<i>d.</i> finanziamento per gli Incarichi Specifici			€ 21.485,00
		per un totale di	€ 232.653,02

2) Per assicurare un’equilibrata ripartizione del fondo di Istituto, si conviene che la parte indivisa e non finalizzata, derivante dagli importi di cui all’art. 28 lett. *a)* e lett. *c)* del CCNI/99 nonché le economie risultanti al 31/08/06, siano attribuite in ragione del 56% al personale docente e del 44% al personale ATA, in considerazione sia della numerosità di ciascuna categoria sia della maggiore complessità organizzativa gravante sul personale ATA.

3) E’ accantonata una somma pari a 5% dell’intero fondo, di cui al comma 1 lettera *b*, per retribuire eventuali attività aggiuntive del personale docente ed ATA non previste all’inizio dell’anno scolastico; qualora le attività svolte dalla componente docente o dalla componente ATA non trovino sufficiente copertura finanziaria, si attingerà dalle rimanenze dell’altra componente, previa intesa con le RSU.

4) Tutti i compensi a carico del predetto fondo, da erogare al personale e previsti nei successivi articoli, sono comprensivi delle ritenute erariali e previdenziali a carico del dipendente e dei contributi previdenziali e assistenziali a carico dell’Amministrazione, con esclusione del contributo IRAP per il quale esiste il finanziamento specifico.

5) I compensi per le attività aggiuntive sono quantificate per unità orarie come da tabella 5 per il personale docente e 6 per il personale A.T.A. del CCNL 2002-05.

Art. 36 - Compensi orari e forfetari per il personale docente

1) Per gli interventi didattici ed educativi destinati agli alunni con debiti formativi e per prevenire l’insuccesso Scolastico, nonché per interventi didattici volti all’arricchimento e alla personalizzazione dell’offerta formativa ai sensi dell’art. 86 comma 2 lett. *b* del CCNL 2002/05, è destinata la somma di **€ 5.394,35**

2) Per ore di approfondimento a carico del Fondo di Istituto è destinata la somma di **€ 18.000,00** (differenza tra 1/78 dello stipendio in godimento ed € 28,41 come da Tabella 5 CCNL del 24/07/2003).

3) Per la flessibilità di cui all’art. 86 comma 2 del CCNL del 24/07/03 è destinata la somma de **€ 23.492,44** :

a. sulla base della complessità organizzativa e didattica dell’Istituto, derivante dalla collocazione su più plessi e da orario scolastico distribuito in antimeridiano e pomeridiano, al docente con orario cattedra distribuito in cinque giorni, con ore di servizio nello stesso giorno in più plessi e/o nelle due fasce è corrisposto il compenso forfetario annuo di € 150,00 aumentato di € 50,00 per coloro che si trovano sul plesso di Castellana, di Putignano o sulla sede associata di Polignano;

b. ai docenti cui sia necessario, per insormontabili esigenze tecniche e/o per la complessità di strutturazione di orario, attribuire ore di buco oltre la diciottesima ora di lezione e qualora queste siano messe, dal docente stesso, a disposizione per esigenze dell’Istituzione scolastica, è attribuito un compenso forfetario

annuo di € 25,00 per ogni ora di “buco” settimanale fino ad un massimo di € 150,00 quale indennizzo del maggior disagio;

- c. al docente disponibile, secondo le necessità dell’Istituzione, a sostituire i colleghi assenti alla prima e/o all’ultima ora, spetta un compenso forfetario annuo ad ora di € 100,00 dal lunedì al venerdì e di € 200,00 annuo ad ora per il sabato. La disponibilità si realizza con l’effettiva presenza all’inizio dell’ora indicata. Nel caso di offerta da parte di più docenti, rispetto alle necessità, si procederà alla scelta secondo l’ordine di anzianità nell’Istituto e poi per minore età anagrafica, salvo diverso accordo fra gli interessati. Il compenso sarà ridotto di 1/30 per ogni ora di rilevata indisponibilità nelle ore pattuite.

4) Collaboratori del Dirigente Scolastico.

- a. Il compenso da erogare ai due collaboratori continuativi del Dirigente Scolastico di cui all’art. 31 del CCNL 24/07/03 è di € 1.800,00, aumentato di € 350,00 per il collaboratore delegato alla firma per complessivi **€ 3.950,00**.
- b. Per le altre collaborazioni non continuative il compenso è orario e per esse è disponibile una somma complessiva pari a 600 ore retribuite con le stesse modalità previste dalla tabella 5 del CCNL 2002-05 per le attività funzionali all’insegnamento (entro il limite massimo di **€ 9.546,00**).

5) Funzioni strumentali ai sensi dell’art. 30 del CCNL 24/07/03 € 1.549,50 (n. 6 funzioni entro il limite massimo di **€ 9.297,00**).

6) Compensi orari e forfetari per attività dei referenti, dei responsabili, dei componenti gruppi, ecc.

- a. Progettazione di attività inserite o previste dal POF, solo se realizzate: il 10% (del costo complessivo del progetto rendicontato) al gruppo per ogni progetto (entro il limite massimo di **€ 1.000,00**) a carico dei progetti.
- b. Azione di Coordinamento e di studio in attività previste dal POF, € 15,91 per ogni ora, come da tabella 5 del CCNL 2002-05 per le attività funzionali all’insegnamento, fino a un massimo di 150 ore (entro il limite massimo di **€ 2.704,70**).
- c. Funzione di coordinatore di classe:
- € 330,00 per ogni classe prima, seconda o quarta (massimo **€ 11.880,00**)
 - € 400,00 per ogni classe terza (massimo **€ 5.200,00**);
 - € 470,00 per ogni classe quinta (massimo **€ 4.230,00**)
- (entro il limite massimo di **€ 21.310,00**).
- d. Funzione di segretario dei consigli di classe, per ogni classe € 150,00 (entro il limite massimo di **€ 8.700,00**).
- e. Funzione di coordinatore di dipartimento € 50,00 (entro il limite massimo di **€ 700,00**).
- f. Attività di tutoraggio ai docenti neoassunti € 50,00 con maggiorazione di € 5,00 per ogni docenti assistito in più (entro il limite massimo di **€ 510,00**).
- g. Sostegno all’ufficio del Dirigente Scolastico per interventi tecnici **€ 1.000,00**.
- h. Segretario del Collegio dei Docenti **€ 350,00**.
- i. Ai docenti di educazione fisica per le attività previste dal POF spettano i compensi orari previsti dal comma 2 dell’art. 85 del CCNL 2002-05.
- j. Altre attività:

1. Coordinatore del Servizio per la Prevenzione e Sicurezza sul Lavoro **€ 600,00**.
2. Responsabile per le attività di Prevenzione e Sicurezza sul Lavoro del plesso € 400,00 (entro il limite massimo di **€ 1.200,00**).
3. Responsabile della vigilanza sull’osservanza del divieto di fumo, per plesso massimo € 150,00 (entro il limite massimo di **€ 1.200,00**).
4. Responsabile per la Gestione Emergenza e primo Soccorso, ecc. per plesso massimo € 150,00 (entro il limite massimo di **€ 600,00**).
5. Responsabili delle attività laboratoriali, massimo € 500,00 (entro il limite massimo di **€ 1.000,00**).
6. Sub-consegnatario dei beni, massimo € 300,00 in dipendenza della complessità tecnica e funzionale del laboratorio (entro limite massimo di **€ 4.500,00**).
7. Referenti di attività (alunni H, salute, qualità, ambiente, stradale, legalità, Viaggi e visite d’istruzione, monitoraggi I.N.Val.S.I., ecc.) massimo € 300,00 in dipendenza della complessità e durata dell’attività (entro il limite massimo di **€ 2.700,00**) e per attività effettivamente svolte e regolarmente documentate.
8. Gruppo H d’Istituto, massimo **€ 1.000,00** (per tutto il gruppo) e per attività effettivamente svolte e regolarmente documentate.
9. Gruppo orientamento, massimo **€ 1.000,00** (per tutto il gruppo) e per attività effettivamente svolte e regolarmente documentate.

10. Gruppo di supporto alle procedure elettorali massimo € **700,00** (per tutto il gruppo) e per attività effettivamente svolte e regolarmente documentate.
11. per le attività di cui al punti 1 e 2 dell'art. 11 del presente C.I.I. è disponibile una somma complessiva pari a 100 ore retribuite come da Tabella 5 CCNL 2002-05 (entro il limite massimo di € **1.591,00**).
12. Componente fisso della commissione tecnica € **400,00**.
13. Componenti aggiuntivi della commissione tecnica complessivamente massimo 50 ore retribuite come da Tabella 5 CCNL 2002-05 (entro il limite massimo di € **795,50**).
14. Comitato per la valutazione del servizio dei docenti, complessivamente massimo € **200,00**.
15. Responsabile sito web € **600,00**.
16. Gruppo di supporto sito web € **300,00**.
17. Responsabile orario scolastico € **750,00**.

7) Compensi per le attività intensificate.

- a. Ai docenti impegnati in esercitazioni speciali, manifestazioni, concorsi e gare gastronomiche, organizzate dalla scuola, è riconosciuto un compenso massimo di € 25,00 intensificazione dell'impegno (entro la somma complessiva annua di € **2.000,00**) in dipendenza della complessità dell'evento;
 - b. Al docente accompagnatore di alunni per attività organizzate dalla scuola nel territorio nazionale, in cui è previsto almeno un pernottamento anche in treno, spetta un compenso di € 25,00 giornaliero per intensificazione dell'impegno, (entro la somma complessiva annua di € **1.300,00**).
- 8) Il totale dei compensi spettanti al personale docente per il periodo 01/09/2006 - 31/08/2007, come illustrato nei commi precedenti, ammonta a complessivi € **128.390,99**

Art. 37 - Compensi orari e forfetari per il personale ATA

- 1) Per le prestazioni eccedenti l'orario di servizio è destinata una somma pari al 25% del fondo destinato al personale ATA, al netto dell'accantonamento di cui all'art. 34, c.3 (entro il limite massimo di € **23.542,12**). Tale somma comprende i compensi spettanti al D.SS.GG.AA., secondo le tariffe previste dalla TAB. 6 del CCNL 2002-05, per attività e prestazioni aggiuntive oltre l'orario di lavoro, ai sensi dell'art. 87, comma 3, lettera a, fino ad un massimo di 100 ore; per attività e prestazioni aggiuntive, ai sensi art. 87, comma 3, lettera b, e per attività e prestazioni quale supporto alla realizzazione del POF e delle attività integrative e complementari, collaborazione al dirigente scolastico nelle Commissioni e negli Organi Collegiali, collaborazione e consulenza agli insegnanti e all'utenza, supporto ad attività esterne, ecc.. fino ad un massimo di 400 ore.
- 2) Al Direttore dei SS.GG.AA. spetta inoltre il compenso previsto dalla tabella 9 del CCNL 2002-05.
- 3) Al personale che si dichiara disponibile per l'intensificazione della prestazione derivante dall'assenza di altra unità di personale, è previsto un compenso forfetario annuo pro-capite di € 100,00 rapportato al periodo di effettivo servizio prestato. Tali compensi saranno proporzionalmente ridotti se complessivamente le sostituzioni superano il tetto massimo di € **6.800,00**.
- 4) Al personale ATA impegnato in esercitazioni speciali, manifestazioni, concorsi e gare gastronomiche interne e/o esterne, organizzate dalla scuola, per intensificazione dell'impegno, è riconosciuto un compenso di € 13,00 giornaliero per gli Assistenti tecnici e amministrativi e di € 11,00 per i collaboratori scolastici, entro la somma complessiva annua di € **3.000,00**;
- 5) Al personale Responsabile per la Sicurezza o Addetto al Primo Soccorso è riconosciuto un compenso forfetario pro-capite di € 30,00 per incarico (entro il limite massimo di € **1.517,00**).
- 6) Ai componenti fissi della Commissione Tecnica spetta un compenso annuo forfetario di € 400,00 (per n. 2 componenti entro il limite massimo di € **800,00**).
- 7) Ai componenti aggiuntivi della Commissione Tecnica spetta un importo orario di € 13,07 per le ore di impegno effettivo (entro il limite massimo di 80 ore e di € **1.045,60**).
- 8) Al Coordinatore della commissione elettorale spetta un compenso forfetario di € 300,00; ad ogni unità di supporto spetta un compenso forfetario di € 150,00 (entro il limite massimo complessivo di € **750,00**).
- 9) Al personale che assume l'incarico di segretario di commissione spetta un compenso forfetario di € 200,00 per la Commissione Tecnica e di € 100,00 per altre Commissioni (entro il limite massimo di € **400,00**).
- 10) Al personale che si occupa della piccola manutenzione della biancheria in dotazione dei laboratori spetta un compenso forfetario di € **150,00**.

- 11) Agli assistenti tecnici che collaborano con gli uffici amministrativi spetta un compenso forfetario di massimo € 400,00 per incarichi effettivamente svolti (entro il limite massimo di € **1.600,00**) in dipendenza della complessità e durata dell'attività.
- 12) Per la complessità in rapporto ai servizi prestati:
 - fino a un massimo di 20 ore pro capite per gli Assistenti Amministrativi
 - fino a un massimo di 30 ore pro capite per gli Assistenti Tecnici
 - fino a un massimo di 20 ore pro capite per i Collaboratori Scolasticinon destinatari degli incarichi specifici per un importo complessivo di € **8.716,35**.
- 15) Per intensificazione derivante dalle operazioni di inizio anno scolastico:
 - fino a un massimo di 20 ore pro capite per gli Assistenti Amministrativi per un importo complessivo di € **2.614,00**.
- 16) Per intensificazione derivante da particolari operazioni: iscrizioni, valutazioni periodiche, finali ed esami, gestione graduatorie, somministrazione prove I.N.Val.S.I., ecc:
 - fino a un massimo di 20 ore pro capite per gli Assistenti Amministrativi e Tecnici per un importo complessivo di € **2.875,00** in dipendenza della complessità e durata dell'attività.
- 17) Per attività di affiancamento neo assunti:
 - fino a un massimo di 10 ore pro capite per gli Assistenti Amministrativi per un importo complessivo di € **261,40**.
- 18) Per autonomia di reparto:
 - fino a un massimo di 20 ore pro capite per gli Assistenti Amministrativi, Tecnici e Coll. Scolastici per un importo complessivo di € **3.750,00**.
- 19) Per disponibilità turnazioni, cambi ecc.:
 - fino a un massimo di 10 ore pro capite per gli Assistenti Amministrativi
 - fino a un massimo di 10 ore pro capite per gli Assistenti Tecnici
 - fino a un massimo di 10 ore pro capite per i Collaboratori Scolasticiper un importo complessivo di € **1.875,00**.
- 20) Per intensificazione per servizi esterni:
 - fino a un massimo di 30 ore pro capite per i Collaboratori Scolastici per un importo complessivo di € **1.704,00**.
- 21) Per intensificazione per raccordo fra vari plessi:
 - fino a un massimo di 20 ore pro capite per i Collaboratori Scolastici per un importo complessivo di € **1.704,00**.
- 22) Per attività di piccola manutenzione:
 - fino a un massimo di 20 ore pro capite per i Collaboratori Scolastici per un importo complessivo di € **3.408,00**.
- 23) Per maggior carico di lavoro per sistemazione dei plessi all'inizio dell'anno e/o durante l'anno:
 - fino a un massimo di 25 ore pro capite per i Collaboratori Scolasticiper un importo complessivo di € **3.976,00**.
- 24) Al personale destinatario degli Incarichi Specifici di cui all'art. 47 del CCNL 24/07/03 spettano i seguenti compensi:
 - € 1.030,00 pro capite per gli assistenti amministrativi e tecnici (n.16 incarichi entro il limite massimo di € **16.480,00**);
 - € 600,00 pro capite per i collaboratori scolastici (n.12 incarichi entro il limite massimo di € **7.200,00**).
- 25) Il totale dei compensi spettanti al personale A.T.A. per il periodo 01/09/2006 - 31/08/2007, come illustrato nei commi precedenti, ammonta a complessivi € 94.168,47.

Art. 38 - Termini e modalità di pagamento

- 1) I compensi a carico del Fondo di Istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie collegate al controllo dei "flussi di cassa", sono liquidati entro il mese di novembre per tutte le attività relative all'anno scolastico.
- 2) I compensi forfetari previsti nel presente contratto sono ridotti in proporzione al periodo di assenza del personale incaricato, quando tale periodo risulti superiore a 30 gg., anche non continuativi.

Art. 39 – Verifiche

1) Le parti concordano di verificare e monitorare costantemente l'attuazione del presente accordo, anche al fine di apportare in corso d'anno eventuali variazioni e/o modifiche che si rendessero necessarie.

Letto approvato e sottoscritto il 28 novembre 2006

Il Dirigente Scolastico : Prof. Francesco Tartaglia _____

I Rappresentanti RSU : Prof. Buccarello Paolo _____

Prof. Bramante Simone _____

Sig. Catucci Pietro _____

Rappr. Segr. Prov.le CGIL Scuola Prof.ssa Pagliuca Geraldina _____