

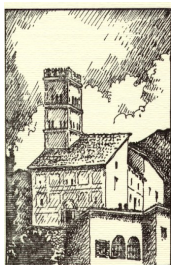
I.S.I. - ISTITUTO SUPERIORE D'ISTRUZIONE

*ISTITUTO PROFESSIONALE SERVIZI ALBERGHIERI E RISTORATIVI "Fratelli Pieroni"
LICEO LINGUISTICO, SOCIOPEDAGOGICO, SCIENZE SOCIALI "G. Pascoli"
ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "A. Magri"
ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "E. Ferrari"*

Certificazione di Qualità **EFQM** "Committed to Excellence in Europe"

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

I.S.I. di Barga - a.s. 2005/2006



I.S.I. - ISTITUTO SUPERIORE D'ISTRUZIONE

*ISTITUTO PROFESSIONALE SERVIZI ALBERGHIERI E RISTORATIVI "Fratelli Pieroni"
LICEO LINGUISTICO, SOCIOPEDAGOGICO, SCIENZE SOCIALI "G. Pascoli"
ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "A. Magri"
ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "E. Ferrari"*

Certificazione di Qualità

EFQM

"Committed to Excellence in Europe"

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

I.S.I. di Barga - a.s. 2005/2006

L'anno **duemilasei**, il giorno _____ del mese di _____, presso l'Istituto di Istruzione Superiore di Barga, in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica di cui all'art. 6 del CCNL del Comparto Scuola 2002-2005, tra la delegazione di parte pubblica nella persona del **Dirigente Scolastico, prof.ssa Giovanna Mannelli** e i rappresentanti delle seguenti organizzazioni sindacali:

prof. - (sindacato)

prof. - (Sindacato)

prof. - (Sindacato)

è sottoscritto

il presente contratto integrativo d'Istituto che riguarda le materie seguenti:

- relazioni e diritti sindacali
- criteri generali dell'organizzazione del lavoro del personale docente e del personale ATA
- utilizzazione delle risorse finanziarie del fondo d'Istituto e delle altre risorse finanziarie riferite al personale
- criteri e le modalità di rimborso delle spese di aggiornamento per i docenti

PARTE PRIMA - NORMATIVA

TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Campo di applicazione, decorrenza e durata

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e ATA della scuola con contratto a tempo determinato e indeterminato.

Entro sette giorni dalla sottoscrizione il Dirigente Scolastico provvederà all'affissione di copia integrale delle intese siglate negli appositi spazi della bacheca sindacale. Gli accordi e le intese hanno validità dal

giorno della sottoscrizione e fino alla sottoscrizione di una successiva intesa, fatta salva la sopravvenienza di una nuova disciplina legislativa o pattizia sulle materie del presente accordo. In tal caso le parti si incontreranno per adeguarlo alla nuova disposizione.

Art 2

Contrattazione integrativa

Le materie oggetto di contrattazione sono quelle previste dall'art. 6, comma 2 del CCNL del 24 luglio 2003.

Art. 3

Controversie interpretative

1. Per risolvere eventuali controversie interpretative delle norme contenute nel presente contratto, le parti che l'hanno sottoscritto, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola contestata. L'incontro avviene entro 10 giorni di cui alla richiesta del comma seguente, per definire 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 30 giorni.

ART. 4

CALENDARIO DEGLI INCONTRI

All'inizio di ciascun anno scolastico è concordata una serie di incontri tra le parti allo scopo di stipulare o confermare il contratto integrativo di Istituto per le materie previste dalla normativa vigente.

ART. 5

COMPOSIZIONE DELLE DELEGAZIONI

La delegazione di parte pubblica è composta dal Dirigente Scolastico. La delegazione sindacale è composta dalle R.S.U. e dai rappresentanti delle OO.SS. di categoria firmatarie del CCNL, come previsto dall'accordo quadro del 7/08/98.

TITOLO II - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

ART. 6

PERMESSI SINDACALI

Per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statuari delle OO.SS. nonché per gli appositi incontri, concordati tra le parti, sulle relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica, possono essere usufruiti dalla R.S.U. permessi sindacali nei limiti complessivi previsti dalla normativa vigente.

Nell'anno scolastico 2005/2006 il contingente dei permessi spettanti alla R.S.U. è determinato in n° 50 ore (30 minuti per ogni dipendente in servizio a t.i.) (cioè "100"). La R.S.U. stessa decide secondo il proprio regolamento interno votato a maggioranza dei suoi componenti, come distribuire tale monte ore.

I permessi spettanti alla R.S.U. si aggiungono a quelli che spettano a chi ricopre cariche nel sindacato.

ART. 7

DIRITTO DI AFFISSIONE

Si concorda di predisporre un apposito spazio per una bacheca sindacale sufficientemente ampia per contenere informative, comunicati e pubblicazioni delle R.S.U. e delle OO.SS.

La R.S.U. e le OO.SS. hanno diritto di affiggere in bacheca o negli appositi spazi assegnati, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza la preventiva autorizzazione del dirigente scolastico.

Il dirigente scolastico fa affiggere all'Albo tutte le comunicazioni inviate dalle OO.SS. territoriali. Non è consentita l'affissione di testi anonimi.

ART. 8

AGIBILITÀ SINDACALE

Ai componenti la R.S.U. e alle OO.SS. è consentito comunicare con il personale, a tal fine le RSU possono attingere al monte ore previsto, art 6. Per gli stessi motivi, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o suo delegato e compilazione di una scheda descrittiva, è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax e fotocopie, nonché l'uso del personal computer compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche.

ART. 9

DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI E TRASPARENZA

La R.S.U. e le OO.SS. territoriali, fatte salve le norme di cui alla L.675/96, e D.Lgs. 196 /03, hanno diritto di accesso agli atti delle scuole in ogni fase dei procedimenti che riguardano il personale coinvolto. La R.S.U. e le OO.SS. hanno diritto di accesso agli atti delle scuole su tutte le materie di cui all'art. 6 del CCNL 2003, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o suo delegato.

ART. 10

INFORMAZIONE PREVENTIVA/SUCCESSIVA; MATERIE DI CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

Il Dirigente Scolastico è tenuto a fornire informazione preventiva sulle seguenti materie:

- Proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici delle scuole;
- Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- Utilizzazione dei servizi sociali.

*Saranno materie della **contrattazione integrativa** d'Istituto le seguenti:*

- 1) modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa;
- 2) criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
- 3) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/'90 così come modificata e integrata dalla Legge n. 83/2000;
- 4) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- 5) criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, c. 1, D.lgs 165/'01, al personale docente, educativo ed ATA;
- 6) criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il FIS.

Il dirigente scolastico, nelle materie di cui sopra, deve formalizzare la propria proposta contrattuale entro termini congrui con l'inizio dell'anno scolastico, e, in ogni caso, entro i successivi dieci giorni lavorativi decorrenti dall'inizio delle trattative.

Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico tutte le procedure previste dal presente articolo debbono concludersi nei termini stabiliti dal direttore generale regionale per le

questioni che incidono sull'assetto organizzativo e, per le altre, nei tempi congrui per assicurare il tempestivo ed efficace inizio delle lezioni.

L'informazione successiva sarà relativa a:

- Nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il FIS;
 - 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 dalle singole istituzioni scolastiche o dall'amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
 - Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa di istituto sull'utilizzo delle risorse.
- Le informazioni suddette, con la relativa documentazione, vengono fornite nel corso di appositi incontri.

ART. 11

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

La normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro è disciplinata in particolare dal D.lgs 626/94 artt. 4, 8, 9, 11, 18, 19, 22, 33, dal CCQN/99 art.6 e CCNL 2003 art. 6.

Per quanto riguarda più specificatamente il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) vale quanto segue:

1. IL RAPPRESENTANTE PER LA SICUREZZA (RLS)

Per l'Istituto Superiore di Istruzione di Barga, avente numero di dipendenti fino a 200, viene designato all'interno della R.S.U. un rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, d'ora in avanti chiamato RLS.

Tale designazione deve essere portata a conoscenza di tutte le componenti dell'istituzione scolastica. Le relative attribuzioni sono stabilite dalla legge.

2. PERMESSI RETRIBUITI ORARI

Per l'espletamento delle attività previste dal art.19 D.lgs. 626/94 il RLS, oltre ai permessi per i compiti delle RSU, utilizza ulteriori 40 ore annue di appositi permessi retribuiti.

Per l'espletamento dei seguenti ulteriori adempimenti specifici non viene utilizzato il predetto monte ore e l'attività svolta è considerata a tutti gli effetti tempo di lavoro appositamente retribuito (art. 19 D.lgs. 626/94, punti b, c, d, g, i, e):

Consultazione preventiva e tempestiva in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione e programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'azienda ovvero unità produttiva;

Consultazione sulla designazione degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, alla evacuazione dei lavoratori;

Consultazione in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 22, comma 5 D.lgs 626/94;

Frequenza di corsi per una formazione adeguata, comunque non inferiore a quella prevista dall'art. 22 D.lgs 626/94;

Formulazione della osservazione in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti;

Partecipazione alle riunioni periodiche di cui all'art. 11 D.lgs 626/94.

3. FORMAZIONE DEL RLS

Il RLS ha diritto alla formazione prevista dall'art. 19 lett. g) del D.lgs. 626/94.

E' onere del Dirigente Scolastico promuovere aggiornamenti, anche alla luce di nuove innovazioni, che abbiano rilevanza nella materia della sicurezza del lavoro.

4. RIUNIONI PERIODICHE

Ai sensi dell'art. 11 del D.lgs. 626/94 le riunioni periodiche di prevenzione e protezione rischi sono convocate di norma con almeno 5 giorni di anticipo e con ordine del giorno specifico.

Il RLS, sempre entro 10 gg. prima della riunione, deve essere messo in condizioni di potersi partecipare effettivamente e proficuamente. All'uopo viene informato preventivamente, anche con la consegna di atti e

documenti, delle materie poste all'ordine del giorno.

Della riunione viene redatto verbale firmato dalle parti e notificato nei termini e modalità ai soggetti di cui al punto 4 lett. b) del presente accordo.

Il RLS, ove si presenti una situazione di rischio o di variazione delle condizioni di sicurezza, può chiedere che venga immediatamente convocata una riunione.

5. STRUMENTI PER L'ESPLETAMENTO DELLE FUNZIONI

Il RLS è autorizzato ad accedere all'interno dell'Istituto ed utilizzare il locale messo a disposizione delle RSU.

Egli può utilizzare la linea telefonica, preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico o suo delegato, per le incombenze di cui al D.lgs.626/94, nonché materiale di segreteria come pubblicazioni specifiche in materia di sicurezza del lavoro.

TITOLO III - CRITERI GENERALI DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

CAPO I - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ORARIO DI SERVIZIO PERSONALE ATA

ART. 12

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI PLESSI

Il Dirigente Scolastico, dopo aver consultato i dipendenti in merito alle loro preferenze, assegna il personale ATA alle varie sedi secondo la continuità del servizio e la graduatoria interna di Istituto per il personale a T.I., la graduatoria provinciale per il personale a T.D.

ART. 13

ORARIO DI LAVORO

Si articola in 36 ore settimanali, di norma antimeridiane, per il personale della sede di Barga e di Borgo a Mozzano, con le seguenti eccezioni:

Personale	Unità	Orario
Collaboratori scolastici dell'ITC e Licei	n° 3 unità in servizio, affiancate nel prolungamento di orario da n° 1 unità della Palestra	Prolungamento di orario per n° 3 ore pomeridiane nei giorni di Martedì e Venerdì, con alternanza settimanale a coppia (per consentire la necessaria apertura pomeridiana della scuola ed effettuare la pulizia di tre aule al primo piano IPSSAR, senza lavatura pavimenti) e riposo compensativo nella giornata di sabato, quando saranno in servizio le 2 unità di personale che non hanno effettuato il prolungamento d'orario nella settimana.
Collaboratori scolastici IPSSAR, IPSSAR2	n° 2 dell'IPSSAR, n° 2 dell'ISSAR2, n° 1 del primo piano Locali Nuovi e n° 1 della Palestra	Rientri pomeridiani a rotazione, concordati tra il personale e il Dirigente. Due unità di personale rientrano per due o tre giorni la settimana secondo necessità, per garantire sia l'apertura e la sorveglianza pomeridiana della scuola sia l'esecuzione al piano terra IPSSAR delle pulizie normali di: Bancone, Vice-Presidenza, DSGA, Segr. Amministrativa e Didattica, aula H, sala Docenti, spogl. Ricevimento. Il solo lavaggio, quando necessario, di: atrio, corridoio, terrazzo e la pulizia ordinaria, al primo piano IPSSAR, delle tre aule non comprese nell'assegnazione del piano.
Collaboratori Scolastici Presso i laboratori di	n° 3 unità	Una unità in servizio al mattino e due unità al pomeriggio, a rotazione in turni predisposti in accordo. Per particolari esigenze, su richiesta autorizzata come straordinario, i dipendenti potranno effettuare, ore eccedenti fino ad un massimo, di norma, di n° 6

Sala-Bar e Cucina dell'IPSSAR		settimanali . Tale richiesta può derivare anche dal fatto che il personale è coinvolto in situazioni di particolari necessità, nel lavaggio e nella sistemazione delle stoviglie.
Assistenti Tecnici	2 unità di cucina, 1 unità di sala-bar	Alternanza di due unità al mattino e una al pomeriggio, con un rientro pomeridiano settimanale di tre ore ciascuno (quando necessario) e recupero a turno il sabato.

Tutte le variazioni di orario di servizio dovranno essere preventivamente autorizzate.

Lo straordinario sarà retribuito o recuperato, a richiesta del dipendente, compatibilmente con il numero minimo di persone in servizio, con tempi e modalità da concordarsi con l'amministrazione scolastica, nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre la fine dell'anno solare.

ART. 14

FLESSIBILITÀ

E' prevista la flessibilità dell'orario di servizio . Le flessibilità concesse devono essere tali da garantire l'apertura della sede Centrale e di Borgo a Mozzano alle ore 7,30 e la chiusura alle ore 18 per la sede centrale e le ore 14 per Borgo a Mozzano.

ART. 15

RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO A 35 ORE SETTIMANALI

Al personale in servizio, poichè la Scuola ha regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi di orario comportanti significative oscillazioni di orari individuali, è riconosciuta una riduzione dell'orario a 35 ore settimanali (scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno tre giorni a settimana).

ART. 16

CHIUSURA PREFESTIVA

Per l'anno in corso la chiusura della scuola, su richiesta della maggioranza del personale, si effettua nei seguenti giorni:

24 dicembre 2005, 31 dicembre 2005, 5 gennaio 2006, 15 aprile 2006, 24 luglio 2006,
29 luglio 2006, 5 agosto 2006, 12 agosto 2006, 14 agosto 2006, 16 agosto 2006,
19 agosto 2006, 26 agosto 2006

Tali giorni saranno restituiti con quelli maturati dalla riduzione dell'orario a 35 ore e per i rimanenti, secondo le necessità dell'Istituto, con rientri pomeridiani o ferie.

ART. 17

SERVIZI MINIMI IN CASO DI SCIOPERO

Secondo quanto stabilito dalla L. 146/90, dalla L. 83/2000, dall'apposito allegato al CCNL 26/05/99 art.3, dall'accordo integrativo nazionale del 8/10/99, si conviene che in caso di sciopero del personale ATA il servizio deve essere garantito, per i servizi minimi ed essenziali, secondo le disposizioni dei CC di categoria. A tal fine il Dirigente Scolastico utilizzerà personale anche di altri plessi che non ha partecipato allo sciopero. In caso di adesione totale, l'individuazione del personale da mantenere in servizio avverrà a rotazione.

Nel caso di eventuali scioperi, entro 48 ore dalla data dello sciopero il Dirigente Scolastico comunica alle RSU e agli uffici competenti un riepilogo scritto del numero di scioperanti con relativa percentuale di adesione.

I dipendenti ufficialmente precettati per l'espletamento dei servizi minimi vanno computati fra coloro che

hanno aderito allo sciopero ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

ART. 18

SERVIZI MINIMI IN CASO DI ASSEMBLEA

In caso di assemblea sarà garantita la presenza al centralino nella sede centrale e all'interno di ogni sede da un collaboratore scolastico. A tal fine il Dirigente Scolastico utilizzerà personale anche da altri plessi che non ha aderito all'assemblea.(4 unità).

ART. 19

SOSTITUZIONE DI COLLEGHI ASSENTI

In caso di assenza di un collega (non ferie o recupero) laddove la nomina di un supplente non sia possibile o nell'attesa della stessa, si effettuerà una sostituzione con altro personale in servizio che si renda disponibile, con possibilità di rientro straordinario.

ART. 20

PERMESSO PER MOTIVI FAMILIARI E PERSONALI

I giorni di permesso per motivi personali o familiari previsti di cui all'art. 15 del CCNL devono essere chiesti di norma almeno 3 giorni prima, salvo casi imprevisti.

ART. 21

PERMESSI BREVI

I permessi di assenza dal servizio, per un intervallo di tempo non superiore alla metà dell'orario giornaliero, possono essere autorizzati dal Direttore SGA.

ART. 22

RITARDI

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di entrata del dipendente.

Il ritardo deve essere sempre giustificato e recuperato, nella stessa giornata o con le stesse modalità dei permessi brevi.

ART. 23

MODALITÀ PER LA FRUIZIONE DELLE FERIE, DELLE FESTIVITÀ SOPPRESSE E RECUPERI

I giorni di ferie previsti dalla normativa contrattuale per il personale ATA e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche in modo frazionato e in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio (almeno 2 unità di Collaboratori Scolastici e 2 unità di Assistenti Amministrativi per la Sede Centrale, nei periodi di sospensione dell'attività didattica. Nei periodi di attività didattica l'assenza per ferie non deve essere superiore al 30% del personale in servizio per ogni plesso).

Le ferie spettanti per ogni anno scolastico debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di massimo n. 8 giorni entro il 30 di Aprile dell'a.s. successivo.

- La richiesta di usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 3 giorni prima.
- Le ferie estive possono essere fruite nel periodo dal 15 giugno al 31 agosto, assicurando al dipendente almeno 15 giorni lavorativi consecutivi. La richiesta dovrà essere effettuata entro il mese di Marzo di ogni anno. Entro il mese di Aprile verrà definito il piano ferie. Come già detto sopra, nei periodi di sospensione dell'attività didattica, il numero di presenze per salvaguardare i servizi minimi sarà di n. 2 Collaboratori Scolastici e di n. 2 Assistenti Amministrativi. Durante gli esami di stato non potrà godere delle ferie o recuperi più del 50% del personale.
- Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie o di recupero maturati entro la data di risoluzione del contratto.
- Il personale a TI dovrà usufruire di tutti i giorni di recupero maturati entro la fine dell'anno solare in corso.

L'eventuale rifiuto del Dirigente Scolastico deve risultare da provvedimento scritto adeguatamente motivato.

ART. 24

ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA oltre l'orario di lavoro o richiedenti maggiore impegno rispetto a quelle previste dal propria mansione.

Tali attività consistono in:

- Elaborazione e 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, tossicodipendenza, reinserimento scolastico, ecc.).
- Prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie (piccole manutenzioni e riparazioni, servizio alla posta, banca, acquisti, ecc.).
- Attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi (secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo).
- La sostituzione dei colleghi assenti per malattia o permesso retribuito.

Le attività aggiuntive, programmate e preventivamente quantificate a inizio anno per unità oraria o forfettarie, sono retribuite con il Fondo d'Istituto.

CAPO II - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE

ART. 25

ASSEGNAZIONE CATTEDRE

Fatta salva la competenza del Collegio dei Docenti le cattedre verranno assegnate secondo i seguenti parametri :

Per le Classi

Dopo aver consultato i docenti :

- a) continuità
- b) graduatoria di istituto

Per le ore aggiuntive oltre le 18:

- a) Disponibilità personale
- b) Graduatoria d'Istituto

ART. 26

MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE PER IL PIANO DI OFFERTA FORMATIVA :
PER TUTTI GLI INCARICHI E LE UTILIZZAZIONI AD ECCEZIONE DEI COLLABORATORI DEL DS SI SEGUIRANNI I
SEGUENTI CRITERI

- disponibilità personale accertata nei primi collegi dei docenti da registrare a verbale;
- rotazione dei docenti, di anno in anno;
- ampia distribuzione degli incarichi;
- anzianità di servizio.

Per la sostituzione dei colleghi assenti (supplenze) i criteri da seguire saranno:

- disponibilità personale accertata per scritto all'inizio dell'anno scolastico;
- rotazione dei docenti procedendo con le seguenti priorità: docenti della stessa materia, della stessa classe e di materie affini.

Per visite guidate, viaggi d'istruzione, scambi culturali, attività sportive, ecc...

- disponibilità accertata nei primi consigli di classe e registrata a verbale;
- rotazione dei docenti accompagnatori in caso di richieste in soprannumero.

ART. 27

CORSI DI AGGIORNAMENTO/FORMAZIONE

Tutti i corsi di aggiornamento o formazione obbligatori dovranno essere riconosciuti come servizio anche se svolti al di fuori dell' orario .

PARTE SECONDA - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

TITOLO PRIMO - NORME GENERALI

ART. 28

**CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO
D'ISTITUTO E PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI
AL PERSONALE DOCENTE E ATA**

Dopo aver provveduto alla determinazione del Fondo d'Istituto relativo all'istituzione scolastica sulla base dei parametri indicati nella normativa vigente (CCNI 1999, art. 28; CCNI 2001, art. 14; CCNL 2002/'05 art. 82) si stabilisce di procedere nel modo seguente:

- 1) Accantonamento finanziamento per progetti IDEI
- 2) suddivisione del fondo residuo fra Docenti e ATA, in maniera proporzionale al numero di unità di fatto in servizio.
- 3) suddivisione all'interno delle due aree, in maniera congrua finalizzata alle necessità previste :incarichi, attività aggiuntive, progetti.

Le attività aggiuntive di insegnamento, le attività funzionali all'insegnamento, le attività relative ai progetti, le attività di coordinazione di classe e di materie e il segretario ed ogni altra attività deliberata dal collegio dei docenti, vengono retribuite purchè regolarmente deliberate, svolte, documentate o certificate. In particolare per ciascun coordinatore di classe e segretario viene fissato il compenso forfettario rispettivamente corrispondente a 20 (25 ore classi terminali). e 5 ore, Viene istituita la figura del referente d'Istituto: ITI, Licei, TTC, IPSSAR, a questi sono riconosciute: n° 100 ore (ITI), 50 gli altri.

I progetti con valenza didattico-educativa devono coinvolgere la totalità della classe o al minimo i 2/3.

Le figure relative alle funzioni strumentali al POF (ai sensi del CCNL 2003, art 30) vengono retribuite sulla base dell'attività svolta e comunque in misura non superiore al compenso spettante alle precedenti funzioni obiettivo. Il compenso da corrispondere al personale docente (3 unità) della cui collaborazione il Dirigente Scolastico intende avvalersi nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali viene stabilito in 200 ore.

Viene altresì incentivata la presenza per la sostituzione docenti alla prima ore del mattino con 200 euro, 300 per più di una presenza e 100 per quella del pomeriggio

Saranno assegnate inoltre dal CSA n° 6 funzioni strumentali; in caso di utilizzo parziale di queste, il residuo confluisce nella quota di Fondo del personale Docente.

ART. 29 RIPARTIZIONE DEL FONDO DI ISTITUTO

Tipologia	Entrate	Personale ATA	Personale Docente
FIS calcolato	€ 104.053,44		
di cui IDEI	€ 35.913,35		
ind. ammin.	€ 1.469,10		
FIS (- IDEI)	€ 66670,99		
Tot. entrate FIS da programmare	€ 66.670,99		
<i>Personale Scuola</i>		<i>ATA</i>	<i>INS.</i>
<i>Percentuali</i>		24,20%	75,80%
Ripartizione Fondo		€ 15790,50	€ 50.880,49
IDEI			€ 35.913,35
Totale a disposizione Docenti			€ 89.793,84
Totale FIS (ATA + Docenti)			€ 102.584,34

ART. 30
RIPARTIZIONE DEL FONDO DI ISTITUTO PERSONALE DOCENTE

<i>ISTITUTI</i>	IPSSAR	LICEI	ITC	ITI
Quota fissa per istituto	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
n° Classi	16	17	4	8
Quota parte in funzione classi	4.017,69	4.268,80	1.004,42	2.008,85
Totale assegn. a ogni scuola	9.017,69	9.268,80	6.004,42	7.008,85
Economie scorso anno – Progetti	3.880,00	5.435,00	590,00	1.740,00
Economie scorso anno – IDEI	1.070,00	1.070,00		
Tot. a disposizione prog. del POF	13.967,69	15.773,80	6.594,42	8.748,85

Programmazione economica FIS e IDEI anno scolastico 2005-2006				
	Uscite			
Tipologie	Ore ISI	Costi da definire	Costo per ora	Costi ISI
Collaboratori Preside	600		€ 15,91	€ 9.546,00
Referente di Istituto	250		€ 15,91	€ 3.977,50
Segretari consiglio di classe	225		€ 15,91	€ 3.579,75
<u>Servizi Informatici</u>				
Commissione orario	165		€ 15,91	€ 2.625,15
Gestione economica	100		€ 15,91	€ 1.591,00
Rapporti con la stampa	30		€ 15,91	€ 477,30
Commissione laboratori	170		€ 15,91	€ 2.704,70
Commissione POF	160		€ 15,91	€ 2.545,60
Commissione orientamento continuità e accoglienza	100		€ 15,91	€ 1.591,00
Potenziamento linguistico	60		€ 15,91	€ 954,60
Stage e rapporti con il mondo del lavoro	12		€ 15,91	€ 190,92
recupero e valorizzazione eccellenze	10		€ 15,91	€ 159,10
banchetti e concorsi	60		€ 15,91	€ 954,60
Qualità/Privacy	120		€ 15,91	€ 1.909,20
<u>Educazione alla salute</u>	36		€ 15,91	€ 572,76
Coordinatori di classe n. 45	900		€ 15,91	€ 14.319,00
Integrazione coordinatori classi terminali	65		€ 15,91	€ 1.034,15
Commissione Sicurezza/ HACCP	60		€ 15,91	€ 954,60
Attività culturali ed aggiornamento	15		€ 15,91	€ 238,65
Flessibilità	300		€ 15,91	€ 4.773,00
progetto mostre ed orientamento	200		€ 15,91	€ 3.182,00
Totali uscite	3638			€ 57.880,58
Totale a disposizione FIS(quota insegnanti)- Spese commissioni				-€ 7.795,59
Quota per IDEI				€ 35.913,35
F.S n° 2 residue				€ 3.182,00
Totale FIS + IDEI-Spese + f.s.				€ 31.299,76

*Il fondo di istituto verrà liquidato entro e non oltre la fine dell' anno solare, previo accertamento del finanziamento e dell' effettivo svolgimento della compiti.
Verranno liquidate con priorità tutte le attività di didattica frontale regolare.*

**ART. 31
RIPARTIZIONE DEL FONDO DI ISTITUTO PERSONALE ATA**

INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA :

N° 5 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. Sostituzione D.S.G.A. a seguito di brevi assenze dello stesso o ferie. Gestione di pratiche complesse dovute al decentramento amministrativo.
2. Tenuta dei registri , atti di protocollo e relativa archiviazione di tutti i progetti inseriti nel POF di Istituto e comunque attivati nell'anno scolastico, anche in conseguenza del decentramento amministrativo
3. Preparazione degli ordini per l'approvvigionamento del materiale alimentare necessario per il regolare svolgimento delle lezioni pratiche. Esecutore e referente unico ISI
.Responsabilità di carico e scarico materiale
4. Gestione delle operazioni relative al fascicolo personale complesse anche a seguito del decentramento amministrativo. Valutazione operativa delle domande di inserimento graduatorie del personale docente ed ATA di 3° fascia. Gestione domande di adesione al Fondo Espero. Collaborazione con le figure fiduciarie di sede per assenze del personale. Registrazione e tenuta registri di straordinari, recuperi e permessi del personale, con obbligo di avviso al DS e DSGA..
5. Coordinamento delle attività del personale della segreteria didattica e figura di riferimento per il DSGA. Organizzazione turni di lavoro. Presenza in occasione degli scrutini e gestione del programma. Gestione software per l'esame di Stato.

N° 3 ASSISTENTI TECNICI

1. Acquisti, attività di coordinazione delle emergenze, assistenza informatica agli uffici, servizi logistici.
2. Assistenza informatica agli uffici, aggiornamenti SOFTWARE e SISSI, servizi logistici.
3. Responsabile norme e organizzazione HACCP nella gestione del laboratorio IPSSAR.

N° 6 COLLABORATORI SCOLASTICI

1. Coordinamento dei collaboratori scolastici del Liceo e I.T.C. – registrazione assenze del personale docente da sostituire – controllo fabbisogno materiale di pulizia – gestione delle fotocopie e del

- centralino Licei.
2. Collaborazione con le segreterie – acquisti esterni – servizio al centralino IPSSAR – delega a ritirare assegni emessi dalla banca – controllo fabbisogno materiale pulizia
 3. Referente della sede staccata IPSSAR 2 – controllo fabbisogno materiale di pulizia, sostituzione della collega per brevi assenze. Sostituzione coordinatore delle emergenze. Sostituzione coordinatore delle emergenze.
 4. Interventi di piccola manutenzione.
 5. Coordinamento dei collaboratori scolastici nella sezione staccata ITI di Borgo a Mozzano, impegno su banca del libro – controllo su fabbisogno di materiale di pulizia – organizzazione turni pomeridiani in caso di riunioni.

RIPARTIZIONE FONDO D'ISTITUTO 2005/2006

La somma a disposizione è di € 15.790,50

Assistenti Amministrativi				
POSIZIONI	ORE ASSEGNATE	Compenso orario	QUOTA CORRISP.	MANSIONI
SEGRET. AMMINISTR.				
1	60	€ 13,07	€ 784,20	Ordini del materiale di cancelleria e attrezzature didattiche varie, necessari ai laboratori di Licei, ITC, ITI e uffici. Ordini di libri di testo per la banca del libro. Rapporti con la commissione acquisti. Segreteria della Presidenza. Lavori di amministrazione progetti.
2 –	60	€ 13,07	€ 784,20	Riferimento per docenti e personale ATA nella sede staccata ITI. Maggiori impegni per amministrazione distaccata su personale, comunicazioni, assenze, ecc..
SEGRET. DIDATTICA				
POSIZIONI	ORE	Compenso orario	QUOTA CORRISP.	MANSIONI
1	60	€ 13,07	€ 784,20	Gestione corso “Patentino”; caricamento voti scrutini; assistenza scrutini; lavori dovuti al decentramento amministrativo.
2 -	20	€ 13,07	€ 261,40	Gestione e compilazione elenchi ufficiali libri di testo e controllo atti relativi. Sostegno al lavoro delle altre due unità.
3 -	70	€ 13,07	€ 914,90	Servizio svolto su sede centrale e sede staccata ITI; cura dell’inventario (numerazione, redazione verbali di collaudo).
TOTALE	270	€ 13,07	€ 3.528,90	

Assistenti Tecnici				
POSIZIONI	ORE	Compenso orario	QUOTA CORRISP.	MANSIONI
RICEVIMENTO				
	20	€ 13,07	€ 261,40	Effettuazione fotocopie e servizio al centralino per smistamento chiamate, in situazioni eccezionali come inizio e fine turno o breve assenza degli addetti; sorveglianza alunni in servizio al centralino.
IPSSAR 2 / ITI				
	73	€ 13,07	€ 954,11	Servizio su sede centrale e sedi staccate IPSSAR 2 e ITI; assistenza tecnica segreteria; sostituto coordinatore emergenze.
LAB. CUCINE				
1 -	45	€ 13,07	€ 588,15	Preparazione colazioni per bar; pasti alle cl. I e II; sorveglianza alunni al cambio docenti fra mattino e pomeriggio; preparazione pasti e servizio in caso di assenza dei docenti; controllo norme sicurezza.
2 -	45	€ 13,07	€ 588,15	Preparazione colazioni per bar; pasti alle cl. I e II; sorveglianza alunni al cambio docenti fra mattino e pomeriggio; preparazione pasti e servizio in caso di assenza dei docenti; controllo norme sicurezza . (le ore relative a questo incarico vengono divisa tra le altre due figure: 23 ore al dipendente di ruolo, 22 all'altro).
3 -	45	€ 13,07	€ 588,15	Preparazione colazioni per bar; pasti alle cl. I e II; sorveglianza alunni al cambio docenti fra mattino e pomeriggio; preparazione pasti e servizio in caso di assenza dei docenti; controllo norme sicurezza ; sostituto Coordinatore Emergenze.

CHIMICA ITI				
POSIZIONI	ORE	Compenso orario	QUOTA CORRISP.	MANSIONI
1 -	30	€ 13,07	€ 392,10	Imbiancatura zoccolo corridoio; supporto all'orientamento scolastico. Servizio sorveglianza pomeridiano.
2 -	30	€ 13,07	€ 392,10	c.s.
TOTALE	288		€ 3.764,16	
Collaboratori Scolastici				
LICEI				
Piano Terra	40	€ 11,36	€ 454,40	Imbiancatura corridoi Licei/ITC; pulizia pomeridiana di tre aule al I Piano IPSSAR (senza lavaggio pavimenti) una volta per settimana, durante il servizio di apertura della sede Licei (per due pomeriggi, a settimane alterne, con recupero delle ore il sabato). Orario di lavoro articolato.
Piano I	45	€ 11,36	€ 511,20	Imbiancatura corridoi Licei/ITC; pulizia pomeridiana di tre aule al I Piano IPSSAR (senza lavaggio pavimenti) una volta per settimana, durante il servizio di apertura della sede Licei (in straordinario per due pomeriggi, a settimane alterne, con recupero delle ore il sabato). Orario di lavoro articolato. Assistenza alunno H per due giorni alla settimana.
Piano II	45	€ 11,36	€ 511,20	Imbiancatura corridoi Licei/ITC; disponibilità ad effettuare in coppia la pulizia pomeridiana di tre aule al I Piano IPSSAR (senza lavaggio pavimenti) una volta per settimana, durante il servizio di apertura della sede Licei. (in straordinario per due pomeriggi, a settimane alterne, con recupero delle ore il sabato). Orario di lavoro articolato. Assistenza alunno H per due giorni alla settimana.

IPSSAR				
POSIZIONI	ORE	Compenso orario	QUOTA CORRISP.	MANSIONI
Piano 1	45	€ 11,36	€ 511,20	Orario di lavoro articolato. Pulizia di tre aule al I° piano IPSSAR (un pomeriggio ogni settimana) oltre la pulizia delle aree al Piano Terra IPSSAR: due volte ogni tre settimane. Le pulizie di cui sopra, complete, sono effettuate durante l'apertura pomeridiana della sede IPSSAR.
Piano terra	45	€ 11,36	€ 511,20	Orario di lavoro articolato. Pulizia di tre aule al I piano IPSSAR (un pomeriggio ogni settimana) oltre la pulizia delle aree al Piano Terra IPSSAR: due volte ogni tre settimane. Le pulizie sopra, da farsi in maniera completa, sono effettuate durante l'apertura pomeridiana in straordinario della sede IPSSAR. Sostituto coordinatore delle emergenze.
IPSSAR 2				
1	20	€ 11,36	€ 227,20	Orario di lavoro articolato. Pulizia di tre aule al I piano IPSSAR (un pomeriggio ogni settimana) oltre la pulizia delle aree al Piano Terra IPSSAR: due volte ogni tre settimane. Le pulizie sopra, complete, sono effettuate durante l'apertura pomeridiana in straordinario della sede IPSSAR.
2	70	€ 11,36	€ 795,20	Orario di lavoro articolato. Pulizia di tre aule al I piano IPSSAR (un pomeriggio ogni settimana) oltre la pulizia delle aree al Piano Terra IPSSAR: due volte ogni tre settimane. Le pulizie sopra, da farsi in maniera completa sono effettuate durante l'apertura pomeridiana in straordinario della sede IPSSAR.

1) Le pulizie del Piano Terra IPSSAR citate, effettuate a turno fra sei addetti si riferiscono a: solo lavaggio **atrio, corridoio, terrazzo (per il resto a cura giornaliera del Piano Terra)**; bancone, Vice presidenza, DSGA, Segret. Amministrativa e Didattica, aula H, sala docenti, spogliatoio ricevimento).

2) Le pulizie normali assegnate al Piano Terra IPSSAR sono: aule 3^a Ric. e Sdoppiamento, i due bagni Dipendenti, bagno maschi, Lab. Ricevimento, Presidenza e pulizia essenziale (senza lavaggio) del terrazzo, atrio, corridoio.

PALESTRA				
POSIZIONI	ORE	Compenso orario	QUOTA CORRISP.	MANSIONI
1	45	€ 11,36	€ 511,20	<p>Orario di lavoro articolato. Pulizia pomeridiana di tre aule al I Piano IPSSAR (senza lavaggio pavimenti) una volta per settimana, durante il servizio di apertura della sede Licei (per due pomeriggi, a settimane alterne, con recupero delle ore il sabato).</p> <p>Assistenza alunno H un giorno alla settimana.</p>
2	50	€ 11,36	€ 568,00	<p>Orario di lavoro articolato Pulizia di tre aule al I piano IPSSAR (un pomeriggio ogni settimana) oltre la pulizia delle aree al Piano Terra IPSSAR: due volte ogni tre settimane. Le pulizie sopra, da farsi in maniera completa sono effettuate durante l'apertura pomeridiana della sede IPSSAR. Sostituzione Mucci sede centrale.</p>

ITI

POSIZIONI	ORE	Compenso orario	QUOTA CORRISP.	MANSIONI
1	15	€ 11,36	€ 170,40	Orario articolato.
2	15	€ 11,36	€ 170,40	Orario articolato.
REP. NUOVO				
POSIZIONI	ORE	Compenso orario	QUOTA CORRISP.	MANSIONI
1	60	€ 11,36	€ 681,60	Aiuto agli alunni nel lavaggio stoviglie e riordino attrezzature cucina. Assistenza alunno H un giorno ogni tre settimane.
2	60	€ 11,36	€ 681,60	Aiuto agli alunni nel lavaggio stoviglie e riordino attrezzature cucina. Assistenza alunno H un giorno ogni tre settimane.
3	60	€ 11,36	€ 681,60	Aiuto agli alunni nel lavaggio stoviglie e riordino attrezzature cucina. Assistenza alunno H un giorno ogni tre settimane.
Piano I				
	40	€ 11,36	€ 454,40	Orario articolato. Pulizia di tre aule al I piano IPSSAR (un pomeriggio ogni settimana) oltre alla pulizia delle aree al Piano Terra IPSSAR, (due volte ogni tre settimane). Le pulizie sono effettuate durante l'apertura pomeridiana in straordinario della sede IPSSAR.
Totale	655	€ 11,36	€ 7.440,80	

TOTALE	€14.733,86
---------------	-------------------

DSGA	50	16,47	823,50
	TOTALE		€ 15.557,36

BARGA,

La DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA
Il Dirigente Scolastico

(prof. ssa Giovanna Mannelli)

LA DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE

RSU _____

RSU _____

RSU _____

LE RAPPRESENTANZE TERRITORIALI

CGIL _____

CISL _____

UIL _____

SNALS _____

INDICE

PARTE PRIMA – NORMATIVA

TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata
- Art. 2 - Contrattazione integrativa
- Art. 3 - Controversie interpretative
- Art. 4 – Calendario degli incontri
- Art. 5 – Composizione delle delegazioni

TITOLO II - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

- Art. 6 – Permessi sindacali
- Art. 7 – Diritto di affissione
- Art. 8 – Agibilità sindacale
- Art. 9 – Diritto di accesso agli atti e trasparenza
- Art. 10 – Informazione preventiva/successiva; materie di contrattazione integrativa
- Art. 11 – Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

TITOLO III - CRITERI GENERALI DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

CAPO I - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE

- Art. 12 – Assegnazione del personale ai plessi
- Art. 13 – Orario di lavoro
- Art. 14 – Flessibilità
- Art. 15 – Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali
- Art. 16 – Chiusura prefestiva
- Art. 17 – Servizi minimi in caso di sciopero
- Art. 18 – Servizi minimi in caso di assemblea
- Art. 19 – Sostituzione di colleghi assenti
- Art. 20 – Permesso per motivi familiari e personali
- Art. 21 – Permessi brevi
- Art. 22 – Ritardi
- Art. 23 – MODALITÀ PER LA FRUIZIONE DELLE FERIE, DELLE FESTIVITÀ SOPPRESSE E RECUPERI
- ART. 24 – ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

CAPO II - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE ATA

- Art. 25 – ASSEGNAZIONE CATTEDRE
- ART. 26 – MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE PER IL PIANO DI OFFERTA
FORMATIVA
- ART. 27 – CORSI DI AGGIORNAMENTO/FORMAZIONE

PARTE SECONDA - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

TITOLO PRIMO - NORME GENERALI

- Art. 28 – CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO
D'ISTITUTO E PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI
AL PERSONALE DOCENTE E ATA
- ART. 29 – RIPARTIZIONE DEL FONDO DI ISTITUTO
- ART. 30 – RIPARTIZIONE DEL FONDO DI ISTITUTO PERSONALE DOCENTE
- ART. 31 – RIPARTIZIONE DEL FONDO DI ISTITUTO PERSONALE ATA