



LICEO CLASSICO STATALE "V. LINARES" LICATA

Contratto Integrativo d'Istituto a.s. 2013/14

L'anno 2014, il giorno 21 del mese di FEBBRAIO, alle ore 15,30 presso il LICEO CLASSICO STATALE "V. LINARES" di Licata, in sede di prosecuzione della negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica di cui all'art. 6 del CCNL del Comparto Scuola 2006-2009,

TRA

la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico Ing. Prof. Santino LO PRESTI e i rappresentanti della delegazione sindacale :

è sottoscritto il seguente contratto integrativo del Liceo Classico "V. Linares" di Licata.

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente scolastico Ing. Prof. Santino LO PRESTI _____

PARTE SINDACALE

RSU prof. Pilato Carmela, _____

Prof. Sanfilippo Francesco, _____

Ass. Amm. Bellavia Giuseppe _____

SINDACATI

Cgil : prof. Grillo Angela _____

Cisl : _____ assente _____ (segr. Prov.le) _____

Gilda : _____ assente _____ (segr. Prov.le) _____

Snals : _____ assente _____ (segr. Prov.le) _____

contenente:

PARTE PRIMA: norme comuni;

PARTE SECONDA :modalità e criteri per l'esercizio dei diritti sindacali;

PARTE TERZA: criteri e modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente;

PARTE QUARTA: criteri generali dell'organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA;

PARTE QUINTA: criteri e modalità relative all'impiego delle risorse del Fondo d'Istituto;

PARTE SESTA: norme finali.

PARTE I NORME COMUNI

Art. 1 - Campo di applicazione

Le disposizioni contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale in servizio nell'Istituto ivi compreso quello a tempo determinato.

Art. 2 – Finalità

Il presente contratto è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia, efficienza ed economicità nell'erogazione del servizio scolastico attraverso un'organizzazione del lavoro di tutto il personale fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali nonché un razionale utilizzo delle risorse finanziarie riferite al F.I.S. ed ad ogni altra risorsa, a qualsiasi titolo pervenuta alla Istituzione Scolastica, che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi e indennità al personale in servizio nell'Istituto stesso.

PARTE II MODALITÀ E CRITERI PER L'ESERCIZIO DEI DIRITTI SINDACALI

Art. 3 - Premessa

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e delle RSU, e perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contemperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività, e che la correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle Parti contraenti.

Art. 4 - Assemblee sindacali

Per le assemblee si conferma a livello di istituto il rispetto di quanto previsto dall'art. 8 del CCNL 2006/2009 e dall'art. 2 del CCNQ del 07/08/1998 che disciplinano la partecipazione alle assemblee. In particolare si concorda che la dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale ed è irrevocabile. Tale dichiarazione sarà apposta dal personale (nella forma adesione- non adesione) sulla circolare interna diramata dal Dirigente Scolastico ai sensi della normativa citata.

I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza nel corso della assemblea, né ad assolvere altri ulteriori adempimenti.

Le assemblee sindacali sono convocate:

- singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto, ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9/08/2000 sulle prerogative sindacali;
- dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 8, comma 1 dell'accordo quadro sulla elezione delle RSU del 7/08/1998;
- dalle RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9/08/2000 sulle prerogative sindacali.

Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA se l'adesione è totale il Dirigente Scolastico e le RSU verificano prioritariamente la disponibilità dei singoli operatori, stabiliscono i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea, concordano già in questa sede la quota di 1 (uno) assistente amministrativo per quanto riguarda la segreteria e di 1 (uno) collaboratore scolastico per quanto riguarda la vigilanza per ogni plesso.

Art. 5 - Sciopero

Il diritto di sciopero è regolato dalla legge 146/90 e dalla successiva modifica 83/2000.

In particolare il Dirigente Scolastico chiede ai docenti e al personale ATA con una circolare chi intende scioperare, specificando che la comunicazione è volontaria. La circolare deve essere emanata in tempo utile per la successiva comunicazione alle famiglie che il dirigente deve fare 5 giorni prima dello sciopero.

Il Dirigente Scolastico

- valuta l'effetto previsto sul servizio didattico;
- può disporre un servizio ridotto per una parte delle classi o per una parte dei docenti
- può sospendere le lezioni se non è nelle condizioni di garantire un servizio minimo

- comunica alle famiglie, 5 giorni prima dello sciopero, le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio previsti per il giorno di sciopero o, comunque, l'eventualità di un servizio parzialmente ridotto;
- individua, tenuto conto dei servizi essenziali, da garantire nel giorno di sciopero, il contingente di personale ATA per assicurare le prestazioni indispensabili (il lavoratore che riceve la comunicazione di essere nel contingente può chiedere entro il giorno successivo di essere sostituito perché intende scioperare, anche se non ha fatto alcuna dichiarazione al momento della circolare di cui sopra)
- lo comunica agli interessati 5 giorni prima dello sciopero.

Il lavoratore che dichiara di scioperare e poi cambia idea e si presenta a scuola potrebbe essere non utilizzato dal dirigente scolastico e sarebbe comunque considerato in sciopero. Quindi se intende cambiare idea lo deve comunicare per tempo, prima cioè della comunicazione alle famiglie.

Al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero individuate a norma dell'art. 2 dell'Accordo Integrativo Nazionale, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, si individuano i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili

- per garantire la sorveglianza dell'ingresso nella sede centrale: 1 collaboratore scolastico
- per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: 1 Assistente Amministrativo 1 Collaboratore Scolastico e 1 assistente tecnico
- per garantire lo svolgimento degli esami finali: 1 Assistente Amministrativo, 1 Collaboratore Scolastico e 1 assistente tecnico per ogni sede di esami;
- per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato nel caso previsto dall'Accordo Integrativo: il Direttore dei S.G.A., 1 Assistente Amministrativo, 1 Collaboratore Scolastico;
- per garantire la sorveglianza degli alunni , durante lo sciopero del personale docente, i docenti in servizio dovranno innanzitutto assicurare la sorveglianza dei presenti in istituto e, in secondo luogo, se la situazione lo permette, garantire il corretto svolgimento delle lezioni.
- Nel caso di adesione totale del personale ATA allo sciopero, il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi almeno due giorni prima della data fissata per lo sciopero.

Il personale verrà comandato in base ai seguenti criteri:

- disponibilità da parte del lavoratore (da acquisire comunque in forma scritta);
- turnazione, in ordine alfabetico, a partire da una lettera estratta.

Nel giorno dello sciopero il dirigente scolastico, o chi lo sostituisce, organizza con il personale docente che non sciopera l'orario delle lezioni secondo le possibilità del personale disponibile.

Il personale che non sciopera deve assicurare la prestazione per le ore di lavoro previste;

- chi ha il giorno libero non può essere obbligato a dichiarare se sciopera e non può comunque perdere retribuzione;
- i dipendenti individuati per l'espletamento dei servizi minimi vanno computati ai fini statistici, su richiesta scritta, tra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

Art. 6 - Bacheca sindacale

Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale, in collocazione idonea e concordata con le RSU e precisamente le RSU hanno diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. provinciale e/o nazionale.

Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per fax o per e-mail.

Art. 7 - Permessi sindacali (1/2 ora per ogni dipendente in organico di diritto)

Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di Unità Scolastica, le RSU si avvalgono di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dall'accordo collettivo quadro del 7 agosto 1998. Le ore complessive di permesso sono ripartite in misura uguale tra i delegati. Le sedute per le trattative si svolgono normalmente fuori dell'orario di lavoro. Nel caso di sedute in orario di lavoro i componenti delle RSU possono fruire dei permessi previsti per l'esercizio della funzione. Gli incontri convocati in orario di servizio, che non comportano spese a carico dell'amministrazione, non incidono sul monte ore permessi.

Art. 8 - Agibilità sindacale

Alle RSU è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio, per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività.

La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati direttamente dalle RSU sia messi a disposizione dei lavoratori in sala docenti o segreteria.

Alle RSU è consentito, per lo svolgimento del proprio compito, l'uso gratuito del telefono, del fax, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con eventuale accesso a posta elettronica e reti telematiche e di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola.

Art. 9 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

Le RSU hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma entro due giorni dalla richiesta.

Le RSU ed i sindacati territoriali, su delega degli interessati, al fine della tutela loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti secondo le norme vigenti.

La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito a precisa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.

Art. 10 - Incontri di informazione e contrattazione

Tra il Dirigente Scolastico e le RSU viene concordato il seguente calendario di massima per le materie di cui all'art. 6 del CCNL 2006/2009:

- a) Nel mese di settembre:
 - modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;
 - organizzazione del lavoro del personale ATA;
 - adeguamento degli organici del personale;
 - assegnazione del personale ai plessi e sezioni staccate;
 - assegnazione dei docenti alle classi e attività.
- b) Nel mese di ottobre:
 - piano delle attività aggiuntive retribuite con il Fondo d'Istituto;
 - utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni ed accordi;
 - criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento;
 - utilizzazione dei servizi sociali;
 - sicurezza nei luoghi di lavoro.
- c) Nel mese di gennaio:
 - verifica dell'organizzazione del lavoro personale ATA.
- d) Nel mese di febbraio:
 - proposte di formazione classi e determinazione organici di diritto.

Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta delle RSU, almeno 3 giorni prima degli incontri.

Il Dirigente Scolastico fornisce la relativa documentazione almeno tre giorni prima dell'incontro.

Al termine degli incontri, in caso di controversie si possono annotare le diverse posizioni, su apposito registro dei verbali, sottoscritto dalle parti.

PARTE III CRITERI E MODALITÀ RELATIVE ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE

Art. 11 - Orario di lavoro

L'attività d'insegnamento del personale docente è regolamentata dall'art. 26 del CCNL .

Le attività curriculari della scuola possono avere orari diversificati ,di plesso in plesso, a seconda delle esigenze logistiche. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, è fatto obbligo a tutti i docenti di essere presenti a scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli stessi (art. 27 e 5 CCNL).

Art. 12- Gestione delle supplenze

La gestione delle sostituzioni dei docenti assenti viene così regolamentata:

- Per le sostituzioni di breve durata (fino a 7 giorni):

1) sostituzione con docenti già in servizio, utilizzando in ordine le ore a completamento delle 18 previste per legge, recuperi di permessi brevi e comunque docenti a disposizione a vario titolo (ad esempio docenti liberi da impegno nelle classi perché gli alunni sono assenti o impegnati in altre attività fuori aula).

2) nei limiti delle disponibilità finanziarie assegnate dal MIUR, sostituzione con docenti che hanno dichiarato la propria disponibilità in orario fuori servizio (ore eccedenti) assicurando l'alternanza tra docenti e salvaguardando l'attività didattica della classe.

Alla fine di ogni mese verrà pubblicato all'albo un quadro dettagliato delle sostituzioni retribuite dei docenti assenti .

Per le sostituzioni di durata superiore a 7 giorni di lezione, o per sostituzione anche di durata inferiore a 7 giorni, una volta esaurite le risorse finanziarie assegnate dal MIUR per il pagamento delle ore eccedenti, si procederà a chiamare in tempo utile supplenti temporanei esterni a norma di legge.

Art. 13 - Riunioni e rapporti con le famiglie

1 – le riunioni previste nel piano delle attività didattiche non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne ovviamente che per scrutini ed esami.

2 – Le riunioni antimeridiane nei giorni di sospensione delle attività didattiche avranno inizio non prima delle ore 8,00 e termine non oltre le 14,05.

3 – Le riunioni pomeridiane avranno inizio non prima delle ore 15,00.

4 – Le sedute del Collegio dei docenti non potranno avere una durata superiore alle 4 ore.

5 – Ai Coord. dei Consigli di classe (dalle classi 1 alle classi 4) va riconosciuto un compenso per 5 ore

6 – Ai Coord. dei Consigli di classe delle classi terminali, va riconosciuto un compenso per 7 ore.

Art. 14 - Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al POF

Per tutte le attività previste dal POF la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'istituzione scolastica.

In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata disponibilità il Dirigente Scolastico può far ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime (art. 32 CCNL) con docenti di altre istituzioni scolastiche sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste, secondo la normativa vigente.

Per quanto riguarda le modalità di utilizzazione del personale, in rapporto ai progetti approvati dai competenti OO.CC., l'atto di nomina deve contenere sia tutte le specifiche delle mansioni da compiere, sia il corrispettivo economico a fronte di quanto sopra.

Per ciò che concerne i criteri per l'assegnazione dei progetti si concorda che ad ogni Docente verrà assegnato un singolo progetto, solo se attinente alle competenze dello stesso e dietro palesata disponibilità del Docente in questione ad assumere l'incarico. Per il presente anno la Delegazione Trattante si esprime in favore del mantenimento ai soggetti proponenti dei progetti già approvati dai competenti organi. La stessa suggerisce la possibilità di adottare, oltre al criterio esposto alla voce di cui sopra, i seguenti criteri da prospettarsi per il futuro a.s.:

- in mancanza di dichiarata disponibilità dei docenti di spettanza ad assumere incarichi inerenti determinati progetti, questi verranno attribuiti ad insegnanti interni con dichiarate competenze in campo specifico;
- in mancanza di personale con caratteristiche di cui sopra i progetti verranno attribuiti ai docenti proponenti gli stessi.

Art. 15 - Ferie durante le attività didattiche

La materia è disciplinata dall'art. 13 del CCNL 29/11/2007. La domanda deve essere presentata con almeno tre giorni di anticipo.

Art. 16 - Permessi brevi

Sono regolati dall'art. 15 del CCNL del 29-11- 2007. Le ore verranno recuperate prioritariamente per la sostituzione di colleghi assenti o per attività di recupero sugli alunni della propria classe secondo le necessità anche impreviste e improvvise della scuola nell'ambito dei due mesi successivi. La domanda può essere presentata nella medesima mattinata.

Art. 17 - Funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa

Ai sensi dell'art. 33 del CCNL 2006/09, si prende atto delle delibere del Collegio dei Docenti con le quali anno per anno viene individuato il numero e la tipologia delle funzioni da attivare per l'anno scolastico in corso, per l'importo previsto.

PARTE IV CRITERI GENERALI DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E PER L'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

TITOLO I - Norme Comuni

Art. 18 - Orario di lavoro

L'orario di lavoro del personale ATA consta di 36 ore settimanali, di norma, in sei giorni settimanali in orario antimeridiano dalle 8 alle 14.

- 1) L'orario di lavoro può articolarsi su 5 giorni, con due rientri pomeridiani di 3 ore ciascuno.
- 2) Nella determinazione del giorno libero si dovrà tenere conto delle richieste del personale e delle esigenze di garanzia del servizio, adottando, eventualmente, un criterio di rotazione nella fruizione.
- 3) Il giorno libero si intende comunque fruito, e il rientro pomeridiano si intende comunque effettuato, anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o di chiusura dell'istituzione o perché ricadente con una festività infrasettimanale.

Art. 19 - Orario di lavoro flessibile

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

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. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani per non meno di 3 ore, di completamento dell'orario settimanale.

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

Il numero di personale da ammettere alla fruizione dell'orario flessibile non può essere superiore, per ogni sede, a n° 2 unità distinte per ciascuna categoria. Al DSGA è riconosciuta piena flessibilità oraria giornaliera o settimanale, purchè venga assicurato lo svolgimento delle 36 ore settimanali

I dipendenti che si trovino nelle condizioni previste dall'art. 52, punti 2.2 e 2.3 del CCNI del 31 agosto 1999, devono essere favoriti nell'utilizzazione dell'orario flessibile, secondo i criteri di priorità indicati nei predetti punti.

Art. 20 – Fruizione delle ferie

Si rimanda a quanto stabilito dall'art. 13 del CCNL del 2006/09, in merito alle modalità di fruizione delle ferie. Si concorda quanto segue:

1. entro il 30 aprile di ogni anno tutto il personale ATA presenta la richiesta di fruizione delle ferie estive;
2. il DSGA elabora il piano ferie entro il 30 maggio, assicurando la presenza in servizio nel plesso centrale di Licata con un numero di collaboratori e di assistenti idoneo per gli adempimenti degli esami di Stato.;
3. le ferie non godute durante il periodo estivo verranno usufruite per il personale a t.i. entro il mese di Aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA;
4. nei periodi di sospensione dell'attività didattiche per vacanze natalizie e pasquali il personale potrà usufruire di ferie e riposi compensativi.

Art. 21 – Permessi brevi, recuperi e riposi compensativi

Compatibilmente con le esigenze di servizio su autorizzazione del D.S., previo parere del DSGA, il personale può usufruire, a domanda, di permessi brevi di cui all'art. 16 del CCNL di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero per un massimo di 36 ore nell'arco dell'anno scolastico, con l'obbligo del recupero in relazione alle esigenze di servizio in accordo con il DSGA.

I giorni di riposo compensativo, fuori dai casi di flessibilità oraria, possono essere fruiti esclusivamente durante il periodo di sospensione dell'attività didattica, e nella domanda dovranno essere indicati dettagliatamente i giorni in cui si è maturato il diritto al riposo compensativo

Art.22 – Chiusura prefestiva

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica è consentita la chiusura prefestiva della scuola, purchè in detto giorno non vi siano attività programmate dai Consigli di classe, dal Consiglio di Istituto o del Collegio dei Docenti. E' inoltre consentita la chiusura della scuola nei giorni di sabato del mese di luglio (purchè siano terminati gli esami di maturità) ed agosto. Tale chiusura è disposta dal D.S., su conforme parere del C.I., quando è richiesta dalla maggioranza del personale in servizio.

Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, a meno che il personale intenda estinguere crediti di lavoro con :

- giorni di ferie o festività soppresse;
- crediti di lavoro;
- recuperi durante i periodi di attività didattica in un quadro programmato.

Art.23 – Piano delle attività

All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA, con nota prot. 4265/C01 del 15.10.2012, ha formulato una proposta di piano delle attività, contenente la ripartizione delle mansioni tra il personale in organico, l'organizzazione del lavoro, l'orario di lavoro, l'attribuzione di incarichi.

Il Dirigente Scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF ed accertato che gli incarichi, le mansioni, sono state assegnate in conformità ai principi contenuti nel CCNL, ha adottato il piano delle attività del personale ATA, da valere come ordine di servizio per il personale interessato.

L'attuazione del piano è affidata al DSGA, che dispone l'organizzazione del lavoro con lettera d'incarico individuale, ovvero con pubblicazione all'albo del Piano delle Attività adottato dal D.S..

Copia del piano delle attività viene allegata al presente accordo (All.5), e consegnata ai delegati sindacali firmatari ed inoltre è stata affissa all'albo della scuola.

Art. 24 - Modalità di utilizzazione del personale ATA in rapporto al POF

- Purché in possesso di specifiche competenze, a rotazione, tutto il personale che ha fornito la disponibilità, dando precedenza al personale che non è destinatario di incarichi specifici;
- in caso di più richieste e per progetti specifici che richiedono specifiche competenze sarà preso in esame il curriculum professionale e le certificazioni (corsi di formazione, certificazioni di Enti, ecc.) attestanti il possesso dei requisiti richiesti da ciascun progetto.

TITOLO II- Assistenti Amministrativi e tecnici

Art. 25 - Attribuzione incarichi specifici

Gli incarichi specifici di cui all'art.47 lett.b) del CCNL 2007/09 vengono attribuiti dal Dirigente Scolastico, al personale in servizio che non goda dei benefici economici di cui all'art. 7, sulla base dei seguenti criteri:

- domanda degli interessati,
- titoli e/o competenze,
- attitudini e capacità acquisite e dimostrate negli anni precedenti e richieste per ciascuno degli incarichi.

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si prevedono i seguenti specifici incarichi:

Incarico n°1: Supporto famiglie nelle procedure di iscrizione on line e adempimenti relativi a visite guidate e viaggi d'istruzione (G. Vita- A. Attardo)

Incarico n°2: scaricamento ed aggiornamento annuale graduatorie d'istituto docenti ed ATA e rilevazioni straordinari, assenze per malattia etc. (Vetro- Rizzo);

Incarico n°3: supporto all'attività amministrativa (gestione materiale facile consumo, tenuta registro inventario – tenuta e gestione registro conto corrente postale) (Bellavia-Puccio)

Gli incarichi vengono conferiti per iscritto e l'atto di nomina deve esplicitare le mansioni da svolgere, gli obiettivi da perseguire ed il corrispettivo economico.

Il compenso per l'incarico potrà essere ridotto qualora non siano raggiunti, anche a seguito di prolungate e ripetute assenze, gli obiettivi e i risultati connessi all'incarico, previa verifica degli stessi e sentiti in merito il DSGA e le RSU.

Art. 26 - Intensificazione prestazione lavorativa ed attività aggiuntive eccedenti l'orario d'obbligo, incarichi specifici.

Assistenti Amministrativi

Per la sostituzione dei colleghi assenti e per l'intensificazione sarà assegnato un tetto massimo di 120 ore. Eventuali ore eccedenti saranno compensati con riposi.

In relazione agli incarichi specifici, si precisa che 2 unità su 8 in organico, sono titolari dei benefici economici di cui all'art 7, e pertanto la quota di incarichi specifici sarà ripartita tra le rimanenti 6 unità.

Assistenti Tecnici

Entrambi gli Assistenti Tecnici in organico godono dei benefici economici di cui all'art. 7; pertanto non possono essere destinatari di compensi per incarichi specifici.

Collaboratori scolastici

Le unità di collaboratori scolastici sono 11; tra queste, 2 unità di personale godono dei benefici economici di cui all'art. 7; pertanto non possono essere destinatari di compensi per incarichi specifici e pertanto la quota di incarichi specifici sarà ripartita tra le rimanenti unità, a condizione che non si siano registrate assenze per malattia per un periodo superiore a gg. 20. In tal caso, le risorse non attribuite per prolungata assenza, saranno destinate ad incrementare le quote spettanti agli altri aventi diritto.

Per la sostituzione dei colleghi assenti e per l'intensificazione sarà assegnato un tetto massimo di 20 ore. Eventuali ore eccedenti saranno compensati con riposi da fruire durante la sospensione delle attività didattiche.

TITOLO III - COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 27 - Assegnazione a plessi, sedi e reparti di C.S. e A.A. e attribuzione incarichi di natura organizzativa.

All'inizio dell'anno scolastico, nell'ambito del piano di dette attività il DSGA, assegna i collaboratori scolastici ai plessi secondo i seguenti criteri:

- richieste del personale da presentare entro il 15 settembre di ogni anno.

In caso di richieste superiori al numero di unità occorrenti al plesso si procederà nel seguente modo:

- 1) mantenimento della continuità nella sede occupata nell'anno scolastico precedente se e in quanto il lavoro svolto è risultato funzionale alla didattica;
- 2) maggior anzianità di servizio;
- 3) disponibilità del personale stesso a svolgere funzioni aggiuntive.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, il personale assegnato ordinariamente ai plessi, può essere utilizzato nelle sedi centrali per l'apertura degli uffici. In ogni caso il personale può essere spostato da un plesso all'altro, anche in corso d'anno scolastico, se ciò è motivato da esigenze di migliore organizzazione del servizio.

Art. 28 - Attribuzione incarichi specifici

Gli incarichi specifici di cui all'art.47 lett.b) del CCNL 2006/09 vengono attribuiti dal Dirigente Scolastico su domanda degli interessati sulla base di titoli e/o di competenze, attitudini e capacità acquisite e dimostrate negli anni precedenti e richieste per ciascuno degli incarichi. Gli incarichi specifici saranno individuati tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze del personale.

Il compenso per l'incarico potrà essere ridotto qualora non siano raggiunti obiettivi e risultati connessi all'incarico stesso, anche a seguito di prolungate e ripetute assenze, previa verifica degli stessi e sentiti in merito il DSGA e le RSU.

Art. 29 - Intensificazione della prestazione lavorativa ed attività aggiuntive eccedenti l'orario d'obbligo.

Ricorrendo il presupposto che ciascuno dei collaboratori non si assenti, per motivi difersi dalle ferie, nell'arco dell'anno scolastico per più di 20 giorni, saranno distribuite fino ad un massimo di 20 ore.

Per le attività costituenti ore eccedenti, dietro ordine scritto preventivo, vanno riconosciute 25 ore massimo.

Per la piccola manutenzione viene ritenuta equa la seguente pianificazione con riparto costi:

- per la sede centrale di Licata e Piano Bugiades 50 ore (2 unità di personale);
- per il Plesso Profumo 20 ore (2 unità di personale).

Carichi di lavoro del personale A.T.A

Si rinvia all' allegato piano delle attività a firma del DSGA, da far parte integrante e sostanziale del presente accordo

PARTE V: CRITERI E MODALITÀ RELATIVE ALL'IMPIEGO DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO

Art. 31 - Calcolo delle risorse

Le risorse per l'E.F. 2013/2014 sono calcolate sulla base delle istruzioni contenute nelle note prot.8903 del 03.12.2013 e n.9144 del 5.12.2014 del MIUR ed accordi nazionali, nonché facendo riferimento alla relazione tecnico finanziaria (All. 2) da intendersi parte integrante e sostanziale del presente accordo. Di seguito di riportano gli importi per FIS, funzioni strumentali, incarichi specifici, ore eccedenti

| | | Lordo Stato | Lordo dip. |
|----------------------|---|-------------|------------|
| Totale MOF 2013/2014 | | 46.082,91 | 34.727,13 |
| oltre | Funzioni strumentali | 3.458,49 | 2.606,25 |
| | incarichi specifici | 1.980 | 1.492,08 |
| | Ore eccedenti | 3.482,13 | 2.624,06 |
| | Attività complementari di educazione fisica | 3.938,28 | 2.967,81 |

Per le percentuali di riparto del MOF tra docenti ed ATA si rimanda all' All. 4, da far parte integrante del presente accordo, che viene sottoscritto per accettazione e ratifica di quanto ivi concordato

Art. 32 - Utilizzazione disponibilità eventualmente residue

Le disponibilità eventualmente residue confluiranno nella parte generale ed indifferenziata del fondo di Istituto e verranno utilizzate secondo criteri stabiliti successivamente con la RSU. Le ore di cui agli articoli precedenti relativamente alle ore eccedenti l'orario di obbligo (AA.AT.Cs) saranno assegnate in base alle reali ed effettive esigenze dell'istituzione scolastica ed opportunamente rendicontate e secondo le competenze di ogni singolo profilo. Nell'ipotesi di superamento del tetto massimo al personale spetterà riposo compensativo da usufruire nel periodo estivo o di sospensione delle attività didattiche

Art. 33 - Informazione preventiva

Si rimanda all'art.6 del CCNL2006/09

Art. 34 - Variazione delle situazioni

Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'Istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo, il D.S. ne sarà data immediata comunicazione e su di essi sarà effettuata contrattazione.

Art. 35 - Informazione successiva

L'informazione successiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il Fondo di Istituto e con le altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituto sarà fornita secondo le modalità previste dall'art. 6 CCNL2006/2009 (nominativi del personale utilizzato nella attività e progetti retribuiti con il fondo).

Art. 36 - Modalità di assegnazione

L'assegnazione di incarichi, attività aggiuntive, di cui al presente accordo dovrà essere effettuata mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati indicando le modalità ed i tempi di svolgimento, nonché l'importo lordo spettante comprensivo delle ore di intensificazione ed eccedenti del personale ATA. Le spettanze dovranno essere corrisposte, secondo la normativa in vigore sul "cedolino unico", con elaborazioni a cadenza quadrimestrale.

PARTE VI NORME FINALI

Art. 37 – Validità dell'accordo

Il presente contratto ha validità per l'anno scolastico in corso e conserva validità fino a nuova negoziazione.

All'inizio di ogni anno scolastico le parti si incontrano per verificare la volontà di confermare o meno le norme contenute nel presente contratto ed apportare le necessarie modifiche.

Per affrontare nuove esigenze che comportino modifiche e/o integrazioni al presente contratto nonché problemi interpretativi e applicativi, nel corso dell'anno scolastico stesso, su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro 5 giorni dalla richiesta.

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

Art. 38 - Conciliazione

In caso di controversia su una delle materie di cui all'art. 6 del CCNL 2006/09, ciascuno dei soggetti sindacali intervenuto in sede di esame, può richiedere la procedura di conciliazione nel rispetto della normativa vigente.

Letto, confermato e sottoscritto

Licata 21.02.2014

Parte pubblica: **Ing. Prof. Santino Lo Presti** _____

RSU _____

Rappresentanti provinciali

CGIL _____
CISL _____
GILDA INS. _____
SNALS _____
UIL _____

Elenco allegati

- **Allegato 1**

Prospetto riepilogativo delle spese di personale a carico FIS 2013/14

- **Allegato 2**

Relazione tecnico-finanziaria sulla costituzione del Fondo per la contrattazione integrativa

- **Allegato 3**

Prospetto incarichi Docenti da retribuire con quota FIS docenti e prospetto progetti a carico FIS

- **Allegato 4**

Prospetto di ripartizione dei finanziamenti a.s. 2013/14 tra Docenti ed ATA, sottoscritto dalle parti contrattuali

- **Allegato 5**

Piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi

Collaboratori del dirigente scolastico, referenti e commissioni (ore di non insegnamento).

| | |
|---|-----------------------|
| Sede di Licata coll. vicario del Preside (Grillo) | Ore 160 |
| Sede di Licata coll. del Preside (Gabriele) | Ore 90 |
| Plesso Profumo n 1 addetto alla vigilanza (Bracco) | Ore 50 |
| Referente Biblioteca – Prf.ssa G. Di Franco | Ore 10 |
| Referente Salute e pari opportunità e ambiente Prof.ssa Pilato | Ore 10 |
| Referente H – Prof.ssa Tornambè Patrizia | Ore 7 |
| Supporto organizz. orario (Tornambè Teresa) | Ore 40 |
| Referente recupero e IDEI(prof. Licata) | Ore 20 |
| Commissione POF (La Marca S. –Cosentino – Tonon) | Ore 15 (5x3) |
| Commissione Orientamento Esterno (Bracco S. – Cambiano G.- Zarbo- Licata E.-Pilato) | Ore 25 (5x5) |
| Commissione Elettorale (Sanfilippo F.– Lombardo C.- Glicerio- Bracco)) | Ore 24 (6x4) |
| Commissione Volontariato (Parla V. –Costanzo F.) | Ore 10 (5x2) |
| Coordinatori di classe | Ore 150 (5x30) |
| Coordinatori di classi terminali | Ore 49 (7x7) |

FUNZIONI STRUMENTALI

| | | |
|---------------------------------|---|-------------------|
| Prof.ssa Bosa Francesca | POF, INVALSI | € 1.000,00 |
| Prof.ssa Tornambè Teresa | Orientamento universitario e accoglienza | € 1.000,00 |
| Prof.ssa Licata Emanuela | Organizzazione corsi di recupero | € 900,00 |
| Prof. Perconti | Trasparenza e sito web | € 500,00 |