



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "A. MEUCCI "

Sede "A. Meucci" Via Marina Vecchia, 230 54100 MASSA (MS)

Tel. 0585 252708-fax.0585 251012

C.f. 80002760454 – www.itisms.it –

msis01800i@istruzione.it

-msis01800i@pec.istruzione.it



Sede "G. Toniolo" Via XXVII Aprile, 8/10 54100 MASSA (MS)

Tel. 058541284 – fax 0585489126

**Uffici Amministrativi – Via Marina Vecchia, 230 – 54100
MASSA**

Prot.n. 2090 B12 del 30/04/2016

**IPOTESI CONTRATTO INTEGRATIVO
ANNO SCOLASTICO 2015/2016**

Oggi 30/04/2016 presso la sede dell' I.I.S. "A. MEUCCI" di Massa, in sede di contrattazione integrativa, viene sottoscritto il presente accordo tra le parti

PARTE PUBBLICA

Il dirigente scolastico Prof. ssa Sonia Casaburo

PARTE SINDACALE

Biancardi Emilio Daniele	RSU
Del Noce Renato	RSU
Molinari Barbara	RSU

Rappresentanti OO.SS. di categoria: CISL
FLC – CGIL
SNALS

TITOLO 1

Campo di applicazione, durata e decorrenza

Art. 1

Il presente accordo si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nella scuola con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.

Art. 2

La contrattazione integrativa è finalizzata a migliorare la qualità del servizio, anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, garantendo la più ampia informazione e trasparenza ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori.

Art. 3

Argomento di contrattazione integrativa di Istituto sono le materie di cui all'art 6 del CCNL 2006-2009, nonché eventuali altre materie sulle quali le parti concordano, nei limiti fissati dalla legge.

Art. 4

Entro termine fissato dal CCNL, compatibilmente con la disponibilità di informazioni relative alla disponibilità delle risorse, il dirigente scolastico formula la proposta di contrattazione integrativa annuale. Il dirigente scolastico sentite la RSU e le rappresentanze delle OO.SS. territoriali di categoria, predispone un calendario degli incontri con la finalità di effettuare in tempo utile la contrattazione integrativa sulle materie previste dall'art. 6 con i limiti previsti dalla normativa di legge vigente.

1. Eventuali incontri non previsti nel calendario possono essere richiesti da una delle parti; il dirigente scolastico indice l'incontro entro 5 giorni.

2. Il dirigente scolastico, almeno 48 ore prima dell'incontro, fornisce la documentazione relativa e le eventuali proposte.

3. Delle riunioni può essere redatto processo verbale, a cura della parte sindacale, sottoscritto dalle parti; il verbale degli incontri di contrattazione nei quali non è stato raggiunto un accordo deve riportare le diverse posizioni.

Il verbale è atto dovuto per la seduta finale del contratto integrativo d'istituto.

Le intese raggiunte hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e fino ad eventuale nuovo accordo, salvo nuove disposizioni di Legge o contrattuali in contrasto con le stesse; su richiesta motivata di una delle parti le intese possono essere sottoposte ad integrazioni e/o modifiche.

Art. 5.

Nel corso di ciascun anno scolastico è previsto il seguente calendario degli incontri da tenere:

1. nel mese di settembre relativamente a:
 - a-informazione successiva sull' adeguamento dell'organico di diritto alla situazione di fatto;
 - b-modalità applicative delle relazioni sindacali;
 - c-proposta su criteri e modalità relative all'organizzazione del lavoro del personale ATA;
 - d-inizio contrattazione sulle materie previste dall'art.6 con i limiti individuati dalla normativa vigente;

2. nel mese di ottobre relativamente a:
 - a- piano delle risorse complessive per il salario accessorio ,comprese quelle di fonte non contrattuale;
 - b- criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento ;
 - c- proposta su 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 dall'Istituto o dall'Amm.ne scolastica periferica con altri enti ed istituzioni;
 - d-modalità di accesso da parte del RLS alle informazioni relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro e modalità di consultazione del predetto rappresentante.

3. nel mese di gennaio relativamente a:
 - a-informazione successiva su verifica dell'organizzazione del lavoro del personale ATA.

4. nel mese di marzo relativamente a:

a-informazione successiva su monitoraggio fondo ed eventuali variazioni
b-informazione preventiva su formazione delle classi e determinazione degli organici di diritto.

5. nel mese di agosto relativamente a:

elenco dei nominativi per le attività aggiuntive svolte ,con il carico orario definito in forma aggregata distinto tra attività di insegnamento e non, compensi forfetari e straordinari, retribuiti con il fondo di istituto;

Art.6.

La RSU ed i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative e/o firmatarie del CCNL 2006/2009 su delega scritta degli interessati, al fine della tutela della loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti al termine di qualsiasi procedimento. Le copie degli atti sono rilasciate, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta; se il rilascio avviene in modo informale non sono dovuti oneri; se il rilascio avviene in modo formale si applicano gli oneri previsti dalla normativa vigente. Il dirigente scolastico non risponde dell'uso che la RSU e le OOSS fanno degli atti consegnati.

La RSU ed i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative e/o firmatarie del CCNL 2006/2009 hanno diritto di accesso agli atti della scuola, ed alle informazioni previste dall'art 5 del CCNL 24.7.2003, su tutte le materie oggetto del presente contratto.

In caso di controversia su una delle materie oggetto di contrattazione integrativa si farà ricorso alla procedura di conciliazione prevista dall'art. 135 del vigente Contratto Nazionale e successive modifiche ed integrazioni.

TITOLO 2

Modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali nonché dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990.

Art.1.

Il personale ha diritto alla fruizione dei seguenti servizi con le modalità sotto indicate:

- a) Assemblee. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, costituisce elemento di computo del monte ore individuale ed è irrevocabile; i partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza né ad assolvere ad altri adempimenti.
- b) I permessi retribuiti della RSU ammontano a 46 ore.

Art. 2.

La RSU fruisce di un proprio Albo in tutte le sedi dell'Istituto, che sono situati in puntiaccessibili a tutti i lavoratori e particolarmente:

- nella sede Meucci, sala docenti;
- nella sede Toniolo, sala docenti;

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno diritto di affiggere i propri materiali esclusivamente nei suddetti albi , in conformità alla Legge sulla stampa, senza la preventiva autorizzazione del dirigente scolastico.

Le Organizzazioni sindacali fruiscono dei diritti in materia di informazione ai lavoratori, riconosciuti dalle norme vigenti e l'Amm.ne Scolastica si impegna ad affiggere all'Albo Sindacale, tempestivamente,le comunicazioni delle OOSS inviate.

Art. 3.

In caso di sciopero, oltre i casi previsti dalle vigenti leggi (146/90), vengono assicurati i servizi essenziali che seguono, con i contingenti di personale indicati a fianco di ciascuna voce:

in caso di esami e scrutini

n°	Servizi essenziali	Contingente di personale
	Sede MEUCCI	1 collaboratore + 1 ass. amm.vo + 1 tecnico
	Sede TONIOLO	1 collaboratore + 1 ass. amm.vo + 1 tecnico

in caso di pagamento stipendi

		DSGA, 1 ass. amm.vo, 1 Collaboratore, 1 Tecnico
--	--	---

Art. 4

Nel caso in cui tutto il personale ATA partecipi ad una assemblea, (art. 8, c.9, lett. B, CCNL 2006-2009), vengono stabiliti i servizi essenziali che seguono con i contingenti di personale indicati a fianco di ciascuna voce:

n°	Servizi essenziali	Contingente di personale
1	Sorveglianza sede	1 collaboratore per ogni sede

Art. 5

I nominativi del personale eventualmente precettato ai sensi dei precedenti articoli 3) e 4) sono determinati dal DSGA, previa consultazione con la RSU, escludendo coloro che sono già stati obbligati in precedenti occasioni.

Il dirigente scolastico comunica direttamente al personale interessato, ed espone all'albo di Istituto, l'ordine di servizio con i nominativi di coloro che sono obbligati ad assicurare i servizi minimi.

1 TITOLO 3

Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro -

Art. 1.

La RSU, una volta eletta, viste le disposizioni contrattuali in materia di sicurezza e prevenzione, provvederà a designare il proprio rappresentante del personale (R.L.S.) .

Art. 2.

-Il R.L.S. accede a tutta la documentazione relativa all'attuazione del D.lgs.626/94 e successive modifiche.

-Il R.L.S. verifica la diffusione dell'informazione tra i lavoratori e partecipa alle attività di formazione.

-Il R.L.S. accede a tutti i luoghi di lavoro in ragione del suo mandato e al fine di adempiere il suo compito.

-Il R.L.S. partecipa alle riunioni con il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione e deve essere informato periodicamente sui problemi relativi alla sicurezza sul luogo di lavoro e sulle iniziative prese per ridurre il rischio o eliminare il pericolo.

TITOLO 4

Criteria generali per l'impiego delle risorse del fondo d'Istituto

Art. 1.

Per le attività aggiuntive del personale docente viene assegnata la somma pari a 2/3 dell'intero ammontare disponibile del fondo di istituto

Art. 2.

La quota riservata alle attività aggiuntive del personale ATA, pari a 1/3 dell'intero ammontare disponibile del fondo di istituto, viene ripartita tra i diversi profili sulla base delle seguenti percentuali: 25% A.A., 25% A.T, 50% C.S.

TITOLO 5

Criteria per l'impiego delle risorse del fondo d'istituto per il personale ATA

Art. 1.

Agli assistenti amministrativi interessati all'intensificazione del lavoro ordinario o a supportare attività curriculari ed extracurriculari anche in straordinario, previa adesione volontaria e professionalità richiesta, saranno riconosciuti i compensi fino al massimo di ore riportato nella tabella D. Oltre tale massimo verrà utilizzato il riposo compensativo per le attività di straordinario.

A ciascun dipendente verrà consegnata una lettera di incarico con l'indicazione delle attività e delle risorse che vengono assegnate per svolgerle. Tale documento costituisce presupposto necessario per il pagamento del compenso dovuto.

Art. 2.

Agli assistenti tecnici interessati all'intensificazione del lavoro ordinario o a supportare attività curriculari ed extracurriculari anche in straordinario, previa adesione volontaria e professionalità richiesta, saranno riconosciuti i compensi fino al massimo di ore riportato nella tabella E. Oltre tale massimo verrà utilizzato il riposo compensativo per le attività di straordinario.

A ciascun dipendente verrà consegnata una lettera di incarico con l'indicazione delle attività e delle risorse che vengono assegnate per svolgerle. Tale documento costituisce presupposto necessario per il pagamento del compenso dovuto.

Art. 3

Ai collaboratori scolastici interessati all'intensificazione del lavoro ordinario o a supportare attività curriculari ed extracurriculari anche in straordinario, previa adesione volontaria e professionalità richiesta, saranno riconosciuti i compensi fino al massimo di ore riportato nella tabella F. Oltre tale massimo verrà utilizzato il riposo compensativo per le attività di straordinario.

A ciascun dipendente verrà consegnata una lettera di incarico con l'indicazione delle attività e delle risorse che vengono assegnate per svolgerle. Tale documento costituisce presupposto necessario per il pagamento del compenso dovuto.

Art. 4.

Al DSGA sono riconosciuti i compensi previsti all'art. 3 della sequenza contrattuale ATA 25.7.08 relativi a finanziamenti per Alternanza Scuola Lavoro, Sicurezza, Enti Esterni per corsi drop-out, corsi finanziati da FSE, ecc.

Art. 5. COMPENSI NON A CARICO FIS

Al personale ATA potranno venire riconosciuti compensi (forfetari o straordinari) relativi ai progetti e alle attività attivati nel corso dell'anno scolastico e finanziati con fondi diversi dal FIS.

I criteri per l'individuazione del personale destinatario sono quelli previsti dall'art.8 titolo 8.

Gli eventuali fondi verranno utilizzati sulla base dei criteri fissati nel contratto integrativo di istituto dopo aver fornito informazione preventiva alla RSU.

Art. 6

Il dirigente si impegna, nell'ambito delle proprie competenze e responsabilità, a disporre gli atti per il pagamento dei suddetti compensi secondo le scadenze previste dal CCNL 2006-2009 per la tipologia di prestazione svolta.

Il pagamento delle ore di straordinario avverrà dietro presentazione dell'elenco delle ore effettivamente svolte controfirmato dal DSGA .

Il pagamento delle ore di incentivazione avverrà dietro presentazione dell'elenco delle attività effettivamente svolte predisposto dal DSGA.

Spetta al DSGA individuare gli strumenti per il controllo dello svolgimento delle prestazioni ordinarie, straordinarie e incentivate.

In nessun caso può essere autorizzato alcun pagamento relativo ad ore di straordinario ,senza autorizzazione del DSGA all'effettuazione di tale prestazione o lettera di incarico del Dirigente Scolastico per le ore da incentivare.

A richiesta il personale può chiedere di trasformare le ore di straordinario in riposo compensativo. Tale scelta deve essere fatta al momento della consegna della lettera di incarico. Nel caso in cui non fosse possibile accedere ad una delle due modalità di riconoscimento del lavoro straordinario (pagamento delle ore svolte o riposo compensativo) per mancanza di risorse o per esigenze di servizio il dirigente scolastico, sentito il DSGA e la RSU, concederà al personale la possibilità di modificare la scelta iniziale anche parzialmente, dopodiché privilegerà nell'individuazione degli incarichi coloro che si sono dichiarati disponibili ad accettare la modalità che consente lo svolgimento della specifica attività.

Art. 7

Individuazione incarichi specifici (Tab. G) e mansioni per la prima e seconda posizione economica

Incarichi specifici

– Servizi Amministrativi

1. Viaggi di istruzione, libri di testo, comodato d'uso
2. Sidi alunni, statistiche, scuola in chiaro organico
3. Coord. Attività/impegni ATA/supporto uff. tecnico per sicurezza

– Servizi Tecnici

1. Collaborazione Ufficio Tecnico per manutenzione ordinaria immobili (sede Meucci e sede Toniolo).

– Servizi Ausiliari –

1) Compiti primo soccorso e cassetta P.S. e incaricato servizio prevenzione e protezione e anti incendio.

2) Compiti primo soccorso e cassetta P.S. seminterrato e incaricato servizio prevenzione e protezione e anti incendio.

3) Compiti primo soccorso somministrazione farmaci, collaborazione con uffici archiviazione.

Attribuzione competenze Titolari 2^ posizione economica

n.1 A.A. Collaborazione VPR per organici e sostituzione DSGA

n.1 A.A. Controllo schede progetti, convenzioni, bilancio

n.1 A.T. Coordinamento e assistenza funzionamento reti istituto e uffici (dematerializzazione documentale), collaborazione ufficio tecnico

n. 1 A.T. Coordinamento e assistenza funzionamento reti istituto e uffici (dematerializzazione documentale), collaborazione ufficio tecnico

.

Attribuzione Competenze Titolari 1^ posizione econ. Ex art.7

n.1 A.A. Coordinamento Ufficio Didattico, coordinamento attività legate ad iscrizioni, nulla osta e organico..

n.1 A.T. Manutenzione arredi, Addetto antincendio per controllo idranti e estintori sede "Meucci"

n.1 A.T. Manutenzione arredi, Addetto antincendio per controllo idranti e estintori sede Toniolo;

n.1 A.T. Coordinamento e assistenza PC servizi amministrativi e didattici Toniolo, docenti (comprese aule docenti).

n.1 A.T. Assistenza PC servizi amministrativi e didattici Meucci, assistenza tablet docenti (comprese aule docenti).

n. 4 C.S. Primo soccorso e cassetta P.S. , somministrazione farmaci e antincendio

n. 4 C.S. Primo soccorso , somministrazione farmaci e antincendio, servizio prevenzione

n. 2 C.S. Primo soccorso , somministrazione farmaci collaborazione con uffici archiviazione, gestione testi scolastici

TITOLO 6

Criteria per l'impiego delle risorse del fondo d'Istituto per il personale docente

Art. 1

Sulla base dell'offerta formativa prevista nel POF e delle esigenze di carattere organizzativo dell'istituto verranno retribuite con il FIS (Tab. B e H) e con i fondi aggiuntivi derivati da specifici progetti le seguenti attività (attività funzionali all'insegnamento, attività aggiuntive di insegnamento, compensi forfetari) sulla base dei seguenti criteri:

1 competenza specifica;

- 2 disponibilità;
- 3 evitare cumuli di incarichi attraverso la rotazione in caso di dichiarazioni di disponibilità eccedenti;
- 4 graduatoria interna.

ATTIVITA' INDIVIDUATE NEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

- Compenso ai Collaboratori del D.S
- Compenso al Referente di sede.(proporzionale alle classi gestite garantendo un minimo per l'impegno)
- Compenso Referente di progettazione e coord. Agenzia formativa
- Compenso Coordinatori di Dipartimenti
- Compenso Direttori Laboratori e biblioteche
- Compenso Coordinatori classi
- Compenso Coordinatori classi con alunni disabili e BES
- Compenso Coordinatori classe quinte
- Compensi per partecipazione Commissioni e NIV
- Compenso per attività di orientamento
- Compenso per stesura orario sede MEUCCI e sede TONIOLO (proporzionale al numero di classi e docenti)
- Compenso per formulazione proposta organici sede Meucci e sede Toniolo (proporzionale al numero di classi e docenti)
- Compenso verbalizzazione Collegio docenti
- Compenso per partecipazione Progetti Attività funzionali all'insegnamento
Attività aggiuntive di insegnamento
Attività studio assistito
- Compenso per Corsi Recupero estivi
- Compenso per Pratica Sportiva

FUNZIONI STRUMENTALI (Tab. H)

- n.1 funzione per il POF/PTOF, Valutazione e Autovalutazione di Istituto
- n.1 funzione per il sito web ed informatizzazione
- n.1 funzione per le Attività Studentesche
- n.1 funzione per l'Orientamento "in"
- n.1 funzione per Bisogni Educativi Speciali

COMPENSI non a carico FIS

- Alternanza Scuola Lavoro

Altri progetti non a carico FIS

I criteri per l'individuazione del personale destinatario sono quelli previsti dall'art.1 titolo 6.

Fondi pervenuti successivamente alla data di firma della presente contrattazione verranno utilizzati sulla base dei criteri fissati nel contratto integrativo di istituto dopo aver fornito informazione preventiva alla RSU.

Art. 2

Il dirigente si impegna, nell'ambito delle proprie competenze e responsabilità, a disporre il pagamento dei suddetti compensi entro 30 giorni dal ricevimento dei fondi relativi, dopo aver acquisito i seguenti documenti:

- lettera di incarico, firme presenza, conteggio ore per le attività aggiuntive di

insegnamento

- lettera di incarico, relazione finale del docente referente o del coordinatore del gruppo o commissione, firme di presenza se richieste, per le attività funzionali all'insegnamento o forfetarie.

TITOLO 7

Modalità relative alla organizzazione del lavoro e dell'articolazione dell'orario del personale docente.

Art. 1

Il superamento del limite previsto dal CCNL per l'orario giornaliero di insegnamento avverrà solo su dichiarazione di disponibilità del docente.

Art. 2

Il dirigente scolastico propone il calendario delle attività per la delibera del Collegio dei Docenti entro il secondo collegio dall'inizio dell'anno scolastico.

Art.3

Nell'eventualità di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, scambi culturali, alternanza scuola lavoro, i docenti per il loro orario giornaliero sono utilizzati in ordine di priorità:

- a- attività nel progetto relativo al viaggio di istruzione/visita per gli alunni che non hanno preso parte, con possibile riorganizzazione dei gruppi classe che partecipano al viaggio di istruzione/visita, non derogando comunque al numero max di alunni per classe, da parte del dirigente scolastico o suo delegato
- b- supplenze
- c- attività nella propria classe

Art.4

Il docente di sostegno assegnato a classi che hanno al loro interno alunni certificati, durante il normale orario di lavoro non può essere impegnato per supplenze brevi in classi che non siano le sue, a meno che non si provveda, in casi di necessità e di urgenza, ad una modifica dell'orario scolastico per consentire in un altro momento lo svolgimento delle attività previste per la classe che accoglie l'alunno diversamente abile. Le ore di supplenza del docente di sostegno assegnate in caso di alunno presente vanno retribuite come ore eccedenti.

Il docente di sostegno, in caso di assenza dell'alunno disabile, comunica la situazione al collaboratore del dirigente delegato alle sostituzioni; il docente svolge prioritariamente attività nella sua classe e viene impegnato per supplenze in altre classi solo nel caso non ci sia altro personale disponibile.

Il docente ITP in compresenza di norma, durante il normale orario di lavoro, non può essere impegnato per supplenze brevi in classi che non siano le sue, tranne che in casi di necessità e urgenza. In tali casi, compatibilmente con le risorse disponibili e con la struttura dell'orario, si può provveder ad una modifica dell'orario scolastico per consentire in un altro momento lo svolgimento delle attività previste. In tal caso le ore di supplenza del docente ITP saranno retribuite come ore eccedenti.

Art.5

Le ore eccedenti in sostituzione di colleghi assenti vengono affidate ai docenti che ne fanno richiesta all'inizio dell'anno scolastico. Nel caso di più richieste riferite alle stesse ore si procederà sulla base della graduatoria d'istituto e a rotazione.

Art.6

Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento: l'aggiornamento è uno strumento fondamentale per lo sviluppo professionale del personale e costituisce un diritto-dovere. La partecipazione ad attività di formazione ed aggiornamento che si svolgono fuori dell'orario d'insegnamento non comportano richiesta di autorizzazione.

I docenti hanno diritto a 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per iniziative promosse dall'Amministrazione Scolastica o da Enti riconosciuti, sempre che possa essere garantito il regolare funzionamento delle attività didattiche. Nel caso in cui le richieste di partecipazione siano superiori alla possibilità di garantire il regolare svolgimento delle lezioni, si applicherà in primo luogo il criterio della coerenza tra incarichi ricevuti e percorso formativo proposto e in secondo luogo il criterio della rotazione.

Eventuali attività obbligatorie di formazione al di fuori dell'orario di servizio possono essere riconosciute a carico del fondo d'Istituto quale compenso forfetario, nei limiti delle risorse a disposizione, a seguito di contrattazione con la RSU

TITOLO 8

Modalità relative alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA.

Nel rispetto di quanto previsto dal CCNL, l'organizzazione del lavoro e la articolazione dell'orario del personale ATA sono regolamentati come segue:

Art. 1.

L'orario di lavoro si sviluppa di norma in 6 giorni settimanali di 6 ore continuative per tutte le sedi. Tale articolazione potrà essere modificata per esigenze di servizio. In tal caso il DSGA fornirà informazione preventiva alla RSU .

L'orario di lavoro degli Assistenti Amministrativi è articolato in modo tale da garantire due aperture pomeridiane, con recupero in una mattina infrasettimanale entro 30 giorni, salvo esigenze di servizio.

Art.2.

Il personale ATA verrà assegnato alle sedi sulla base delle preferenze espresse, tenuto conto della graduatoria interna .

In caso di particolari esigenze di servizio, debitamente esplicitate sia al dipendente che alla RSU, il dirigente scolastico potrà derogare dai criteri sopra indicati.

Art.3

Per il personale ATA, si conviene che tutte le ore di formazione non in orario di servizio rientrino nel trattamento stabilito per le ore di straordinario ovvero il dipendente può optare tra il pagamento delle ore eccedenti o il recupero delle stesse, fatto salvo quanto previsto dall'art. 6 comma 6 del Titolo V del presente contratto, in relazione alle modalità di pagamento dello straordinario nel caso in cui si possano scegliere i destinatari delle attività formative.

Art.4

Il personale ATA può essere utilizzato, all'interno del proprio orario di servizio, su più sedi per esigenze particolari non programmabili, con modalità da concordare con gli interessati, sulla base dei seguenti criteri:

- priorità al personale che dichiara la propria disponibilità, fatta salva l'esigenza di particolari competenze specifiche richieste per lo svolgimento della mansione
- anzianità di servizio nel caso in cui siano state rese più dichiarazioni di disponibilità;
- rotazione nel caso in cui non siano state presentate dichiarazioni di disponibilità per la stessa mansione e il possesso delle necessarie competenze.

Al personale che presta servizio su più sedi è riconosciuto un compenso legato all'intensificazione della prestazione di lavoro. L'indennità riconosciuta al dipendente, legata al disagio, sarà proporzionale alla durata del servizio stesso prestato su due sedi e al numero di spostamenti effettuati nel corso della settimana.

Art. 5

In assenza di attività didattica, la chiusura prefestiva dell'Istituto sarà decretata dal dirigente tenuto conto delle dichiarazioni di disponibilità a chiedere giornate di ferie rilasciate dal personale ATA. Le festività oggetto di dichiarazione saranno determinate all'inizio di ciascun anno scolastico dal DSGA e saranno prese in considerazione dal dirigente scolastico solo se verrà raggiunto almeno il 70% di adesioni.

Art.7

L'assenza di una unità di personale collaboratore scolastico per malattia o per altri motivi (esclusi ferie e recuperi) sarà reintegrata con supplente dopo i primi 7 giorni, come da L.190/2014, art. 1 c. 332.

Nei primi 7 giorni di assenza, le attività del collaboratore scolastico assente saranno supplite dai colleghi che hanno dato la loro disponibilità alla sostituzione con un compenso forfetario, proporzionalmente alle sostituzioni effettivamente svolte. In caso di più unità di personale assente, il D.S. potrà provvedere alla sostituzione con personale supplente nella misura necessaria a garantire la vigilanza e la sicurezza degli alunni.

La sostituzione degli assistenti tecnici e amministrativi verrà garantita, ove necessaria, dai colleghi ricorrendo allo straordinario, previa autorizzazione del DSGA.

Art. 8

La possibilità di effettuare lavoro straordinario o di accedere al compenso incentivante per intensificazione del lavoro o a eventuali compensi forfetari deve essere offerta a tutto il personale dell'Istituzione Scolastica sulla base dei seguenti criteri:

1	Professionalità richiesta per adempiere all'incarico
2	Adesione volontaria e scelta sulla base della graduatoria interna nel caso in cui ci siano più richieste
3	Rotazione stabilita dal DSGA in modo da garantire equità di trattamento

Ogni tre mesi verrà presentata una tabella riassuntiva delle ore di straordinario svolte dal personale

Le ore di straordinario possono essere trasformate in giorni ed ore di permesso, purché vengano garantite le esigenze di servizio.

Le ore e/o i giorni di riposo compensativo maturate mediante lavoro straordinario devono essere usufruite nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo casi eccezionali, autorizzati dal Dirigente, purché vengano garantite le esigenze di servizio.

Il dirigente, entro il 30 settembre di ciascun anno scolastico acquisisce la dichiarazione del personale che si rende disponibile al lavoro straordinario, alla incentivazione per intensificazione della prestazione lavorativa o a eventuali compensi forfetari insieme alla dichiarazione della scelta della modalità di riconoscimento del lavoro straordinario (riposo compensativo o pagamento delle ore svolte, o parziale suddivisione tra entrambe le possibilità). Tale disponibilità verrà verificata con una successiva consultazione da prevedersi indicativamente entro la fine di gennaio.

TITOLO 9

Modalità relative alla richiesta di ferie, permessi retribuiti, permessi brevi, aspettativa non retribuita congedo parentale L.104

Nel rispetto di quanto stabilito dal CCNL si concordano le seguenti modalità di fruizione :

Art.1

Le domande di ferie e di fruizione dei permessi devono essere presentate al Dirigente Scolastico nei tempi stabiliti dalla normativa contrattuale o dal presente contratto mediante la segreteria, utilizzando i modelli prestampati presenti sul sito dell'Istituto. Nel caso in cui non vengano rispettati i termini previsti per la presentazione della domanda, il dipendente dovrà indicare nella stessa domanda il motivo.

Art.2

Tutti i permessi devono essere chiesti al dirigente con almeno 5 giorni di anticipo, tranne diverse indicazioni fornite da norma di legge o contratti o da situazioni eccezionali e imprevedibili. Il Dirigente deve formulare una risposta almeno tre giorni prima del periodo di permesso richiesto, altrimenti il permesso viene considerato concesso.

Art.3

Le domande di aspettativa senza assegni e quelle di permesso per assistenza ai familiari per complessivi due anni devono essere presentate con 15 giorni di anticipo, salvo situazioni di urgenza.

Art.4

I 6 giorni di ferie di cui all'art.15 comma2 fruiti per motivi personali e familiari, possono essere richiesti solo dopo aver fruito dei 3 giorni di permesso già previsti dallo stesso articolo e comma.

Art.5

I giorni di permesso personale per la L.104/92 relativi allo stesso richiedente o per assistenza ad un proprio familiare, nel limite del possibile, dovrebbero essere richiesti con un congruo anticipo e con criterio di rotazione nei giorni della settimana, in modo da poter organizzare le sostituzioni. In casi di particolare urgenza possono essere richiesti comunque anche lo stesso giorno della fruizione del permesso.

Art.6

Nel caso di impedimenti imprevisti, il ritardo o l'assenza devono comunque essere comunicati al dirigente scolastico nel minor tempo possibile con adeguata motivazione. Il dirigente indicherà eventuali modalità di recupero, se previsto dai contratti o dalla normativa vigente, salvo la verifica della sussistenza di eventuali responsabilità disciplinari.

Art.7

La richiesta di permessi orari di cui all'art. 16 del CCNL deve pervenire, salvo casi di particolare urgenza, almeno 3 giorni prima. Il dirigente deve fornire la sua risposta entro due giorni, altrimenti il permesso verrà considerato concesso. La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.

Art.8

Le ore di permesso utilizzate dai docenti devono essere recuperate in supplenze, entro 2 mesi, prioritariamente nella classe in cui il docente avrebbe dovuto prestare servizio; se il recupero non viene effettuato per responsabilità dell'amministrazione l'obbligo al recupero decade. Se la richiesta di recupero presentata dall'amministrazione non può essere soddisfatta per motivi personali dichiarati al dirigente, il periodo previsto per il recupero sarà posticipato degli stessi giorni intercorsi dalla fruizione del permesso alla richiesta, e comunque non oltre la fine dell'anno scolastico. Nel caso in cui il dipendente non recuperi entro i termini previsti senza adeguata motivazione, verrà effettuata una trattenuta sullo stipendio

In ogni caso il recupero è stabilito dall'amministrazione con almeno un giorno di anticipo rispetto all'effettuazione della prestazione richiesta.

Art.9

Per quanto riguarda il personale ATA, non sono consentite uscite dall'Istituto se non autorizzate dal DSGA o dal Dirigente Scolastico.

I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal DSGA, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio (2 unità per gli Assistenti Tecnici e Amministrativi) e purché sia garantita l'essenziale funzionalità del servizio scolastico (per i Collaboratori scolastici)

In caso di più richieste i permessi verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente e l'essenziale funzionalità del servizio.

I permessi andranno recuperati entro due mesi, su indicazione da parte del DSGA delle modalità di recupero: Se la richiesta di recupero presentata dall'amministrazione non può essere soddisfatta per motivi personali dichiarati al DSGA o al dirigente, il periodo previsto per il recupero sarà posticipato degli stessi giorni intercorsi dalla fruizione del permesso alla richiesta, e comunque non oltre il 31/08. Nel caso in cui il dipendente non recuperi entro i termini previsti senza adeguata motivazione, verrà effettuata una trattenuta sullo stipendio.

Art.10

I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL 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 (durante i periodi di sospensione delle attività didattiche) e la funzionalità del servizio (normale attività didattica), assicurando tuttavia al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio-31 agosto (per motivi personali e nel rispetto delle esigenze di servizio

possono essere autorizzate ferie anche nel periodo 1-15 giugno).

Le ferie spettanti al personale ATA debbono essere godute entro il 31 agosto, con la possibilità in casi particolari di usufruire dell'eventuale residuo di giorni entro e non oltre il 30 aprile dell'anno scolastico successivo, sentito il parere del DSGA e del Dirigente Scolastico. Ulteriore deroga al suddetto termine può essere concessa solo per eccezionali esigenze di servizio

Le richieste di ferie e riposi compensativi per il personale ATA devono, di norma, essere presentate al dirigente Scolastico, tramite il DSGA, come segue:

- periodi attività didattica: con un anticipo di almeno 5 giorni,
- periodi di vacanze natalizie e pasquali: con anticipo di almeno 10 giorni,
- vacanze estive: entro il 15 maggio

Il Dirigente Scolastico, su parere del DSGA, deve fornire una risposta almeno tre giorni prima del periodo di ferie richiesto dal personale ATA, la mancata risposta equivale alla concessione tacita

Per quanto riguarda le ferie nel periodo estivo del personale ATA, il DSGA definirà entro il 31 maggio il piano delle ferie. Nel caso in cui le richieste di ferie non consentano lo svolgimento dei servizi necessari al funzionamento dell'Istituto, il DSGA provvederà ad indicare nel piano suddetto il personale che dovrà prestare servizio sulla base del criterio della rotazione quindicinale organizzata tenendo presente la graduatoria d'Istituto per l'individuazione dei periodi in cui concedere le ferie e del periodo già usufruito l'anno precedente.

Nel piano delle attività saranno previsti i contingenti minimi del personale ATA necessari ad assicurare le prestazioni più urgenti ed indifferibili da svolgere nei periodi di sospensione dell'attività didattica e i criteri per l'individuazione di chi potrà effettuare la prestazione.

Art.11

In caso di chiusura per causa di forza maggiore di tutte e due le sedi dell'Istituto non è richiesta la presenza in servizio, né alcuna forma di recupero. I dipendenti sono comunque considerati in servizio. Nel caso di chiusura di una delle due sedi, il personale ATA effettuerà il normale orario di lavoro nella sede rimasta aperta secondo le disposizioni impartite dal DSGA. Il personale ATA, anche quello della sede rimasta aperta, può chiedere ferie o recuperi durante i giorni di chiusura e le richieste verranno soddisfatte una volta garantita la funzionalità dell'Istituto.

Nel caso in cui sia sospesa la sola attività didattica, il personale ATA deve comunque prestare servizio nella propria sede.

TABELLA A

	Quota	Unit à	Totale lordo Stato	Totale lordo dipendente
Risorse contrattuali disponibili				
Avanzo amministrazione 2014/15			€ 20.203,11	€ 15.224,65
Punti erogazione servizio	€ 2.498,03	2	€ 4.996,06	€ 3.764,93
Quota ciascun docente e ATA	€ 352,17	110	€ 38.738,7	€ 29.192,69
Quota docente sec	€ 405,55	82	€ 33.255,1	€ 25.060,36
Risorse			€ 97.192,97	€ 73.242,63
Assegnazione ministeriale				€58.017,98

FUNZIONI STRUMENTALI

Quota base			€ 1.341,45	€ 1.010,89
Quota aggiuntiva	€ 636,66	1	€ 636,66	€ 479,77
Quota dimensione numero doc	€ 39,94	82	€ 3.275,08	€ 2.468,03
Totale			€ 5,253.19	€ 3,958.69
Incarichi specifici				
Quota personale ata	€ 146,7	27	€ 3.960,9	€ 2.984,85
Ore eccedenti				
Ciascun docente	€ 59,72	81	€ 4.837,32	€ 3.645,31
Attività educazione fisica				
Classi	€ 74,91	43	€ 3.221,13	€ 2.427,38

TABELLA B

Ripartizione interna	€ 73.242,63
Indennità amministrazione	€ 4.050
Sostituzione DSGA	€ 8.37,60
Fondo accantonato per emergenze 2%	€ 1.464,85
Totale accantonamenti	€ 6.352,45
Totale fondo contrattazione	€ 66.890,18
Docenti 2/3	€ 44.593,46
Ata 1/3	€ 22.296,73
CS 50%	€ 11.148,37
AA 25%	€ 5.574,18
AT 25%	€ 5.57,18

TABELLA C- ATTIVITÀ DOCENTI

FUNZIONE	DOCEN TI	COSTO ORARIO	ORARIO PER UNITA'	COSTO PER UNITA'	COSTO COMPLESSIVO
COLL. DS	2	€ 17.5	90	€1.575,00	€ 3.150,00
REF. SEDE	2	€ 17.5	60	€1.050,00	€ 2.100,00
RESP PROG.	1	€ 17.5	60	€1.050,00	€ 1.050,00
COORD. DIP.	11	€ 17.5	6	€105,00	€1.155,00
DIR. LAB	16	€ 17.5	6	€105,00	€1.680,00
COORD CDC	42	€ 17.5	10	€175,00	€7.350,00
AGG. CLASSI CON DIS/+3PDP	14	€ 17.5	3	€52.50	€735,00
AGG. QUINTE/ART	11	€ 17.5	3	€52.50	€577.50
COMMISSIONI classi/niv	11	€ 17.5	5	€87.50	€962.50
ORIENTAMENTO	30	€ 17.5	10	€175,00	€5.250,00
ORARIO (prop.sede)	2	€ 17.5	30	€525,00	€1.050,00
ORGANICI (prop. sede)	2	€ 17.5	15	€262.50	€525,00
REF. INVALSI	1	€ 17.5	10	€175,00	€175,00
TUTOR NEOIMMESSI	4	€ 17.5	5	€87.50	€350,00
VERBALIZZ. COLLEGI	1	€ 17.5	20	€350,00	€350,00
TOTALE ORGANIZZAZIONE					€26.460,00

TOTALE PROGETTI					€18.133,46
Progetti per recupero (sportello, studio assistito, corsi di supporto)					€12.305,00
Progetti per potenziamento (olimpiadi e giochi, Cambridge, IGM, etc.)					€3.150,00
Accantonamento per corsi di recupero estivi					€2.678,46

TABELLA D ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

	ATTIVITÀ	Massimo di ore retribuibili con il FIS
1	Supporto ai docenti per registri online	12
2	Procedure amministrative e informatiche complesse (Entratel, Anagr. prestazioni, INPS, INAIL, MEPA, AVCP, OIL, SIDI) per rapporto enti	90
3	Supporto agli interventi didattici integrativi, all'attività di recupero e esami di stato	40
4	Sito WEB per inserimento circolari e modulistica	24
5	Gestione software orario ATA e riepiloghi mensili	25
6	Prove INVALSI	20
7	Maggior carico di lavoro per sostituzione colleghi od esigenze imprevedibili	133
8	Gestione dematerializzazione (geodoc)	40
		€ 5.574,18

TABELLA E ASSISTENTI TECNICI

	ATTIVITÀ	Massimo di ore retribuibili con il FIS
1	Manutenzione arredi, infissi, MEUCCI/TONIOLO	100
2	Sito web	38
3	Reperibilità per impianto allarme e impianto elettrico MEUCCI (n.1 unità)	30
4	Disagio spostamento su più sedi	36
5	Manutenzione immobili	100
6	Straord. manutenzione laboratori, spostamento aule e sost. colleghi assenti	80
		€ 5.574,18

TABELLA F COLLABORATORI SCOLASTICI

	ATTIVITÀ	Massimo di ore retribuibili con il FIS
1	Imbiancatura , classi, corridoi e laboratori	130
2	Svolgimento del servizio posta, da e per l'ufficio postale e Istituto Cassiere (n. 3 unità)	6
3	Pulizia del corredo sportivo (n. 1 unità)	15
4	Reperibilità per apertura e chiusura delle due sedi (n. 2 persone impegnate)	20
5	Attività per fotocopie (n. 4 unità)	40
6	Collaborazione per distribuzione merende Meucci (n.9 unità)	28
7	Collaborazione per quotidiano in classe (n. 4 unità Meucci)	20
8	Maggior carico di lavoro per pulizia spazi (fino a 6 aule) per attività pomeridiane (n.10 unità)	128
9	Maggior impegno per sostituzione colleghi assenti fino a 7gg (n. 10 unità sede Meucci, 3 unità sede Toniolo in proporzione alle sostituzioni fatte)	300
10	Straord. per "Scuola Aperta", scrutini, cons. classe, ricevimento	110
11	COLLABORAZIONE CON SEGRETERIA	94
		€ 11.148,37

TABELLA G INCARICHI SPECIFICI € 3.300,00 (2984,85 + integrazione FIS 315,15)**A) Servizi Amministrativi**

1) viaggi di istruzione, libri di testo, comodato d'uso	compenso annuo lordo	€ 600,00
2) Sidi alunni, statistiche, scuola in chiaro	compenso annuo lordo	€ 600,00
3) Coord. Attività/impegni ATA/supporto uff. tecnico per sicurezza	compenso annuo lordo	€ 600,00

B) Servizi Tecnici

1. Collabora U.T. per manutenzione n. 2 edifici	compenso annuo lordo	€ 600,00
---	----------------------	----------

C) Servizi Ausiliari

1) Compiti primo soccorso e cassetta P.S. al 2 ^a piano e incaricato servizio prevenzione e protezione	compenso annuo lordo	€ 300,00
--	----------------------	----------

2) Compiti primo soccorso (anche cassetta P.S. seminterrato e incaricato servizio prevenzione e protezione	compenso annuo lordo	€ 300,00
3) Compiti primo soccorso e cassetta P.S. al 2 ^a piano e incaricato servizio prevenzione e protezione	compenso annuo lordo	€ 300,00

TABELLA H

FUNZIONI STRUMENTALI	€ 3.958,69	
n. 2 pof/poft x ciascuno	345	690
n.1 Autovalutazione	345	345
n. 1 sito web	500	500
n. 1 attività studentesche M	345	345
n. 1 attività studentesche T	175	175
n. 4 orientamento x ciascuno	345	1380
n. 1 bes	348,69	348,69
n. 1 h	175	175
		€ 3.958,69

TITOLO 10- NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 1

Eventuali residui dovuti a mancata utilizzazione di parte delle risorse o ad ulteriori assegnazioni verranno ricontrattate con le RSU.

ART. 2 - Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Massa lì 30/04/2016

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Sonia Casaburo

Le RSU

Biancardi Emilio Daniele
Del Noce Renato
Molinari Barbara

RSU
RSU
RSU

Le OO.SS.
