

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO – a.s. 2010/11

Il **giorno 21 del mese di dicembre 2010**, presso la sede centrale dell'I.T.C.G. "P. Cuppari" di Jesi, in sede di contrattazione integrativa tra il Dirigente Scolastico Giovanna Rinaldini, in rappresentanza dell'I.T.C.G. "P.Cuppari" di Jesi e la Rappresentanza Sindacale Unitaria di Istituto, costituita da: Attilio Paccusse (ATA), Maria Grazia Sabbatini (docente) e Graziano Sebastianelli (ATA).

SI STIPULA

il seguente contratto integrativo d'Istituto.

Capo I – Disposizioni generali

ART. 1 - Finalità

Il presente contratto è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso una organizzazione delle lavoro del personale Docente e ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali di ciascuno.

ART. 2 - Campo di applicazione

Le norme previste e contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente e A.T.A. in servizio nell'Istituto, con contratto di lavoro sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato.

La contrattazione integrativa verterà sulle materie previste dall'art.6 comma 2, punti h), i), j), k), l), m), del CCNL del 29/11/2007.

ART. 3 - Validità dell'accordo

Il presente contratto conserva validità fino a nuova negoziazione, fatta salva la possibilità di modifiche o integrazioni sia a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali, sia su formale richiesta di una della due parti firmatarie del presente accordo.

Capo II – Relazioni sindacali

ART. 4 - Assemblee sindacali

1. Premesso il rispetto della normativa contrattuale nazionale, si stabilisce che la dichiarazione individuale 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 (10 ore annue pro-capite), è individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza né ad assolvere ulteriori adempimenti.

2. Quando siano convocate le assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, il Dirigente Scolastico e le RSU stabiliscono che il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili e coincidenti con l'assemblea è il seguente: n. 2 collaboratori scolastici e n. 1 assistente amministrativo nella Sede di via La Malfa e n.1 collaboratore scolastico per la Sede Carducci. L'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto dell'eventuale disponibilità: in caso contrario si procede al sorteggio, attuando in ogni caso una rotazione.

ART. 5 – *Permessi sindacali*

I permessi sindacali possono essere fruiti dalle R.S.U. nei limiti complessivi e individuali previsti dalla normativa vigente.

ART. 6 - *Utilizzo delle risorse dell'Istituto da parte della R.S.U.*

Il dirigente scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla R.S.U. di tutte le comunicazioni inviate dalle rispettive strutture sindacali territoriali; mette a disposizione della R.S.U. i luoghi e le attrezzature necessari all'espletamento del mandato; in particolare, garantisce la disponibilità di una bacheca sindacale in ogni plesso, di un armadio per la conservazione dei documenti e di un accesso Internet. I lavoratori che fanno parte della RSU possono inoltre usufruire, in caso di effettiva necessità e previa richiesta, di fax, fotocopiatrice, telefono, senza recare intralcio all'attività didattica.

ART. 7 – *Diritto di informazione e accesso agli atti*

La R.S.U. ha diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva.

La richiesta di accesso può avvenire anche verbalmente; il rilascio degli atti avviene, di norma, al momento delle richiesta o, comunque, entro cinque giorni.

ART. 8 - *Clausole non previste*

Per quanto non previsto dai precedenti articoli del Capo II del presente contratto, si rimanda alle norme vigenti in materia.

Capo III – Personale Docente

ART. 9 - *Mobilità interna ed assegnazione alle classi*

Il Dirigente scolastico assegna i docenti alle classi, nell'ambito dei vincoli di legge e delle disponibilità di personale docente e cattedre definiti dall'USR, tenendo conto dei seguenti criteri:

- Funzionalità didattica ed educativa
- continuità didattica;
- preferenze espresse dai docenti, anche in considerazione della graduatoria di istituto.

I predetti criteri saranno ridiscussi ogni anno in Collegio dei Docenti e le assegnazioni saranno oggetto di informazione alla RSU.

ART. 10 - *Orario di lavoro*

1. La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in 7 ore di effettiva docenza.
2. La durata massima dell'impegno giornaliero (orario di docenza più "buchi") è fissata in 9 ore giornaliero.
3. La partecipazione a riunioni di organi Collegiali programmata e deliberata dal Collegio Docenti (Piano annuale delle attività) anche se eccedente i limiti previsti dal CCNL in vigore, non è retribuita.

ART. 11 – *Orario delle lezioni*

1. Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni si terrà conto dei vincoli oggettivi posti da: condivisione di docenti con altre scuole, formazione gruppi di Lingue, ecc.,
2. Nel caso in cui non fosse possibile soddisfare tutte le richieste del giorno libero è stabilito il criterio della rotazione pluriennale.

ART. 12 - *Vigilanza*

Per quanto riguarda la vigilanza durante l'intervallo si fa rinvio a quanto previsto dal Regolamento di Istituto.

ART. 13 - Flessibilità oraria individuale

Ogni docente può, previa comunicazione al dirigente scolastico, scambiare le ore di lezione con un altro docente della stessa classe alle seguenti condizioni:

- che non superino le 3 ore settimanali;
- che siano recuperate entro il mese successivo.

ART. 14 – Sostituzione dei docenti assenti

La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata in base ai seguenti criteri e ordine di priorità:

1. docente tenuto al recupero di permessi brevi
2. docente con ore a disposizione (anche per classe impegnata in altra attività)
3. docente della classe disponibile ad ora aggiuntiva di insegnamento
4. docente della materia disponibile ad ora aggiuntiva di insegnamento
5. docente disponibile ad ora aggiuntiva di insegnamento

ART. 15 - IDEI

Gli IDEI e/o gli sportelli didattici saranno attivati, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, su richiesta del Consiglio di Classe, da formulare in sede di verifica interperiodale e di scrutinio; saranno svolti dai docenti curricolari, da colleghi della stessa disciplina o da docenti esterni. Corsi individualizzati e richiesti al di fuori della suddetta procedura possono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico solo per alunni stranieri, trasferiti da altre scuole o in situazione di Handicap.

Le ore aggiuntive di insegnamento saranno documentate dal "Registro IDEI - Sportello" appositamente predisposto; saranno retribuite previa consegna dello stesso.

ART. 16 - Funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa e attività aggiuntive.

Il Collegio dei Docenti, su proposta del Dirigente Scolastico, stabilisce i compiti e i requisiti richiesti ai docenti che dichiarano la disponibilità ad assumere l'incarico di funzione strumentale al Piano dell'Offerta formativa. Il Collegio Docenti assegna i conque incarichi di funzione strumentale, di norma, entro un mese dall'inizio delle lezioni.

Capo IV – Personale A.T.A.

ART. 18- Determinazione di posti di collaboratore scolastico ai plessi

La determinazione dei posti di collaboratore scolastico da destinare ai plessi, contenuta all'interno del piano delle attività predisposto dal DSGA, è stabilita sulla base delle esigenze didattiche e organizzative e tenuto conto dei seguenti parametri per la determinazione degli organici:

- * numero alunni
- * numero classi
- * durata del tempo scuola
- * presenza di collaboratori riconosciuti invalidi
- * presenza di lavoratori ex LPU

ART. 19- Assegnazione del personale ai plessi

Le assegnazioni sono di durata annuale e sono disposte dal DSGA secondo i seguenti criteri:

- * conferma della sede occupata nell'anno precedente. La conferma è disposta automaticamente d'ufficio nel caso l'interessato non abbia avanzato richieste.
- * Personale che faccia richiesta di assegnazione ad una sede. L'assegnazione è disposta prioritariamente nei confronti del personale titolare nell'istituto e poi di quello entrato a farne parte a decorrere dall'anno scolastico in corso. Nel caso di concorrenza di più soggetti, si applica la graduatoria ex art. 7, e, in sua assenza, quella interna per soprannumerari, formulata sulla base della tabella di valutazione dei titoli per i trasferimenti a domanda allegata al CCNL sulla mobilità.
- * Personale supplente annuale, che sceglie la sede di servizio tra quelle residue e secondo l'ordine della graduatoria da cui è nominato.

* Particolari esigenze di natura organizzativa.

Le assegnazioni saranno oggetto di concertazione con la RSU.

ART. 20 - Orario di lavoro

L'orario di lavoro, di norma, è di sei ore consecutive antimeridiane per sei giorni consecutivi. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Le ore di servizio pomeridiane prestate a completamento dell'orario d'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive secondo l'esigenza di funzionamento della scuola. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti, salvo rinuncia.

Nell'istituto potranno essere adottate le seguenti tipologie di orario:

- * orario di lavoro flessibile
- * orario spezzato
- * turnazioni
- * orario di lavoro plurisettimanale

ART. 21 - Criteri per l'assegnazione del personale ai settori di servizio

La ripartizione delle mansioni è effettuata in modo equo fra il personale risultante in organico.

L'assegnazione delle singole unità di personale ai diversi settori sarà mantenuta per tutto l'anno scolastico, salvo eccezionali e motivate esigenze di servizio, ed è disposta dal DSGA sulla base dei seguenti criteri e ordine di priorità:

- * competenze specifiche
- * professionalità acquisite
- * preferenze espresse dai lavoratori, anche in considerazione della graduatoria ex art. 7 e, in sua mancanza, della graduatoria di Istituto
- * disponibilità del personale

ART. 22 - Turni e orari di lavoro ordinari

Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste del personale motivate con particolari esigenze. Le richieste sono accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii per gli altri lavoratori.

Poiché l'organizzazione della scuola prevede la presenza di attività curriculari dalle ore 8,00 alle ore 13,30, e il martedì (sede staccata) e giovedì (sede centrale) dalle 14,20 alle 17,40 e che inoltre il consiglio d'istituto ha stabilito l'apertura della scuola, con vigilanza da parte dei collaboratori scolastici, dalle ore 7,30 alle ore 19,00 nei giorni di martedì, mercoledì e giovedì, e con la sola presenza di un operante della Cooperativa di pulizie ex LPU, negli altri giorni, per consentire sia lo svolgimento di eventuali corsi e progetti previsti dal POF, sia per consentire una adeguata pulizia dei locali scolastici, il servizio dovrà essere organizzato sui seguenti turni:

22.1 – Ufficio di segreteria

dal lunedì al sabato

dalle 7,45 alle 14,00 n. 6 assistenti amministrativi (di cui uno entrante alle 7,45)

martedì, mercoledì e giovedì

dalle 15,00 alle 17,00 n. 1 assistente amministrativo

Il DSGA organizza la propria presenza in servizio ed il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali, secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

22.2 – Assistenti tecnici

dal lunedì al sabato

dalle 8.00 alle 14.00 n. 5 assistenti tecnici

mercoledì
dalle 15,00 alle 17,00 n. 1 assistente tecnico

martedì e giovedì
dalle 14,20 alle 17,30 n. 1 assistente tecnico

Uno degli assistenti è sempre assente il mercoledì per mandato amministrativo e il sabato, essendo in partime di 30 ore, è sostituito da un collega T.D., nominato per 6 ore.

22.3 Collaboratori scolastici

Plesso La Malfa

Il lunedì, mercoledì, venerdì e sabato

dalle 7.55 alle 13.55 n. 7 collaboratori scolastici
dalle 8,30 alle 13,30 n. 1 collaboratore scolastico (prima apre la sede staccata)
dalle 7,30 alle 13,30 n. 1 collaboratore scolastico
(di cui 1 unità assegnata ai due plessi per le sostituzioni)

il martedì, mercoledì e giovedì

dalle 7.55 alle 13.55 n. 6 collaboratori scolastici
dalle 8,30 alle 13,30 n. 1 collaboratore scolastico (prima apre la sede staccata)
dalle 7,30 alle 13,30 n. 1 collaboratore scolastico
dalle 13.00 alle 19.00 n. 1 collaboratore scolastico

il lunedì, martedì, mercoledì,

dalle 13.00 alle 19.00 n. 1 operatore cooperativa ex LPU

il giovedì e il venerdì

dalle 15.00 alle 19.00 n. 1 operatore cooperativa ex LPU (prima alla sede staccata)

Plesso Carducci

Il lunedì, mercoledì, giovedì, venerdì e sabato

dalle 7.55 alle 13.55 n. 2 collaboratori scolastici
dalle 7,30 alle 8,30 n. 1 collaboratore scolastico (poi va alla sede centrale)

il martedì

dalle 7.55 alle 13.55 n. 1 collaboratori scolastici
dalle 7,30 alle 8,30 n. 1 collaboratore scolastico (poi va alla sede centrale)
dalle 13.00 alle 19.00 n. 1 collaboratore scolastico

il giovedì e il venerdì

dalle 13.00 alle 15.00 n. 1 operatore cooperativa ex LPU (poi va alla sede centrale)

Tale prospetto è suscettibile di modifiche in caso di assenze del personale o per particolari esigenze organizzative dell'istituto.

In occasione del periodo estivo o dei periodi di sospensione dell'attività didattica, il servizio sarà svolto solo con orario antimeridiano.

ART. 23 - Orario di servizio

L'orario di servizio è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità dell'istituto. Inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche.

ART. 24 - *Orario di lavoro individuale*

L'orario individuale di lavoro è il tempo della prestazione di ciascun dipendente che, stante la coesistenza di più regimi orari, deve necessariamente essere compreso nell'orario di servizio dell'istituto.

L'orario di lavoro ordinario su sei giorni, quello flessibile, quello plurisettemanale e la turnazione, sono regimi orari definiti e pertanto non sono modificabili nel caso di assenza del dipendente.

ART. 25 - *Orario ordinario*

L'orario ordinario di lavoro è stabilito in 36 ore settimanali articolate per 6 ore giornaliere continuative.

ART. 26 - *Orario di lavoro individuale su cinque giorni*

In presenza di particolari esigenze di funzionamento dell'istituto o per migliorare l'efficienza e la produttività dei servizi e a seguito di dichiarata disponibilità di singole unità di personale, l'orario di 36 ore può essere articolato su cinque giorni lavorativi.

ART. 27 - *Orario flessibile*

Allo scopo di migliorare la funzionalità dei servizi può essere adottato l'orario flessibile, anticipando e/o posticipando l'orario di ingresso/uscita, fermo restando il rispetto dell'obbligo della prestazione di sei ore continuative e delle 36 ore settimanali di servizio.

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

ART. 28 - *Orario plurisettemanale*

L'orario plurisettemanale consiste nella possibilità di programmare l'orario di lavoro individuale su tre settimane continuative, entro un margine di oscillazione tra le 30 e le 42 ore settimanali.

L'orario plurisettemanale è attivabile sulla base delle esigenze di servizio e della dichiarata disponibilità di singole unità di personale.

ART. 29 - *Turnazione*

Si intende per turnazione l'alternarsi del personale sugli orari ordinari.

La turnazione viene disposta per corrispondere ad esigenze che non possono essere soddisfatte con l'orario antimeridiano, con l'orario articolato su cinque giorni, con l'orario flessibile o con l'orario plurisettemanale.

La turnazione coinvolge a rotazione tutto il personale di ogni profilo chiamato alla prestazione del servizio, salvo casistica particolare connessa con personali situazioni (L. 104).

La turnazione viene effettuata, verificate le esigenze di servizio e sentite quelle del personale, con una programmazione fissa per gli assistenti e un piano di rotazione per i collaboratori scolastici.

Su richiesta preventiva degli interessati, può essere autorizzato il cambio di turno.

ART. 30 - *Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore*

In considerazione del fatto che l'istituto ha la necessità di effettuare per almeno tre volte alla settimana un orario di servizio superiore a 10 ore, il DS è tenuto ad autorizzare la riduzione di orario a 35 ore nei confronti del personale che, nel corso dell'anno scolastico, a rotazione, si avvicenda nei turni di servizio con modalità di orario diverso da quello ordinario.

Le ore maturate andranno recuperate durante i giorni di sospensione dell'attività didattica.

Per poter beneficiare del riconoscimento è necessario che ogni unità di personale effettui almeno dieci turni di servizio pomeridiano, nel corso dell'anno scolastico, secondo le esigenze di servizio.

La riduzione dell'orario settimanale a 35 ore sarà applicata ove ricorrano le altre condizioni previste dal CCNL.

ART. 31 - *Permessi, ritardi e recuperi*

I permessi, concedibili per un massimo di 36 ore annuali, vanno richiesti con almeno due giorni di anticipo, salvo casi di urgenza.

Gli eventuali permessi concessi, i ritardi e le giornate di chiusura prefestiva, e in generale qualunque orario non prestato, verranno recuperati dai beneficiari.

I recuperi per ore eccedenti, dovranno essere effettuati dal personale interessato entro il mese successivo in quello cui sono state comunicati (cioè entro due mesi da quello in cui viene maturato), e comunque, solo in caso di ragioni di servizio che ne abbiano impedito il godimento, tassativamente entro l'anno scolastico di maturazione (cioè devono essere esauriti entro il 31 agosto) o verranno persi.

ART. 32 - *Chiusura prefestiva*

E' prevista la chiusura nelle giornate prefestive, durante la sospensione delle lezioni, previa delibera del Consiglio di Istituto, con recupero dell'orario o utilizzo delle ferie.

ART. 33 - *Lavoro straordinario*

Non è previsto l'utilizzo dell'istituto del lavoro straordinario, se non per esigenze eccezionali, non prevedibili, né programmabili.

In considerazione delle scarse disponibilità di bilancio, il lavoro straordinario non potrà in nessun caso essere pagato, ma le ore eventualmente prestate in eccesso al proprio orario di lavoro, potranno essere compensate con ore libere, cumulabili in giorni di riposo compensativo, usufruiti prioritariamente nei periodi di vacanze natalizie e pasquali, nonché nel periodo estivo, con modalità che tengano conto dell'organizzazione e delle esigenze dell'amministrazione.

Si ribadisce che l'orario effettuato in eccedenza va tassativamente richiesto e goduto entro il mese successivo a quello in cui viene comunicato (cioè entro due mesi da quello in cui viene maturato), pena la perdita del diritto.

In ogni caso il lavoro straordinario va preventivamente autorizzato dal DSGA per iscritto, e, se occasionalmente prestato per esigenze non preventivate, tempestivamente comunicato al DSGA e da questi autorizzato ex post.

In mancanza di tale procedura l'orario in eccedenza non verrà riconosciuto, salvo 5 minuti al giorno di tolleranza (comunque non liquidabili, ma da recuperare).

Naturalmente anche tale riconoscimento è riservato a situazioni occasionali di effettiva, ulteriore, necessaria prestazione di servizio e non può in nessun caso essere un'immotivata costante giornaliera.

Uniche eccezioni alla preventiva autorizzazione sono:

- 1) per i collaboratori scolastici, in caso di sostituzione di colleghi assenti, l'eventuale orario in eccedenza viene automaticamente autorizzato; così come va riconosciuto agli Assistenti Tecnici un monte orario di 24 ore (totale) a recupero per la mancata presenza dell'A.T. Zamponi, impegnato in attività amministrativa, per il conseguente maggior carico di lavoro.
- 2) per i collaboratori scolastici, in caso di assenze che, per esigenze di vigilanza, richiedano la presenza di tutti i collaboratori in servizio, con conseguente impossibilità di effettuare il solo turno pomeridiano, l'orario straordinario effettuato è automaticamente autorizzato.

Nel caso in cui nessun ausiliario sia disponibile ad effettuare la sostituzione di colleghi assenti, questa sarà ripartita in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione, con esclusione di coloro che si trovino in particolare situazioni previste dalle leggi n. 1204/71, 903/77, 104/92.

Nel caso in cui attività extracurricolari, per le quali è prevista la prestazione e il pagamento di ore eccedenti di servizio, coincidano totalmente o parzialmente con turni di servizio ordinari, le ore pagate non potranno essere conteggiate tra le ordinarie.

In nessun caso potrà essere liquidato un doppio compenso per ore di attività extracurricolari coincidenti.

Le ore di aggiornamento obbligatorio effettuate oltre l'orario di servizio sono riconosciute ai fini del recupero.

Le eventuali ore di aggiornamento on-line saranno valutate nella misura del 30% di quelle certificate.

Al personale Consorzio di pulizia CICLAT, essendo preposto esclusivamente ad attività di pulizia del settore assegnato, nel caso in cui eccezionalmente dia la propria disponibilità ad attività di vigilanza in relazione a iniziative didattiche extracurricolari o corsi extrascolastici, non potendo prevedere un riconoscimento economico, verrà riconosciuta un'ora di servizio aggiuntivo, in caso di funzionamento di corsi pomeridiani, da recuperare durante il periodo di sospensione dell'attività didattica.

Nel caso in cui debba superare il proprio orario di servizio, per ogni ora effettuata verrà riconosciuta un'ora di recupero, da godere durante il periodo di sospensione dell'attività didattica.

ART. 34 - Osservanza e controllo orario

Ai sensi della C.M. Funzione Pubblica n. 3/94 del 16 febbraio 1994, essendo le sedi dotate di orologio marcatempo per la rilevazione delle presenze, è fatto obbligo a tutto il personale A.T.A. di utilizzare detta apparecchiatura per l'accertamento del proprio orario di servizio. In caso di temporaneo non funzionamento di detta apparecchiatura, verranno utilizzati appositi fogli di presenza.

Per la sede staccata, dove l'orologio è meccanico, si raccomanda di consegnare in Segreteria i cartellini entro il giorno successivo alla fine del mese di riferimento; inoltre va sempre indicata a mano la motivazione dell'assenza (ferie, malattia, visita, famiglia, ecc.....) e precisate le motivazioni per orario diverso dal previsto (permessi, sostituzioni, ecc. ...)

Il riepilogo dei crediti o dei debiti di ogni dipendente, sarà riportato su apposito consuntivo mensile, consegnato agli interessati.

ART. 35 - Orario di lavoro degli assistenti tecnici

Ai sensi dell'art. 53 – punto 3 – del CCNL vigente, l'orario di lavoro degli assistenti avrà la seguente articolazione:

- a) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente;
- b) le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui è addetto, nonché per la preparazione del materiale per le esercitazioni.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica saranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori o uffici di loro competenza.

ART. 36 - Il Piano delle attività

All'inizio dell'anno scolastico il Direttore SGA formula una proposta di piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni tra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari. Il Dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF, adotta il piano delle attività. L'attuazione dello stesso è affidata al Direttore SGA, il quale individua anche il personale cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari sulla base dei criteri indicati nel presente contratto e dispone l'organizzazione del lavoro con lettera d'incarico individuale protocollata, comprendente gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico. All'albo della scuola sarà esposto un prospetto analitico con l'indicazione di mansioni, turni ed orari, assegnati a ciascuna unità di personale, copia del prospetto sarà consegnato ai delegati sindacali che sottoscrivono il presente accordo. Copia dello stesso prospetto è allegata al presente accordo e ne fa parte integrante.

ART. 37 – Incarichi specifici personale ATA

Si premette che delle 23 unità di personale non docente, n. 12 hanno avuta riconosciuta la posizione economica aggiuntiva, per un importo annuo lordo di € 1.200,00 (pari a n. 82 ore) agli Assistenti e € 600,00 (pari a n. 48 ore) ai collaboratori. Allo stato risulta interessato dal provvedimento il personale di seguito riportato, a cui sono stati assegnati i compiti particolari in calce indicati:

Assistenti Amministrativi

- CIAMPICHETTI Giuliana referente attività contrattuale
- MARZIONI Bruna referente settore didattica – Vicario DSGA
- SEBASTIANELLI Graziano referente bilancio/acquisti
- TRIPPOLINI Giuliano referente settore stipendi

Assistenti Tecnici

- BAMBINI Roberto referente di rete
- CAPOMAGI Marina referente supporto segreteria
- CECCHETTI Roberto referente settore Tecnico Sede staccata

Collaboratori Scolastici

- CECATI Giuseppe attività di verifica sull'edificio scolastico – sicurezza
- DONZELLI Daniela attività di verifica sull'edificio scolastico – supporto segreteria
- MAROZZI Giannina gestione Magazzino
- MEME' Sauro attività di ricognizione inventariale
- PACCUSSE Attilio supporto attività di segreteria

Il budget di **€ 5.897,32** relativo agli ulteriori incarichi da assegnare, secondo le esigenze organizzative dell'Istituto, viene ripartito come segue, secondo quanto stabilito nelle assemblee del personale ATA del 8 settembre e 5 novembre 2010:

Settore Amministrativo	Incarico verifica generale procedure Qualità	40	19,24	769,60
Settore Ausiliario	Incarico verifica procedure Qualità	30	16,59	497,70
Settore Tecnico	Incarico verifica procedure Qualità	20	19,24	384,80
Settore Amministrativo	Incarico supporto Funzioni Strumentali - POF	40	19,24	769,60
Settore Ausiliario	Incarico sistemazione riviste e compiti in classe	15	16,59	248,85
Settore Ausiliario	Incarico sistemazione seminterrato Carducci	28	16,59	464,52
Settore Amministrativo	Incarico elaborazione procedure operative	25	19,24	481,00
Settore Tecnico	Incarico controllo e implementazione Sito Web	40	19,24	769,60
Settore Tecnico	Incarico gestione annuale Laboratori - art. 27 D.I. 44	20	19,24	384,80

Oltre alle seguenti integrazione degli incarico ex art. 7 – settore ausiliario (il cui importo corrisponde a 48 ore) in quanto trattasi di mansioni da sempre riconosciute per un valore di almeno 60 ore:

CECATI Giuseppe **	Edificio	22	16,59	364,98
DONZELLI Daniela **	Edificio Segreteria	22	16,59	364,98
PACCUSSE Attilio **	Segreteria	22	16,59	364,98

per complessivi € 5.865,41.

I predetti incarichi saranno assegnati, a richiesta degli interessati, **con precedenza per coloro che non sono beneficiari della posizione economica aggiuntiva**, tenendo conto dei seguenti criteri:

- svolgimento negli anni pregressi di funzioni e attività connessi con l'incarico
- titoli di studio o professionali specifici, connessi con l'incarico

- partecipazione a corsi di formazione relativi all'incarico
- mansioni ordinarie inerenti l'incarico
- anzianità di servizio

ART. 38 - Ferie e festività soppresse

Premesso e ribadito che, ai sensi del CCNL vigente "di norma il congedo ordinario deve essere usufruito nei periodi di sospensione dell'attività didattica", al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse si procederà nel seguente modo:

Per il **periodo estivo** va presentata apposita domanda entro il 31 maggio di ogni anno per poter predisporre un adeguato piano ferie. Chi non rispetta tale scadenza, non verrà preso in considerazione in caso di più richieste per periodi coincidenti.

Entro l'ultimo giorno delle lezioni sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse, tenendo in considerazione i seguenti elementi:

a) è da evitare la richiesta di ferie nei due periodi che vanno dal termine delle lezioni all'inizio degli esami di stato, così come quello dal 1° settembre all'inizio delle lezioni, perchè particolarmente intensi e necessitanti della presenza di tutto il personale in servizio.

b) al termine dell'anno scolastico (31 agosto) è concessa la possibilità di non utilizzare fino ad un massimo di 8 giorni di ferie, salvo l'ipotesi di cessazione, trasferimento o altro, nel qual caso devono essere goduti tutti i giorni di diritto;

c) dal termine degli esami di stato e fino al 31 agosto (in caso di esami di riparazione, esclusa l'ultima settimana), il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza minima di:

- 1 assistente amministrativo
- 1 assistente tecnico
- 1 collaboratore scolastico

d) nel caso in cui le richieste del personale di una stessa qualifica non dovessero soddisfare i criteri di cui al punto c, il Direttore SGA informerà il personale interessato di tale situazione e lo inviterà a modificare in modo volontario la richiesta; se la situazione rimarrà imm modificata, per le giornate in difetto saranno estratti a sorte i nominativi del personale tenuto a garantire il servizio (variando ogni giorno l'unità di personale).

e) L'eventuale variazione d'ufficio del piano ferie definitivo, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.

La richiesta di **giornate di ferie in altri periodi**, deve sempre essere presentata per iscritto con un congruo anticipo (di almeno 3 giorni), su apposito modello, e va sottoposta al DSGA o suo sostituto.

La pratica può essere considerata accettata solo se la domanda è controfirmata, prima della fruizione, dal DSGA o suo sostituto.

Le ferie dell'anno scolastico precedente, non usufruite per particolari esigenze di servizio, personali o per malattia, devono essere tassativamente godute entro il mese di aprile dell'anno seguente, pena la perdita del diritto.

A tal fine, per evitare il sovrapporsi di più richieste nello stesso periodo, è necessario che ogni dipendente predisponga, entro il 15 febbraio di ogni anno, un proprio piano ferie di godimento dei giorni residui. Chi non rispetta tale scadenza, non verrà preso in considerazione in caso di più richieste per uguali periodi. Possono essere eccezionalmente accolte eventuali modifiche alla domanda, a condizione che i giorni non si sovrappongano a quelli di altre richieste già presentate. Nel caso di più domande coincidenti e non tutte concedibili, si applicherà la procedura di cui al punto d).

In mancanza degli adempimenti di cui sopra, al 30 aprile, in presenza di richieste tardive (presentate oltre il 15 febbraio) non accettabili, perché coincidenti con altre, o non concedibili per motivi di servizio, si determinerà la perdita del diritto ad usufruire dei giorni di ferie residui.

ART. 39 - Contingente di personale ATA in caso di sciopero

Si concorda nel garantire, quale servizio minimo in caso di sciopero, per assicurare i servizi pubblici essenziali, e cioè esami e scrutini finali e pagamento stipendi, la presenza di un assistente amministrativo, di un assistente tecnico e di un collaboratore scolastico.

ART. 40 - Formazione

Possono partecipare contemporaneamente alle iniziative proposte dal USP, dall'Ufficio Scolastico Regionale, da scuole in rete, ecc. ..., fino al 50% del personale in servizio effettivo (verificate le esigenze di servizio), garantendo in successione la partecipazione di tutto il personale.

Le ore di aggiornamento obbligatorio effettuate oltre l'orario di servizio sono riconosciute ai fini del recupero.

Le ore di aggiornamento, comunque inerenti alla propria mansione ed effettuate fuori del proprio orario di servizio, saranno recuperate. Le eventuali ore di aggiornamento on-line saranno valutate nella misura del 30% di quelle certificate.

Capo V – Criteri di ripartizione e di accesso al Fondo dell'Istituzione Scolastica

ART. 41 – Ripartizione risorse

La suddivisione della risorse del FIS è effettuata con le seguente modalità

- Dall'intera somma vengono prelevati i compensi per il DSGA e il RSPP, in quanto figure pertinenti l'attività dell'intera istituzione scolastica
- La somma rimanente viene suddivisa tra il personale docente e ATA sulla base delle unità di personale previste nell'organico di fatto dell'Istituto (50 docenti e 24 ATA).

ART. 42 - Individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite FIS

Accedono al Fondo i docenti e gli ATA che, sulla base di competenze specifiche e di disponibilità svolgono attività previste nel POF, deliberate dal Collegio Docenti, contenute nel piano preventivo che sarà proposto dal Dirigente Scolastico e discusso con la RSU.

L'individuazione del personale docente e ATA da retribuire con il FIS viene effettuata dal Dirigente Scolastico in base alla compatibilità finanziaria e ai seguenti criteri:

- Garantire il buon funzionamento didattico e organizzativo dell'Istituto
- Valorizzare le competenze, esperienze e disponibilità individuali
- Attuare una divisione di compiti nell'ambito del personale docente e ATA

Gli incarichi verranno assegnati con lettera nella quale saranno indicate le attività previste, l'impegno orario, la retribuzione oraria o il compenso forfettario, le modalità di certificazione.

Le attività svolte saranno retribuite previa autocertificazione delle ore effettivamente svolte o in base a dichiarazione del Dirigente Scolastico per attività attribuite a gruppi di docenti.

ART.43 - Criteri di individuazione dei docenti interni per incarichi per attività non comprese nel preventivo del fondo di Istituto:

Graduatorie stilate a seguito di domanda e presentazione del curriculum e della documentazione prevista per gli Istituti accreditati come Enti Formativi.

Capo VI – Norme finali

ART. 44 – Sicurezza

Le parti danno atto che sono regolarmente individuate e formalmente designate tutte le "figure sensibili" previste dalla normativa sulla sicurezza e che sono espletati tutti gli adempimenti previsti.

ART. 45 – Codice in materia di protezione dei dati personali

Questo Istituto Scolastico farà oggetto di trattamento, secondo la definizione di esso data nell'art. 4 comma 1 dal D.Lgs 196/2003, i dati personali acquisiti con domande o dichiarazioni presentate.

Il conferimento dei dati è strettamente necessario per il procedimento amministrativo richiesto, che altrimenti non potrebbe aver luogo.

Il trattamento riguarderà unicamente le finalità dichiarate e quelle ad essa strettamente correlate, tutte rientranti tra quelle istituzionali della scuola e per le quali vengono raccolti solo i dati strettamente necessari. I dati saranno trattati con o senza l'ausilio di strumenti elettronici o comunque automatizzati, secondo le modalità e le cautele previste dal predetto D.Lgs, e conservati per il tempo necessario all'espletamento delle attività amministrative e istituzionali.

Nel caso di dati personali sensibili o giudiziari, l'acquisizione viene effettuata per la seguente finalità :

* istruzione e formazione in ambito scolastico, professionale, superiore e universitario, in base alle seguenti norme: artt. 95 - 96 del D.Lgs. 196/2003.

Dei dati acquisiti verrà a conoscenza il più ristretto numero possibile di dipendenti. I soggetti a cui i dati personali potranno essere comunicati o che potranno venirne a conoscenza sono nell'ambito della scuola:

* il Dirigente Scolastico, il Responsabile del trattamento, gli Incaricati del trattamento (che di fatto corrispondono alla Segreteria), tutti vincolati all'assoluta riservatezza;

* nel caso che l'Interessato sia un alunno, i docenti strettamente interessati (esclusivamente per i dati necessari alle attività didattiche, di valutazione, integrative e istituzionali);

* i Collaboratori Scolastici e i componenti degli Organi Collegiali (Consigli di classe, Consiglio d'Istituto, Giunta Esecutiva) limitatamente ai dati strettamente necessari alla loro attività.

I dati personali potranno essere comunicati ad altri enti pubblici o a privati soltanto nei casi previsti da leggi e regolamenti. Nel caso di alunni e dipendenti, potranno essere comunicati, insieme ai necessari documenti originali, ad altra scuola al fine di consentire il trasferimento, nelle modalità previste dalle norme di legge.

Titolare del trattamento dei dati è la scuola stessa, che ha personalità giuridica autonoma ed è legalmente rappresentata dal Dirigente Scolastico Carla Procaccini.

Responsabile del trattamento è il Direttore Amministrativo Manuela Lenci per i trattamenti relativi ad alunni, dipendenti, collaboratori esterni e fornitori, affari generali e protocollo.

Per ulteriori informazioni è possibile rivolgersi alla segreteria stessa.

L'interessato a cui i dati personali si riferiscono gode di una serie di diritti sanciti dall'art. 7 del D.lg. 196/2003 :

"1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.

2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:

a) dell'origine dei dati personali;

b) delle finalità e modalità del trattamento;

c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;

d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;

e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.

3. L'interessato ha diritto di ottenere:

l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;

la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;

l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.

4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:

per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;

al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale."

ART. 46 - Informazione

Il Dirigente scolastico è tenuto all'informazione successiva nei confronti della R.S.U. relativamente agli incarichi attribuiti.

ART. 47 - Controversie interpretative

Per risolvere eventuali controversie interpretative delle norme contenute nel presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola contestata.

ART. 48 - Impegni di spesa

A norma del CCNL e successive modificazioni ed integrazioni, il presente accordo non comporta, neanche a carico degli esercizi finanziari successivi, impegni di spesa eccedenti le disponibilità finanziarie definite dal CCNL e quindi le risorse assegnate alla scuola.

In particolare si terrà conto di quanto previsto nella C.M. n. 10773 del 11 novembre 2010, circa la gestione, a partire dal 1° gennaio 2011, delle risorse finanziarie destinate agli istituti contrattuali con le modalità del Cedolino Unico, con la conseguenza che i fondi assegnati per il periodo gennaio – agosto 2011, non dovranno essere previsti né accertati, ma solo gestiti contabilmente e liquidati tramite Service Personale Tesoto (SPT).

Per la parte economica, la relazione contabile del DSGA, di pari data, fa parte integrante del presente Contratto.

Letto, firmato e sottoscritto

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Giovanna Rinaldini

R.S.U. I.T.C.G. "P. CUPPARI"

Attilio Paccusse

Maria Grazia Sabbatini

Graziano Sebastianelli

Prot.n. 3416 /C14
Jesi, 21 dicembre 2010

Elenco degli allegati:

- Relazione del DSGA, comprensivo di:
 - * preventivo Fondo Istituto del personale Docente
 - * preventivo Fondo Istituto del personale ATA
 - * riparto funzioni strumentali docenti
- Piano delle attività del personale ATA