

Liceo Ginnasio G. Garibaldi - Napoli

Contratto Integrativo d'Istituto 2003-2004

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO RELATIVO ALLE MODALITA' E CRITERI DI GESTIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

I giorno 29 ottobre 2003, alle ore 12, presso la sede del Liceo Classico G. Garibaldi, si riuniscono le parti ai sensi dell'art. 7 del CCNL del 24/7/2003, per la stipula del presente Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto relativo alle **modalità e criteri di gestione del fondo dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico 2003/04.**

Sono presenti:

Per la parte pubblica: il dirigente scolastico: Prof.ssa Filomena Rinaldis e la Direttrice S.G.A. Lucia Guercia;

Per la parte sindacale: i componenti della R.S.U.: Prof.ssa Valeria Allevato (CGIL), Prof. Paride Romei (SNALS) e prof.ssa Antonietta Toraldo (**GILDA**).

Risultano assenti i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie di contratto anche se regolarmente invitati dalla Dirigente Scolastica (vedi nota 5480 del 27/10/03).

VISTO il CCNL 1998/2001;

VISTO il CCNI 31/08/98;

VISTO il CCNL biennio economico 2000/2001;

VISTO l'articolo 42 del CCNL 1994/1997;

VISTA la CM 243/1999;

VISTA la CM 107/2001;

VISTO il CII del 28/11/2002;

VISTO il POF per l'anno 2003/2004;

VISTO il Regolamento d'Istituto;

VISTO il CCNL 2002/2005;

RITENUTO che nell'istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal dirigente scolastico e dal direttore dei servizi generali ed amministrativi in coerenza con quanto stabilito nel piano dell'offerta formativa;

CONSIDERATO che il sistema delle relazioni sindacali, improntato alla correttezza ed alla trasparenza dei comportamenti, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e della crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza del servizio, **tra la delegazione di parte pubblica e quella di parte sindacale, in attesa dell'ulteriore sequenza contrattuale, si stipula quanto segue:**

PARTE GENERALE

ART. 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE

Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'istituto, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato.

ART. 2 – DECORRENZA , DURATA ED OGGETTO

Il presente contratto decorre dalla data di sottoscrizione e conserva validità fino al 31 agosto 2004 e ha per oggetto i criteri relativi all'utilizzo delle risorse del fondo relative all'anno scolastico 2003/2004.

ART. 3 RESIDUI FONDO D'ISTITUTO 2002/03

I residui del fondo d'istituto dell'anno scolastico 2002-2003 incrementano il fondo d'istituto del personale docente per l'anno scolastico 2003-2004, in quanto trattasi di residui derivanti dal fondo medesimo.

ART. 4 RIPARTIZIONE DELLE RISORSE

Per assicurare un'equilibrata ripartizione delle risorse fra il personale docente ed il personale ATA, si conviene che le somme a destinazione comune, siano ripartite in modo proporzionale al numero degli addetti e degli importi necessari per retribuire un'ora aggiuntiva (tabella D CCNL Per il personale docente il riferimento è alle ore aggiuntive di non insegnamento e per il personale Ata al compenso previsto per i collaboratori scolastici). Le risorse del fondo comune da attribuire alle diverse figure professionali presenti nell'istituzione scolastica vengono, pertanto, suddivise in percentuale 70% per il personale docente e 30% per il personale ATA.

ART. 5 CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DELLE RISORSE DESTINATE AL PERSONALE DOCENTE E ATA

I criteri di seguito esposti per l'erogazione del fondo d'istituto sono stabiliti avuto riguardo:

1. del Piano dell'offerta formativa;
2. della macroprogettazione approvata dal Collegio dei docenti, articolata nelle seguenti attività:
 - I giovani nel mondo;
 - Educazione alla pace;
 - Potenziamento Lingua inglese;
 - Educare alla solidarietà;
 - Il Conservatorio nella scuola;
 - Napoli 1500-1950 Conoscenza storica del territorio;
 - Laboratorio teatrale;
 - Corso di fotografia;
 - Musfit (simbiosi di musica classica e fitness);
 - Riscoprire e creare;
3. delle esigenze funzionali alla logistica;
4. dell'organizzazione del servizio, anche in funzione dei servizi offerti al territorio.

ART. 6 FONDO D'ACCANTONAMENTO

Viene accantonata una quota pari al 10% del fondo. Tale somma sarà utilizzata, con le modalità di

ripartizione di cui all'articolo 4, per retribuire eventuali attività aggiuntive del personale docente ed ATA non previste all'inizio dell'anno scolastico, previa intesa con la RSU.

ART. 7 LIMITE MASSIMO DEI COMPENSI PER LE ATTIVITA' RETRIBUITE CON IL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Ogni lavoratore non può cumulare compensi, a qualsiasi titolo conseguiti, (con esclusione dei compensi per attività didattiche eccedenti le 18 ore di cattedra e quelli per gli IDEI) nel corso di un anno scolastico superiori a € 2.500. Questo limite è posto onde evitare un'eccessiva concentrazione di incarichi.

PERSONALE DOCENTE

ART. 8 RIPARTIZIONE FONDO D'ISTITUTO DOCENTI

Le risorse del fondo da attribuire al personale docente sono stabilite nel seguente modo: max il 40% da riservare ai diversi progetti volti al miglioramento dell'offerta formativa deliberati dal Collegio dei Docenti. Il rimanente 60% da utilizzare per finanziare tutte le attività aggiuntive a qualsiasi titolo prestate (compresi i corsi di recupero).

ART. 9 COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

□ Per il compenso da erogare al personale docente individuato dal D.S. quale collaboratore continuativo e destinatario di compiti gestionali e organizzativi di cui all'art. 3 c. 2 lett. d) del CCNL/2001 e nei limiti di 2 unità ivi previsti, si definisce per l'a.s. 2003/2004 una quota complessiva pari a € 3650 e si stabilisce che:

- al **1° collaboratore** con delega per la funzione vicaria, per la vigilanza degli alunni e per il supporto gestionale ed organizzativo alla macchina scolastica, con particolare riferimento al versante amministrativo, spettano € 2000 (pari a 126 ore aggiuntive);
- al **2° collaboratore** con delega per la vigilanza degli alunni e per il supporto organizzativo alla macchina scolastica, con particolare riferimento al versante didattico, spettano € 1650 (pari a 104 ore aggiuntive).

Tale compenso non è cumulabile con quello per le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa.

ART. 10 ALTRE ATTIVITA' DI COLLABORAZIONE

I compensi calcolati su base oraria, per altre tipologie d'attività di carattere gestionale ed organizzativo di collaborazione con il D.S. sono quantificati come segue:

- **Vigilanza degli alunni in orario extracurricolare** in applicazione del regolamento d'istituto: 50 ore da attribuire solo in caso di indisponibilità dei docenti collaboratori della dirigenza.
- **Commissione orario delle lezioni**: 60 ore annue pro capite
- **Responsabili di laboratorio**: 10 ore annue per il laboratorio d'informatica
10 ore annue per i laboratori di fisica e chimica x 2 docenti
- **Responsabile palestra**: 10 ore annue
- **Riorganizzazione laboratori di fisica e chimica**: 20 ore annue x 3 docenti
- **Progettazione, cura e gestione del sito della scuola**: 30 ore annue.
- **Graduatorie d'istituto per aspiranti al conferimento delle supplenze**: 60 ore pro capite per l'esame dei fascicoli, la valutazione e l'attribuzione del punteggio, nonché per l'esame degli eventuali ricorsi;
- **Catalogazione, sistemazione e selezione dei testi della biblioteca**: 20 ore x 3 docenti;

- **Catalogazione informatica della biblioteca:** 50 ore complessive;
- **Commissione elettorale:** 15 ore pro capite.

ART. 11 DISPONIBILITA' A SOSTITUIRE COLLEGHI ASSENTI

Per la disponibilità a sostituire colleghi assenti (ferma restando la retribuzione spettante in caso di effettiva sostituzione) si prevede un compenso forfetario annuo lordo pari a € 100. Tale compenso viene aumentato di € 50 se la disponibilità è data per la prima ora di lezione.

ART. 12 COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE

I coordinatori di classe, nominati dal D.S. previa spontanea candidatura degli interessati, hanno diritto ad un compenso forfetario annuo lordo non inferiore a € 200.

ART. 13 DOCENTI TUTOR

Ai docenti nominati *tutor* per lo svolgimento delle attività di tirocinio didattico viene corrisposto un compenso forfetario di € 190 per le ore di lavoro aggiuntivo.

ART. 14 FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Tali funzioni sono identificate con delibera del collegio dei docenti che contestualmente ne definisce i criteri di attribuzione, numero e destinatari. Le risorse utilizzabili sono quelle complessivamente assegnate all'istituzione scolastica nell'anno scolastico 2002/2003. Le parti concordano che i compensi definiti dalla presente contrattazione debbano essere basati sull'entità di lavoro, le responsabilità e i compiti che ciascuna funzione richiede.

v **Al docente referente per le attività di orientamento:** viene riconosciuto un compenso di € 1430 (pari a 90 ore aggiuntive) ;

v **Al docente coordinatore dei progetti:** € 1430(pari a 90 ore aggiuntive);

v **Al docente coordinatore dei rapporti con enti ed istituzioni esterne alla scuola:** € 1200 (pari a 75 ore aggiuntive);

v **Al docente coordinatore della produzione e diffusione di esperienze didattiche significative e/o innovative:** €1200 (pari a 75 ore aggiuntive).

Ai docenti che ricoprono le funzioni strumentali al POF non è attribuito ulteriore compenso per incarichi ricoperti nell'area di propria competenza.

I destinatari delle funzioni, di cui al presente articolo, sono tenuti al termine dell'anno scolastico a presentare una dettagliata relazione delle attività svolte al Collegio dei Docenti, che ne valuterà l'efficacia, al fine di riorientare le azioni future.

ART. 15 ORE BUCHE

Nell'interesse del servizio l'orario del docente si articola in modo da limitare le ore buche. Ai docenti cui sia necessario, per insormontabili esigenze tecniche, attribuire più di un'ora buca oltre la diciottesima, sarà corrisposto un compenso forfetario di €130 quale incentivazione per il disagio causato dall'effettuazione di un orario maggiormente gravoso.

ART. 16 ATTIVITA' ECCEDENTI LE 40 ORE

Le attività, previste dall'art. 27 c. 3, lett. A) CCNL/2003,(quali partecipazione alle riunioni del Collegio dei Docenti compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno, l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini quadrimestrali e finali) eccedenti le 40 ore saranno retribuite con i compensi indicati nella tabella 5 del suddetto contratto.

ART. 17 CRITERI PER L' ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI AL PERSONALE DOCENTE

Nel rispetto delle competenze e dell'autonomia del D.S. e del Collegio Docenti, gli incarichi e le funzioni per attività deliberate dal Collegio sono attribuiti ai docenti sulla base di spontanee candidature degli interessati. In presenza di più candidature, il D.S. attribuisce l'incarico tenendo conto dei seguenti elementi, nel seguente ordine di priorità:

- precedenti esperienze nello stesso ambito, esperienze professionali maturate all'interno o all'esterno dell'Amministrazione scolastica;
- competenze dimostrabili derivanti da titoli o pubblicazioni;
- minor numero di incarichi contemporaneamente ricoperti nell'Istituto.

Al fine di accertare le competenze culturali e professionali di ciascuno, tutti i docenti potranno iscriversi all'*albo docenza*, che sarà aggiornato ad ogni inizio anno scolastico attraverso la presentazione di apposito curriculum.

Per garantire a tutti i docenti la possibilità di esprimere disponibilità per gli incarichi, anche nell'ottica di un'equa distribuzione dei compensi derivanti dal Fondo dell'Istituzione, la Dirigenza assicura la massima pubblicità nell'occasione dell'assegnazione di un incarico o funzione. Tale pubblicità viene assicurata tramite comunicazione recante l'indicazione dell'incarico da svolgere, dei limiti cronologici di tale impegno, delle incombenze da esso derivanti, dei compensi spettanti, dei termini di pagamento.

Il Dirigente Scolastico consulta la RSU per incarichi non previsti nel piano annuale delle attività, di cui sia sorta l'esigenza nel corso dell'A.S.

PERSONALE ATA

ART. 18 CRITERI E PRIORITA' D'UTILIZZO DEL FONDO

Fatte salve le quote del fondo già istituzionalmente destinate alle singole categorie, al personale ATA in servizio presso l'istituzione viene riservata una quota del 30% sull'importo totale del fondo disponibile di ogni esercizio. Tale percentuale è calcolata tenendo conto del numero degli addetti e degli importi necessari per retribuire un'ora aggiuntiva. Tale quota sarà utilizzata per retribuire il personale che abbia effettivamente svolto incarichi previsti dal contratto d'Istituto o assegnati dalla Dirigenza nel rispetto di tale contratto.

Si concordano le seguenti priorità d'utilizzo del fondo per l'esercizio in corso:

- retribuzione per sicurezza, garanzia del diritto allo studio
- intensificazione del servizio per la realizzazione del POF
- compensi per intensificazione per attività previste dal contratto sul personale ATA (scrutini, preparazione di registri, pagelle e qualunque altra cosa riferita agli alunni, per la revisione degli inventari, per le convocazioni di supplenze, per l'inserimento dei dati al sistema relativi alle graduatorie d'istituto ecc.)
- compensi per lavoro straordinario previsto dal contratto sul personale ATA o svolto dietro autorizzazione del DSGA (ricostruzioni di carriera, compilazione graduatorie d'istituto per il conferimento delle supplenze ecc.).

ART. 19 ATTIVITA' AGGIUNTIVE E ORE ECCEDENTI

In merito all'assegnazione delle attività aggiuntive e delle ore eccedenti del personale ATA, tenuto conto di quanto esposto all'articolo precedente, le parti concordano la seguente ripartizione oraria complessiva per ciascun profilo:

- **Direttore SGA** : 100 ore ed il 5% dell'importo totale sui progetti attivati;
- **Assistenti Amministrativi**: 120 ore da effettuare oltre l'orario d'obbligo; 150 ore per la sostituzione dei

colleghi assenti; 120 ore per l'intensificazione del lavoro durante l'orario di servizio e il 5% dell'importo totale sui progetti attivati (si precisa che detta percentuale sarà erogata solo agli assistenti amministrativi che cureranno detti progetti: per istruttoria iniziale, per la tenuta di tutti gli atti e la preparazione di contratti ed incarichi e per la cura della parte finanziaria);

· **Collaboratori scolastici:** 270 ore di attività aggiuntive per sostituzione colleghi assenti; 360 ore per attività di straordinario;

· 10 ore per la disponibilità ad effettuare lavori di piccola manutenzione, fino ad un massimo di 40 ore subordinate alla reale prestazione.

Per i criteri di assegnazione delle suddette attività si terrà conto di quanto esposto agli articoli 18 e 21 del presente contratto.

ART. 20 INCARICHI SPECIFICI

Tali incarichi comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori nell'ambito del proprio profilo professionale oppure lo svolgimento di compiti di particolare rischio o disagio, necessari per la realizzazione del POF. Per l'anno scolastico in corso s'individuano i seguenti incarichi specifici e il relativo compenso:

v **Profilo Assistente Amministrativo:** Collaborazione DSGA € 1032,91

Coordinamento Ufficio Affari Generali €1032,91

v **Profilo Assistente Tecnico:** Cura inventario relativo ai laboratori di chimica, fisica e scienze e relativi acquisti €1032,91

v **Profilo Collaboratore Scolastico:** Supporto ai servizi amministrativi e coordinamento delle esigenze dei servizi ausiliari € 619,75

Supporto alle attività curricolari € 619,75

Si precisa che il personale individuato quale destinatario d'incarico specifico può effettuare ore aggiuntive al di fuori dell'orario di servizio, solo per quelle attività che non competono all'incarico assegnatogli e solo in subordine al personale non titolare di incarichi specifici; inoltre non può accedere al compenso per intensificazione del lavoro nell'orario ordinario. Per i criteri di assegnazione degli incarichi si rimanda all'articolo successivo.

I destinatari degli incarichi di cui al presente articolo sono tenuti a presentare al DSGA una relazione sull'attività svolta. Il DSGA curerà l'organizzazione, il coordinamento e la verifica degli incarichi attribuiti e redigerà apposito rapporto al termine dell'anno scolastico.

ART. 21 CRITERI E MODALITA' DI ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI AL PERSONALE ATA

L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto tiene conto dei seguenti criteri:

- precedenti esperienze nello stesso ambito, esperienze professionali maturate all'interno o all'esterno dell'Amministrazione scolastica;
- competenze dimostrabili derivanti da titoli culturali;
- disponibilità dichiarata da parte del personale in occasione della riunione programmatica d'inizio anno;
- minor numero di incarichi contemporaneamente ricoperti nell'Istituto.

Al fine di accertare le competenze culturali e professionali di ciascuno, tutto il personale potrà iscriversi nell'*elenco curriculum*, che sarà aggiornato ad ogni inizio anno scolastico attraverso la presentazione di un resoconto delle proprie competenze culturali e professionali.

La Dirigenza assicura la massima pubblicità nell'occasione dell'assegnazione di un incarico o funzione. Tale

pubblicità viene assicurata tramite comunicazione recante l'indicazione dell'incarico da svolgere, dei limiti cronologici di tale impegno, delle incombenze da esso derivanti, dei compensi spettanti, dei termini di pagamento.

Il Dirigente Scolastico consulta la RSU per incarichi non previsti nel piano annuale delle attività, di cui sia sorta l'esigenza nel corso dell'A.S.

SICUREZZA

ART. 22 INCARICHI CONNESSI AGLI INTERVENTI SULLA SICUREZZA

Al personale facente parte del servizio di protezione e prevenzione viene corrisposta un'indennità individuale di € 100 per l'assunzione di responsabilità connesse allo svolgimento degli incarichi assegnati.

PARTE FINALE

ART. 23 TERMINI E MODALITA' DI PAGAMENTO

I compensi a carico del fondo sono liquidati, di norma, in un'unica soluzione entro il mese successivo al termine delle attività didattiche. Tale scadenza sarà rispettata compatibilmente con la disponibilità di cassa e comunque non potrà protrarsi oltre il mese di settembre dell'anno scolastico successivo. Per le attività finanziate da enti pubblici e privati, i compensi saranno liquidati entro 5 gg dal momento in cui l'Istituto disporrà del finanziamento presso la propria banca; nel caso di accertata assegnazione sarà possibile l'anticipazione di cassa.

Per attivare il procedimento di liquidazione l'interessato dovrà presentare richiesta scritta entro il 1 giugno di ogni A.S.; tale richiesta conterrà l'elenco delle attività svolte, le ore effettivamente prestate entro il numero massimo previsto dalla relativa nomina e l'eventuale documentazione relativa all'effettivo svolgimento delle attività. Per tutte quelle attività che non prevedono una liquidazione forfetaria, il Dirigente controlla i fogli firma presenza consegnati al termine dell'anno scolastico.

Le ore non effettuate non sono retribuite; le ore eccezionalmente effettuate in eccesso rispetto all'incarico ricevuto possono essere retribuite solo se compensano ore in difetto nell'ambito dello stesso progetto. Le ore effettuate per lo svolgimento di attività non previste nella presente contrattazione non sono retribuite.

ART. 24 INFORMAZIONE, MONITORAGGIO E VERIFICA DELLO STATO DI ATTUAZIONE DEL CONTRATTO

Il D.S. fornirà alle RSU:

· l'informazione preventiva circa le attività aggiuntive da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica entro il 10 settembre, prima che siano definiti i piani delle attività del personale docente e ATA. Per le attività finanziate da enti pubblici o privati entro 15 giorni dall'approvazione delle attività stesse.

· L'informazione successiva, all'assegnazione degli incarichi ai singoli docenti o collaboratori esterni, attraverso trasmissione di copia delle lettere d'incarico.

Inoltre, le parti concordano d'incontrarsi nel mese di febbraio per una prima verifica del presente accordo anche al fine di apportare eventuali integrazioni/variazioni, se necessarie.

In presenza di nuove esigenze e/o di problemi applicativi e interpretativi del presente contratto e su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse s'incontrano entro 10 gg. dalla richiesta per esaminare i problemi sorti. La ridefinizione di nuove clausole da parte dei soggetti firmatari sostituisce le parti modificate.

ART. 25 NORME TRANSITORIE E FINALI

Per tutto quanto non contemplato dal presente contratto si rimanda al CII del 28/11/2002 che continua ad essere valido relativamente ai punti non contrastanti con il presente accordo.

LETTO APPROVATO E SOTTOSCRITTO

F.TO La Dirigente Scolastica

(Prof.ssa Filomena Rinaldis)

CGIL: F.TO

GILDA: F.TO

SNALS: F.TO

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
INERENTE L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO
DEL PERSONALE A.T.A.

I giorno 29 ottobre 2003, alle ore 12, presso la sede del Liceo Classico G. Garibaldi, si riuniscono le parti ai sensi dell'art. 7 del CCNL del 24/7/2003, per la stipula del presente Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto relativo **all'organizzazione del lavoro del personale ATA per l'anno scolastico 2003/2004.**

Sono presenti:

Per la parte pubblica:

Il dirigente scolastico: Prof.ssa Filomena Rinaldis e la Direttrice S.G.A. Lucia Guercia;

Per la parte sindacale:

I componenti della R.S.U.: Prof.ssa Valeria Allevato(CGIL), prof. Paride Romei (SNALS) e Prof.ssa Antonietta Toraldo(GILDA).

Risultano assenti i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie di contratto anche se regolarmente invitati dalla Dirigente Scolastica (vedi nota 5480 del 27/10/03).

Visto il CCNL 4.8.95;

Visto il CCNL 26.5.99 e il CCNI 98 - 2001;

Visto il C.C.N.I. del 31/8/1999;

Visto il C.C.N.I. del 15/2/2001 "rinnovo biennio economico scuola";

Visto il C.I.I. siglato il 28/11/2002;

Visto il C.C.N.L del 24/7/2003;

Vista la delibera del Collegio dei Docenti in merito al POF;

Vista la delibera del Consiglio d'istituto sul regolamento d'istituto;

Visto il verbale della riunione programmatica del 9/10/2003;

RITENUTO che nell'istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal dirigente scolastico e dal direttore dei servizi generali ed amministrativi in coerenza con quanto stabilito nel piano dell'offerta formativa;

CONSIDERATO che il sistema delle relazioni sindacali, improntato alla correttezza ed alla trasparenza dei comportamenti, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e della crescita

professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza del servizio, **tra la delegazione di parte pubblica e quella di parte sindacale si stipula quanto segue:**

ART. 1 FINALITA'

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

ART. 2 CAMPO DI APPLICAZIONE

Le disposizioni contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale ATA ivi compreso quello a tempo determinato.

ART. 3 - PIANO DELLE ATTIVITA'

Il Piano delle attività del personale ATA è formulato con una proposta dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, a norma dell'art. 52 comma 10.1 del CCNI 31.8.99.

Per predisporre il piano delle attività il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi svolge una riunione di servizio con il personale interessato, entro il 15 settembre, al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari, della ripartizione dei carichi di lavoro, il numero e le disponibilità del personale da assegnare ai vari reparti.

Il piano è formulato nel rispetto delle finalità ed obiettivi della scuola contenuti nel piano dell'offerta formativa e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, nei reparti, laboratori ed uffici, sulla base dei criteri indicati nella presente intesa e disporrà l'organizzazione del lavoro con lettere di incarico individuali protocollate, contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.

All' Assistente Tecnico saranno assegnati i laboratori in base all'area di appartenenza con lettera d'incarico.

Le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA, con esclusione del personale Assistente Tecnico, sono effettuate dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

All'Albo della scuola sarà esposto un prospetto generale analitico con l'indicazione di mansioni, turni ed orari assegnati a ciascuna unità di personale; copia del prospetto sarà consegnato alle R.S.U. che sottoscrivono la presente intesa.

ART. 4 - RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI

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

Al personale dichiarato parzialmente idoneo a svolgere le proprie mansioni non sono assegnati i lavori risultanti nel verbale del Collegio Medico; gli stessi lavori sono assegnati ad altro personale disponibile dietro compenso a carico del fondo d'Istituto. Nel caso in cui non vi sia personale disponibile i lavori saranno ripartiti in modo equo fra tutto il personale, con esclusione di coloro che si trovano in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92; agli stessi sarà ripartito il compenso stabilito a carico del fondo d'Istituto.

Nell'assegnazione delle mansioni deve essere tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità del personale coinvolto e delle attitudini dello stesso.

Sarà data possibilità al personale di partecipare a corsi di aggiornamento interni finalizzati all'apprendimento di specifiche procedure onde favorire la rotazione di eventuali incarichi.

ART. 5 - TURNI ED ORARI DI LAVORO ORDINARI

ODALITA' ORGANIZZATIVE

· L'orario di lavoro giornaliero del personale ATA si articola in 36 ore settimanali (di norma è di 6 ore continuative antimeridiane per sei giorni) ed è funzionale all'orario di apertura e chiusura dell'istituzione scolastica. L'orario di lavoro non deve essere di norma inferiore alle 4 ore giornaliere né superiore alle 9. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le 6 ore continuative il personale deve usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e per l'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere prevista qualora l'orario continuativo di lavoro giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 minuti.

· Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi organizza la propria presenza in servizio e 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 in cui è membro di diritto. Al fine di migliorare l'offerta all'utenza e per le esigenze connesse al POF **l'orario di lavoro del personale ATA per l'anno scolastico 2003/04 sarà espletato nel modo seguente:**

· **La Direttrice dei servizi generali amministrativi** adotterà l'orario individuale su cinque giorni o su più giorni a seconda delle esigenze del momento;

· **Gli assistenti amministrativi** adotteranno l'orario ordinario 8,00-14,00.

· **I collaboratori scolastici** adotteranno l'orario ordinario 8,00-14,00. In concomitanza con le attività pomeridiane si adotterà il criterio della turnazione, ossia a seconda del protrarsi di dette attività, una o due unità presteranno comunque, servizio per sei ore in orario pomeridiano.

Nei giorni in cui l'attività scolastica si protrae sino alla sesta ora una o due unità presteranno servizio dalle ore 8,45 alle ore 14,45.

Nei casi in cui le attività si protrarranno fino alle 17,30, salvo l'intervallo di 30 minuti, le ore effettuate saranno ritenute ore di straordinario che prioritariamente potranno essere recuperate mediante riposi compensativi nei periodi di sospensione dell'attività didattica, in secondo luogo, se si dovessero verificare delle esigenze di servizio, si provvederà alla liquidazione delle stesse. Ciascun dipendente non potrà effettuare più di sei ore settimanali di straordinario.

B. PAUSA

· Il lavoratore che effettua la pausa è ritenuto essere sul posto di lavoro anche uscendo dagli uffici dove svolge abitualmente la sua attività di lavoro.

C. RITARDI

· Il ritardo sull'orario d'ingresso non potrà avere carattere abitudinario quotidiano. S'intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio superiore ai 30 minuti.

· Tale ritardo sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio.

D. ORARIO DI LAVORO DELL' ASSISTENTE TECNICO

· L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è fissato in 36 ore settimanali (di norma è di 6 ore continuative antimeridiane per sei giorni), di cui 24 a supporto delle attività didattiche e 12 per manutenzione ordinaria delle attrezzature di laboratorio. L'orario in oggetto può essere prolungato oltre le 36 ore, previa disponibilità del personale, per ulteriori attività di manutenzione, nel rispetto del POF.

· L'attività di manutenzione e riparazione degli assistenti tecnici deve riguardare macchine attrezzature tecnico-scientifiche dei laboratori, delle officine e dei reparti di lavorazione a cui il personale è assegnato, e non quelle riparazioni e manutenzioni che richiedono competenze tecniche non previste dal profilo professionale.

· Nei periodi di sospensione dell'attività didattica l'assistente tecnico sarà utilizzato in attività di manutenzione delle apparecchiature dei laboratori stessi.

- Le parti concordano che per l'anno 2003/2004 l'assistente tecnico effettuerà l'orario ordinario 8-14.

E. PERMESSI ORARI E RECUPERI

- I permessi, fino ad un massimo di tre ore mensili, possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.
- I permessi brevi sono autorizzati dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
- Non occorre motivare e documentare la domanda. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e non generico e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.
- Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.
- Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro il mese successivo e in ogni modo non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio.

F. INFORMAZIONE

- Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 10 giorni dal termine di ogni trimestre (10 dicembre, 10 marzo, 10 giugno, 10 settembre).
- Entro gli stessi termini sarà fornito il riepilogo delle ore eccedenti da retribuire con il fondo di istituto.

ART. 6 - ORE ECCEDENTI

La necessità di eventuali ore eccedenti per lo svolgimento delle mansioni ordinarie (con esclusione delle attività aggiuntive) e la disponibilità del personale ad effettuarle, deve essere prevista nell'ambito del piano delle attività.

Le eventuali ore eccedenti saranno effettuate prioritariamente dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico; l'interessato dichiarerà anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo d'Istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.

La necessità di eventuali ulteriori ore eccedenti non previste nel piano delle attività, che si presenteranno occasionalmente durante l'anno scolastico, vedi sostituzioni colleghi assenti, saranno effettuate prioritariamente sempre dal personale disponibile e saranno recuperate con riposi compensativi, o retribuite con fondo d'istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie.

Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà su richiesta degli interessati in giorni o periodi di minor carico di lavoro.

ART. 7 - INCARICHI SPECIFICI E ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Gli incarichi specifici, intesi come prestazioni che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori nell'ambito del proprio profilo professionale e lo svolgimento di compiti di particolare rischio o disagio, necessari per la realizzazione del POF, sono individuati sulla base della proposta formulata dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.

La relativa attribuzione è effettuata dal Dirigente scolastico secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti nella contrattazione d'istituto. (vedi artt. 20 e 21 contratto integrativo fondo d'istituto).

Le attività aggiuntive sono riconosciute con fondo d'istituto nei limiti delle disponibilità finanziarie, o con ore a recupero secondo un prospetto che il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi formula dopo aver consultato le componenti ATA e le RSU.

Tutte le nomine riguardanti Incarichi specifici ed Attività aggiuntive sono affisse all'Albo d'Istituto.

ART. 8 - CHIUSURA PREFESTIVI e RECUPERI

Le chiusure prefestive dell'Istituto sono effettuabili solo in giornate in cui è sospesa l'attività didattica e devono essere programmate all'inizio di ogni anno scolastico.

Per l'anno scolastico 2003-04, vista la proposta del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, formulata dopo aver certificato il consenso di almeno 2/3 (due terzi) di tutto il personale ATA, si concorda la chiusura della scuola nei seguenti giorni prefestivi:

24 dicembre

27 dicembre

31 gennaio

10 aprile

periodo compreso tra il 17 luglio e il 28 agosto.

Tali giorni saranno recuperati nei periodi di maggiore intensificazione delle attività didattiche ed extracurricolari.

ART. 9 - FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE

Le richieste di ferie e festività sopresse sono autorizzate dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 30 aprile; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e festività sopresse tenendo in considerazione quanto segue: in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo (chiusura aziendale), al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con il coniuge o il convivente nel periodo 01 luglio - 31 agosto.

Le ferie saranno autorizzate entro il 15 maggio di ogni anno.

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

Le eventuali ferie residue dell'anno precedente potranno essere fruiti nei periodi di minore intensità del lavoro e comunque non oltre il 30 aprile dell'anno successivo.

Le festività sopresse sono fruiti entro il 31 agosto dell'anno scolastico cui si riferiscono.

ART. 10 NORME TRANSITORIE E FINALI

Per tutto quanto non contemplato dal presente contratto si rimanda al CII del 28/11/2002 che continua ad essere valido relativamente ai punti non contrastanti con il presente accordo.

Il presente contratto decorre dalla data di sottoscrizione e conserva validità fino al **31 agosto 2004**.

LETTO, APPROVATO E SOTTOSCRITTO.

F.TO IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Prof.ssa Filomena Rinaldis)

LA RSU

CGIL: F.TO

GILDA : F.TO

SNALS : F.TO

