



Contratto Integrativo

a livello di

Istituzione Scolastica

a.s. 2010 / 2011

sottoscritto il 9 dicembre 2010

Indice:

Parte I – Utilizzo FIS e altri fondi

Premessa.....	pag. 2
Art. 1-14 norme generali e modalità.....	pag. 6 -11
Art. 15- compensi FIS o da altri fondi ai docenti.....	pag. 11
Art. 17-19 compensi personale ATA.....	pag. 13-15
Tabella 1 Funzioni strumentali.....	pag. 16
Tabella 2 Incarichi specifici.....	pag. 17

Parte II – Modalità di utilizzazione del personale

Norme comuni art. 21-22.....	pag. 18
Personale docente art. 23 – assegnazione alle classi.....	pag. 18
Art. 24 – Orario; art. 25 ricev.genitori; Art. 26 – Doc. PT, inf. Cattedra, su più scuole.....	pag. 19
Art. 27 – Attività aggiuntive; art. 28 Supplenze brevi; art. 29 – rientro dopo 30/4;.....	pag. 20
Art. 30 Controllo orario; 31 Permessi brevi; 32 ferie; art. 33 scambio; Art. 34 – P.agg.to....	pag. 21
Personale ATA art. 35 – assemblea; 36 – trasparenza; 37 – Prefestivi;.....	pag. 22
Art. 38 – Orario servizio; 39 Orario lavoro; art. 40 – Orario su 5 gg;.....	pag. 23
Art. 41 – Orario differenziato / programmato / flessibile.....	pag. 24
Art. 42 – Turnazioni; art. 43 – Controllo dell'orario.....	pag. 25
Art. 44 – Scambi di turno; art. 45 – Assegnazioni ai reparti; art. 46 Criteri I.S.....	pag. 26
Art. 47 – Attività aggiuntive ed intensificazioni; art. 48 – Sostituzione colleghi assenti..	pag. 27
Art. 49 – Piano delle Attività; art. 50 – 35 ore; art. 51 Piano Ferie.....	pag. 28
Art. 52 – Ritardi e recuperi – art. 53 Permessi famiglia; art. 54 – Permessi brevi;.....	pag. 29
Art. 55 – banca delle ore; art. 56 Aggiornamento; rt. 57 Campo applicazione, eff.durata;..	pag. 30
Art. 58 Raffreddamento e interpretazione.....	pag. 31

Allegati

Tabella A Elenco compensi al personale docente

Tabella B Elenco compensi al personale ATA

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

Sui **criteri generali** di ripartizione delle risorse del **Fondo di istituto** e di **assegnazione di incarichi** al personale anche con altri fondi.

In data **6 dicembre 2010**, presso l'Istituzione Scolastica "J. Barozzi" ubicata in Viale M. Kosica, 136 Modena, in sede di negoziazione decentrata integrativa a livello di istituto, le parti costituite:

- **La delegazione di parte pubblica** costituita dal Dirigente Scolastico, ing. Ugo Neri;
- **La delegazione di parte sindacale** costituita da:
 - RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA (d'ora in poi **RSU**) composta da
Prof.ssa Piccinini Paola
Prof. Donnina Giovanni

RAPPRESENTANTI DELLE OO.SS TERRITORIALI di comparto aventi titolo

Premesso che è pervenuta a questo Istituto comunicazione dell'entità del budget (€194.044,27) con nota MIUR prot. 9245 del 21 settembre 2010 avente come oggetto "A.S. 2010/2011 – **Assegnazione del FIS** per il finanziamento degli istituti contrattuali di cui all'art. 88 del CCNL 29/11/2009 e delle risorse per il finanziamento degli istituti contrattuali di cui agli articoli.:

- art. 33 (**Funzioni strumentali**);
- art. 62 (**Incarichi specifici** per il personale ATA);
- art. 87 (**Attività complementare di educazione fisica**);
- art. 30 (**Ore eccedenti e sostituzione colleghi assenti**).

Considerato che la nota in premessa al 4° capoverso recita:

"Si fa presente che: della somma predetta i 4/12mi costituiscono integrazione della risorsa finanziaria assegnata con nota 14/12/2009, da accertare nell'esercizio finanziario corrente. Per i rimanenti 8/12mi saranno date ulteriori disposizioni con la circolare programma annuale 2011, anche in considerazione dell'applicazione di quanto previsto all'art. 2 c. 197 della legge finanziaria per il 2010 (cedolino unico)"

Vista la nota MIUR 9242 del 21/09/2010 (assegnazione fondi corsi di recupero)

Vista la legge n. 150/2009 (decreto "Brunetta");

Vista la legge n. 300/1970 (Statuto dei lavoratori);

Visti i CCNL comparto scuola ed gli accordi nazionali fino ad oggi stipulati;

Visto il Regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche (D.I.M. 01/02/01 n. 44);

Considerate le deliberazioni assunte dai competenti Organi Collegiali;

Visto il Programma Annuale 2010 approvato dal Consiglio d'Istituto l'11 febbraio 2010;

Visto il Piano dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2010/2011 approvato il 04/10/2010

Visti i Progetti redatti sulla scheda POF1 alla data di oggi depositati;

si prende atto che le risorse complessive a disposizione della Scuola sono:

Istituto Tecnico Commerciale Statale "Jacopo Barozzi"

v.le Monte Kosica, 136 - 41100 Modena

RISORSE DISPONIBILI PER IL CONTRATTO D'ISTITUTO A.S. 10/11

Parametri di determinazione del FIS a.s. 2010/11

- Docenti in organico di diritto al 1/09/10:n. 83
- Unità di personale ATA in organico di diritto al 1/09/10:n. 28
- Punti di erogazione (diurno + serale).....n. 2

A) Fondo Istituto

CALCOLO DEL FONDO D'ISTITUTO A.S. 2010/2011			
voce	parametro	moltiplicatore	Totale lordo stato
per ciascun addetto individuato dai decreti interministeriali quale organico di diritto per l'anno scolastico di riferimento	802,00	111	numero dei docenti, e ata in organico di diritto al 1/9/10 € 89.022,00
per ciascun docente individuato dal decreto interministeriale quale organico di diritto nella scuola secondaria di secondo grado nell'anno scolastico di riferimento	857,00	83	numero dei docenti in organico di diritto al 1/9/10 € 71.131,00
per ciascun punto di erogazione del servizio scolastico individuabili attraverso i codici utilizzati ai fini dei trasferimenti e della determinazione degli organici : sede centrale, corsi serali, ecc.	4.056,00	2	per punti di erogazione € 8.112,00
totale fondo d'istituto disponibile lordo stato			€ 168.265,00

Fondi F.I.S. 4/12 periodo Settembre/Dicembre 2010 (gestione liquidazioni: scuola) **€ 56.088,33**

Fondi F.I.S. 8/12 periodo Gennaio/Agosto 2011 (gestione liquidazioni: Uff. Servizi Vari ex D.P.T.)... **€ 112.176,67**

Si rammenta che sul FIS grava anche l'indennità al DSGA, quota variabile secondo i parametri scuola, determinata in:

B) Indennità di Direzione DSGA

tipologia	Parametro al "lordo dipendente" €	calcolo	Totale al lordo stato €
a) Azienda agraria	€ 1.220,00	NO	€ 0,00
b) Convitti ed educandati	€ 820,00	NO	€ 0,00
c) Istituti con 2 punti erogazione del servizio (diurno + serale)	€ 750,00	SI	€ 995,25
d) Scuole non rientranti nella lett. C)	€ 650,00	NO	€ 0,00
e) Complessità; n° docenti ed ATA in Organico Diritto 83 doc. + 28 ATA	111x € 30,00	SI	€ 4.418,91
Totale indennità 12 mesi al lordo stato			€ 5.414,16

Misura I.D. 4/12 Periodo Settembre/Dicembre 2010 (gestione liquidazioni: scuola)..... **€ 1.804,72**

Misura I.D. 8/12 Periodo Gennaio/Agosto 2011 (gestione liquidazioni: Uff. Servizi Vari ex D.P.)..... **€ 3.609,44**

C) Funzioni strumentali e incarichi specifici

Descrizione	Note	Importo 12/12 Set '10 - ago '11 Lordo stato
-------------	------	--

Istituto Tecnico Commerciale Statale "Jacopo Barozzi"
v.le Monte Kosica, 136 - 41100 Modena

Budget per Funzioni Strumentali docenti	N° 83 docenti X € 109,91; forfait per tutte le scuole +€ 3.006,33 corso serale + € 2.015,45	€ 14.144,31
Budget per Incarichi Specifici ATA	unità personale ATA senza DSGA n° 27 X € 268,06	€ 7.237,62
Totale lordo stato		€ 21.381,93

Fondi per F.S. 4/12 Periodo Settembre/Dicembre 2010 (gestione liquidazioni: scuola) **€ 4.714,77**

Fondi per F.S. 8/12 Periodo Gennaio/Agosto 2011 (gestione liquidazioni: Uff. Servizi Vari ex D.P.) **€ 9.429,54**

Fondi per I.S. 4/12 Periodo Settembre/Dicembre 2010 (gestione liquidazioni: scuola) **€ 2.412,54**

Fondi per I.S. 8/12 Periodo Gennaio/Agosto 2011 (gestione liquidazioni: Uff. Servizi Vari ex D.P.) **€ 4.825,08**

D) ore eccedenti sost. Collegli assenti

Descrizione	Note	Importo 12/12 Set '10 - ago '11 Lordo stato
Ore eccedenti e sost. collegli assenti	N° 83 docenti X € 52,98	€ 4.397,34

Ore ecc. 4/12 Periodo Sett. / Dic. 2010 (gestione liquidazioni: scuola) **€ 1.466,36**

Ore ecc. 8/12 Periodo Gennaio/Agosto 2011 (gestione liquidaz.: Uff. Servizi Vari ex D.P.T.) **€ 2.930,98**

RIEPILOGO ASSEGNAZIONE RISORSE FINANZIARIE A.S. 2010-2011

tipologia	Budget 12/12mi lordo stato	4/12imi gestione liquidazioni: scuola lordo stato	8/12imi gestione liquidazioni: Uff. Servizi Vari ex D.P.T. lordo stato
A) Fondo di Istituto	€ 168.265,00	€ 56.088,33	€ 112.176,67
B) Fune. Strumentali docenti	€ 14.144,31	€ 4.714,77	€ 9.429,54
C) Incarichi specifici	€ 7.237,62	€ 2.412,54	€ 4.825,08
D) Ore ecc. – sost. Collegli assenti	€ 4.397,34	€ 1.466,36	€ 2.930,98
Totali Lordo Stato	€ 194.044,27	€ 64.682,00	€ 129.362,27

L'importo di € 194.044,27 concorda con la cifra preannunciata dalla nota MIUR 9245 del 21/09/2010 di cui alla premessa.

Istituto Tecnico Commerciale Statale "Jacopo Barozzi"

v.le Monte Kosica, 136 - 41100 Modena

Altri Finanziamenti noti ad oggi:

NON RIENTRANO NEL "BUDGET ANNUALE"; POSSONO ESSERE ISCRITTI NEL BILANCIO DELLA SCUOLA SOLO DOPO FORMALE COMUNICAZIONE DI ASSEGNAZIONE RISORSE DA PARTE DEL MIUR (O DELL'USR-ER) OVVERO DOPO PRESENTAZIONE DEI PROGETTI SPECIFICI:

I. Attività complementare di educazione fisica (Gruppo Sportivo)

- *(Previsto dalla nota MIUR 9245 del 21/09/2010 citata in premessa, un importo lordo stato pari ad € 15.224,50)*

Il progetto ad oggi prevede la partecipazione di tre docenti di Educazione Fisica per un totale di 104 ore cadauno, che secondo il calendario vengono ripartite in:

n° 40 ore periodo ottobre/dicembre 2010, da moltiplicare per 3, totali 120 ore;

n° 64 ore periodo gennaio/maggio 2011, da moltiplicare per 3, totali 192 ore;

Descrizione	Note	Importo 12/12imi Lordo stato
Gruppo sportivo	N° 3 docenti educazione fisica per un totale di 312 ore	€ 13.081,00

Fondi per G.S. 4/12 Periodo sett. / dic. 2010 - 120 ore (gestione liquidazioni: scuola) **€ 4.360,00**

Fondi per G.S. 8/12 Periodo genn / magg 2011 - 192 ore (gestione liquidaz.: Uff. Servizi Vari ex D.P.)..... **€ 8.721,00**

II. Progetti relativi ad aree a rischio processi (somme da definire)

da iscrivere in bilancio solo dopo specifiche comunicazioni USR-ER

III. Corsi di recupero

Descrizione	Note	Importo 12/12imi Lordo stato
Corsi di recupero	nota MIUR 9242 del 21/09/2010 citata in premessa	€ 22.828,23

Fondi corsi recupero 4/12 Periodo Sette/Dicembre 2010 (gestione liquidazioni: scuola) **€ 7.609,41**

Fondi corsi recupero Periodo Gennaio/Agosto 2011 (gestione liquid.: Uff. Servizi Vari ex D.P.) . **€ 15.218,82**

La dicitura relativa alla gestione delle liquidazioni è provvisoria, in attesa di precise indicazioni che possono prevedere, ad esempio, che le somme già riscosse siano liquidate dall'Istituto fino ad esaurimento fondi.

Da questo punto in poi, definita la congruità delle risorse alle comunicazioni pervenute, si prosegue nella trattazione con cifre al "lordo dipendente" e non più al "lordo Stato".

Istituto Tecnico Commerciale Statale "Jacopo Barozzi"
v.le Monte Kosica, 136 - 41100 Modena

RIEPILOGO DISPONIBILITÀ EFFETTIVE AL LORDO DIPENDENTE
A.S. 2010-2011

tipologia	Importo sett.'10 ago '11 lordo stato	Economia al 31/08/2010 lordo stato	Totale al lordo stato	Totale per contrattazione al LORDO DIPENDENTE
FIS (al netto indennità direzione DSGA)	€ 162.850,84	€ 9.046,85	€ 171.897,69	€ 129.538,58
Funz. Strumentali	€ 14.144,31	€ 0,00	€ 14.144,31	€ 10.658,86
Incarichi specifici	€ 7.237,62	€ 0,00	€ 7.237,62	€ 5.454,12
Ore eccedenti sost. Colleghi assenti	€ 4.397,34	€ 4.269,44	€ 8.666,78	€ 6.531,10
Pratica sportiva	€ 13.081,00	€ 0,00	€ 13.081,00	€ 9.857,57
Corsi di recupero nota MIUR 9242 21/09/2010	€ 22.828,23	€ 1.425,36	€ 24.253,59	€ 18.277,01
Totali	€ 224.539,34	€ 14.741,65	€ 239.280,99	€ 180.317,24

LE ECONOMIE, GIACENTI SUL BILANCIO DELLA SCUOLA, SI SOMMANO AI 4/12 DELLE NUOVE ENTRATE.

Tutto ciò premesso, le parti come sopra descritte

STIPULANO

Il Contratto Collettivo integrativo d'Istituto sui **Criteri generali per la ripartizione del Fondo d'Istituto e l'attribuzione dei compensi accessori al personale a.s. 2010/11.**

● **Art. 1 – Materie, campo di applicazione, durata e decorrenza del presente contratto.**

- Le materie oggetto del presente C.I.Ist. (Contratto Integrativo di Istituto) sono quelle di cui al punto I) di cui all'art. 6 del CCNL che si riporta in estratto:
 - i criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D.lg. n. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA;*
- Il presente contratto si applica a tutto il personale statale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato appartenente all'ITCS J. Barozzi. Il personale si articola nelle seguenti aree professionali:
 - area della funzione docente.
 - area dei servizi generali, tecnici e amministrativi.
- Il presente contratto concerne il periodo 1 settembre 2010 – 31 agosto 2011. Il presente contratto annulla e sostituisce il precedente. Gli effetti giuridici decorrono dal giorno della sottoscrizione, salvo diversa prescrizione del presente contratto.
- Il presente contratto, alla scadenza, si rinnova tacitamente di anno in anno qualora non ne sia data disdetta da una delle parti con lettera raccomandata. In caso di disdetta o di ritardo della successiva sottoscrizione le parti contrattuali rimangono in vigore fino a quando non siano sostituite dal successivo contratto di istituto.

Istituto Tecnico Commerciale Statale “Jacopo Barozzi”

v.le Monte Kosica, 136 - 41100 Modena

● **Art. 2 – Interpretazione autentica**

1. In caso di controversie circa l'interpretazione di una norma del presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto, entro 10 giorni dalla richiesta scritta e motivata di una di esse, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa. La procedura si conclude entro i successivi dieci giorni con un accordo scritto. Prima della fine della procedura le parti non assumono iniziative unilaterali.
2. L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto.

● **Art. 3 - Criteri generali per l'impiego delle risorse del FIS**

1. Nel fondo di istituto (d'ora in poi denominato FIS) vengono riconosciuti fino alla concorrenza dei fondi stanziati tutte le attività ed i progetti deliberati dal Collegio dei docenti e/o dal Consiglio d'Istituto e/o dai Consigli di classe e/o dall'Assemblea del personale Ata e presenti nel Piano delle attività del personale docente, nel Piano delle attività del personale Ata, nonché i progetti e le attività che in corso d'anno potranno essere deliberati dagli stessi organi collegiali o essere attivati in coerenza con le finalità del POF.
2. Sono inoltre comprese le attività previste dal CCNL in quanto afferenti alla professione, quali le funzioni strumentali e gli incarichi specifici.
3. La modifica in corso d'anno di un progetto con incremento complessivo delle attività e quindi dei costi, se non precedentemente approvata, non comporta l'automatico diritto alla liquidazione delle attività aggiuntive con ulteriori fondi FIS. In sede di verifica dell'attuazione del CIIst si procederà, se esistenti, a ripartire ulteriori e residui fondi; in assenza di tali fondi aggiuntivi si pagheranno solo le ore previste dal progetto inizialmente approvato.
4. Qualora si verificassero economie le somme saranno aggiunte alla disponibilità da contrattare dell'a.s. successivo.

● **Art. 4 – FIS : Ripartizione del fondo tra docenti ed ATA**

1. Per assicurare una equilibrata ripartizione del fondo del FIS, si conviene che le risorse complessive, siano utilizzate in quote proporzionali alla consistenza dell'organico di diritto: (83 doc. – 28 ATA=111)

Totale € 129.538,58	75% docenti € 97.153,94	25% ATA € 32.384,64
---------------------	-------------------------	---------------------

I valori sono al “Lordo dipendente”.

● **Art. 5 – Modalità impiego delle risorse per Funzioni Strumentali e Incarichi Specifici**

1. Le risorse provenienti dal preannunciato finanziamento ministeriale si conviene che siano così assegnate:

Voce	n°	€ / persona	€ tot. Lordo dipendente
Funzioni Strumentali	6	€ 1.776,46	€ 10.658,86
Incarichi Specifici assistenti amministrativi e tecnici	4	€ 896,50	€ 3.586,00
Incarichi Specifici collaboratori scolastici	4	€ 439,00	€ 1.868,12
Totale Incarichi Specifici personale ATA			€ 5.454,12

2. Gli importi individuali potranno essere assegnati anche in quota parte ripartendo le funzioni tra più docenti (F.S.), ovvero tra più amministrativi, o tra più tecnici, o tra più collaboratori scolastici (I.S.) sia per ripartire un incarico tra più incaricati, sia in caso di assenza per consentire la prosecuzione di una attività mediante incaricato subentrante. Gli importi sono forfetari.

● **Art. 6 – Modalità impiego delle risorse per Fondi di altra provenienza.,**

1. Le risorse provenienti da altri finanziamenti si conviene che siano così utilizzate nei limiti temporali di assegnazione, riducendo per quanto possibile i tempi morti; a tal fine:

Istituto Tecnico Commerciale Statale “Jacopo Barozzi”

v.le Monte Kosica, 136 - 41100 Modena

- a. Ogni progetto deve contenere, almeno nella copia agli atti dell'istituto, il piano dettagliato di fattibilità con indicazione dei nomi degli esecutori, del docente referente, altri docenti, personale ATA e i relativi importi per ogni singola attività;
 - b. In sede di approvazione degli organi interni della scuola viene predefinito se il progetto si eseguirà solo dopo accertamento del finanziamento, ovvero in tempi più brevi se ciò è indispensabile per l'utilità stessa del progetto;
 - c. Nella seconda ipotesi il progetto verrà inserito inizialmente tra i progetti le cui attività si pongono a carico dei fondi FIS; accertato il finanziamento si liberano quindi i fondi FIS per nuova utilizzazione; in tale fattispecie rientrano le progettualità ricorrenti facenti capo alla L. 440, tra cui le attività sportive, i progetti in favore degli studenti H, l'istruzione domiciliare, Alternanza scuola lavoro.
2. Qualsiasi risorsa esterna, salvo che non contenga disposizioni vincolanti diverse, può trovare destinazione in attività svolte da personale docente ed ATA;
 3. Quando le attività svolte sono compensate secondo la formula della retribuzione oraria trovano applicazione gli importi contrattuali per diversa qualifica; quando siano previsti compensi forfetari previsti dovranno essere graduati secondo la complessità e la responsabilità dei singoli esecutori del progetto; quando le attività svolte e le responsabilità siano identiche i compensi forfetari dovranno essere identici;
 4. i proventi da convenzioni per utilizzo degli spazi saranno destinati nella quota del 40% ai compensi aggiuntivi al personale ATA, da ripartire ancora tenendo conto dell'aumento reale del carico di lavoro e dell'impegno proporzionale dei singoli. A tale fine per quanto incassato ad oggi si conviene:
 - a. per le convenzioni con il bar e per i distributori automatici la somma disponibile (40% del totale) sarà ripartita tra i collaboratori scolastici addetti ai piani dove siano poste le attrezzature nella misura del 65% (per il maggiore carico di pulizia in modo continuativo), tra gli altri c.s. nella misura del 20% (maggiori pulizie in modo non continuativo o marginale), il DSGA nella misura del 15% (istruttoria e stipula dei contratti); La quota parte spettante al C.S. addetto al serale, causa la particolare situazione di unico in servizio in orario serale, è aumentata del 50% rispetto agli altri CS
 - b. per le convenzioni che prevedono l'utilizzo di laboratori: 40% al tecnico che è addetto al laboratorio (carico di lavoro diretto); 20% altri tecnici dell'area (carico di lavoro indiretto); 25% ai collaboratori scolastici addetti ai locali utilizzati (maggior carico pulizie); 15% al DSGA (istruttoria e stipula dei contratti);
 - c. per i corsi che utilizzano aule normali in orario serale: 60% al collaboratore scolastico addetto al corso serale (carico di lavoro indiretto); 25% ai collaboratori scolastici addetti alle pulizie dei locali utilizzati (maggior carico pulizie); 15% al DSGA (istruttoria e stipula dei contratti);
 5. I proventi delle attività gestiti in rete tra scuole sono destinati esclusivamente a chi direttamente opera nell'attività (esempio: nomine per conto del “Polo”)
 6. per quanto riguarda i compensi derivanti da versamenti di alunni e/o utilizzatori occasionali delle attività dell'istituto (corsi, ECDL, attività teatrale) essi trovano finanziamento prioritario nei versamenti degli utenti; i compensi pertanto saranno erogati nel limite delle somme incassate. Integrazioni con fondi di altra provenienza devono essere esplicitamente deliberate; l'insufficienza delle somme incassate non costituisce diritto ad automatica liquidazione a carico del FIS.
 7. Le attività di cui ai punti precedenti non possono costituire motivo per lavoro straordinario da liquidare con fondi FIS o comunque nella disponibilità dell'istituto ovvero da recuperare; i compensi a carico di fondi da altra provenienza esaudiscono ogni diritto sopravveniente dalla attività aggiuntiva svolta.
- **Art. 7 – Modalità comuni per l'impiego.**
1. La gestione delle risorse è competenza del Dirigente Scolastico che avrà cura di pubblicizzare il piano annuale degli incarichi e delle funzioni assegnate;
 2. A ciascuna unità di personale sarà conferito incarico individuale sulle funzioni e attività individuati dai rispettivi progetti o dal piano delle attività.
 3. Il consuntivo relativo agli incarichi attribuiti e alle attività effettivamente svolte sarà oggetto di informazione alla RSU di scuola.

● **Art. 8 - Attività da retribuire**

1. Le risorse sono finalizzate alla retribuzione delle attività aggiuntive e/o intensive effettivamente svolte dal personale, inserite nel Piano delle attività di attuazione del Pof deliberato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto, nonché quelle comprese nel Piano delle attività del personale Ata. Tali attività sono sintetizzate nelle unite tabelle “Tabella A - Area del personale docente” e “Tabella B - Area del personale Ata” che allegare al presente contratto ne costituiscono parte integrante.
2. Il Piano delle attività può essere aggiornato, con l’inserimento di nuove attività e progetti coerenti con il Pof, sulla base dello sviluppo della programmazione didattica ed educativa, dei progetti di miglioramento, o per sopravvenute esigenze di servizio. Analogamente si procede nel caso non venga svolto un progetto o pervengano fondi extra FIS si procede ad aggiornamento del Piano delle attività.
3. Anche le attività ed i progetti riconosciuti per il corso serale sono finanziati con il FIS nella misura contrattata di cui alla Tab. A allegata. Qualora vengano successivamente assegnati fondi specifici per l'EDA, questi non potranno essere utilizzati a compensazione di attività già contrattate che siano comuni a corsi diurno e serale (coordinatore di classe, tutor, segretari verbalizzatori e simili).
4. Quando siano già stati posti a carico del FIS progetti specifici per il corso serale in attesa di accertare finanziamenti (con le modalità di cui all'art. 6 c. 1) le nuove somme andranno a sostituire gli importi già destinati, liberando risorse FIS per ulteriore contrattazione.

● **Art. 9 - Individuazione del personale da utilizzare nelle attività e progetti.**

1. L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività e progetti retribuiti con il fondo d'Istituto dovrà avvenire sulla base dei seguenti criteri:
 - a. competenze professionali in coerenza con gli incarichi da assegnare
 - b. esperienza precedentemente riconosciuta
 - c. titoli culturali
 - d. disponibilità dichiarata all'assolvimento dell'incarico.
 - e. A parità di condizioni si darà preferenza all'estensore del progetto.

● **Art. 10- Individuazione del personale cui assegnare F.S. e I.S.**

1. Per le funzioni strumentali da assegnare ai docenti si terrà conto delle indicazioni degli organismi collegiali e dei criteri del Collegio dei Docenti. **Vedi allegato 1.F.S.**
2. Per gli incarichi specifici da assegnare al personale Ata si terrà conto delle indicazioni e proposte del DSGA nella formulazione del piano delle attività e dello specifico Contratto Integrativo d'Istituto sulle modalità di utilizzazione del personale. **Vedi allegato 2 elenco I.S.**
3. In caso di concorrenza di più aspiranti all'incarico, a parità di competenze, quando non sia significativa la continuità dell'esperienza nell'Istituto, si procede a rotazione per offrire uguali opportunità di valorizzazione professionale.
4. L'incarico viene conferito oltre che con atto individuale anche con circolare interna per la diffusione a tutto il personale dei nominativi prescelti e degli incarichi conferiti.

● **Art. 11- Assegnazione degli incarichi da retribuire con il FIS o con altri fondi.**

1. L'assegnazione ha luogo con conferimento d'incarico mediante atto scritto emanato dal Dirigente e sottoscritto dall'incaricato.
2. La comunicazione scritta contiene:
 - a. indicazione della funzione o attività;
 - b. durata;
 - c. numero di ore effettive previste o indicazione del limite massimo convenzionale;
 - d. compensi spettanti, con la specifica di se trattasi di compenso orario o forfetario onnicomprensivo;
 - e. modalità di rendicontazione dell'attività svolta
 - f. procedure di pagamento

● **Art. 12- Parametrazione dei compensi**

1. I compensi per le attività aggiuntive agli obblighi di servizio vengono erogati:

- a. come corrispettivo orario con liquidazione come da tabella allegata al CCNL/07 per:
 - le attività di insegnamento frontale;
 - per lo straordinario degli ATA;
 - per le attività di commissione

Per le suddette attività il limite di stanziamento è anche limite di erogazione e verranno pagate le ore svolte fino a concorrenza del limite massimo di ore convenute nel contratto di incarico;

- b. in maniera forfetizzata; in tal caso, prescindendo dal tempo comunque registrato e attestato dal contraente, l'erogazione potrà avvenire in misura intera se l'attività è svolta e relazionata, ovvero non avvenire totalmente non avendo concluso positivamente l'attività:
 - per le attività di collaborazione;
 - coordinamento di progetti;
 - supporto organizzativo al Dirigente Scolastico;
- c. In caso di attività svolta da più persone l'incarico può prevedere un limite collettivo di pagamento, sia nella forma di cui al precedente punto a (che nella forma di cui al precedente punto b), nella misura concordata fra il Dirigente ed il responsabile del progetto o servizio, sentito il DSGA per gli Ata. Il responsabile provvede a gestire il numero di ore concordato all'interno dello staff sulla base dei compiti ripartiti e ne rende conto in sede di certificazione e verifica consuntiva.

● **Art. 13 - Rendiconto delle ore effettuate.**

1. Le attività che prevedono compensi forfetari sono documentate da autocertificazione redatta dagli interessati; Tale dichiarazione sarà inserita nella relazione finale obbligatoria che descriverà gli obiettivi raggiunti. Il raggiungimento degli obiettivi sarà verificato relativi all'incarico svolto sarà verificate dal Dirigente per il personale docente e dal Direttore Amministrativo per il personale Ata.
2. Le attività che prevedono un pagamento orario (corsi, lavoro straordinario, progetti di cui si quantifichi la durata delle attività fuori orario ordinario) saranno documentate dalle firme apposte in appositi registri o strumenti di controllo elettronici.
3. Le attività di tipo forfetario in caso di ripetuta assenza dell'assegnatario saranno:
 - a. Interamente liquidate se l'attività sarà comunque completamente svolta senza sostituzione;
 - b. Liquidata in quota nel caso di sostituzione formale con altra persona in corso d'anno;
 - c. Non liquidata se non svolta per almeno il 50% dal singolo incaricato, ma svolta a rotazione tra più persone (esempio: segretario del consiglio di classe ad ogni riunione diverso dalla precedente).

● **Art. 14 - Modalità di pagamento.**

1. I compensi previsti dal presente contratto saranno liquidati subordinatamente al parere favorevole di congruità dei Revisori dei Conti.
2. Qualora i revisori non emettano detto parere entro 30 giorni dalla sottoposizione del presente contratto, quest'ultimo diviene definitivo e produce i conseguenti effetti anche ai fini della liquidazione dei compensi. (art.6, c.6 CCNL/07).
3. I compensi si liquidano dopo presentazione ed approvazione del rendiconto;
4. nel caso di liquidazioni su base oraria con documentazione delle ore svolte il pagamento avverrà solo dopo il deposito del registro;
5. Le attività su base oraria potranno essere liquidate in due quote, una per le attività svolte fino al 31/12 mediante l'utilizzo dei finanziamenti della quota di FIS, una a saldo ordinariamente a fine anno;
6. Gli importi saranno liquidati solo a fronte di effettivo incasso del finanziamento ministeriale corrispondente (per i 4/12). Per i pagamenti a cura dell'Ufficio Servizi Vari secondo regolamento da emanare.

COMPENSI AL PERSONALE DOCENTE

• **Art. 15- Compensi da fondi FIS o da altri fondi da corrispondere ai docenti**

- 1) Sono stabiliti compensi per le attività e nei limiti complessivi sotto indicati; gli stessi sono specificati nel prospetto di dettaglio di ripartizione del FIS (**tab. A allegata al presente contratto**); le attività si ripartiscono in aree (tra parentesi il tipo di compenso, forfetario o orario):

A) Svolgimento di funzioni e compiti di supporto organizzativo all'ufficio del D.S.:

- 1 - Collaboratore vicario (forfait € 5.250,00); il compenso copre le attività svolte e calendarizzate per l'intero anno con la previsione della presenza del vicario durante il periodo delle lezioni. Tiene conto altresì della presenza nei periodi di sospensione delle lezioni aggravati dagli obblighi dalla contemporanea reggenza attribuita al Dirigente Scolastico.
- 2 - collaboratore del Dirigente; il forfait sarà attribuito in quote ai due docenti che hanno svolto la funzione, attribuendo al primo (dimessosi il 18/10) un compenso pari ad ore 28 in considerazione del carico di lavoro di inizio anno, ed al secondo di ore 85.
- 3 - Collaboratori per attività organizzative generali della didattica: Compilazione dell'orario delle lezioni 2010/11 (ore 230 + 20 per il corso Serale); formazione classi 2010/11 (ore 20); informatizzazione scrutini (ore 45); altri collaboratori non destinatari di F.S. per le attività di inserimento alunni H (forfait); con inserimento di alunni H o DSA; (forfait);
- 4 - Commissioni di supporto alla gestione complessiva dell'istituto ed alle decisioni: Elaborazione statistica (forfait), commissione tecnica per gare e collaudi (orario), sito WEB d'istituto (forfait);
- 5 - Gestioni: sub-affidatari dei laboratori (forfait).
- 6 - Altri compiti di supporto: Commissione elettorale, Verbalizzazione Collegio docenti e c. Istituto.

B) Funzioni di coordinamento:

- 1 - Coordinatore corso serale (coordinamento interno all'istituto) (forfait); Sempre calibrato sulle attività aggiuntive svolte per presenza al serale fuori orario;
- 2 - Coordinatori dei consigli di classe;
- 3 - Coordinatori C.d.C. con maggiorazione delle classi quinte e prime;
- 4 - Segretari consigli di classe addetti anche alla verifica degli allegati ai verbali (forfait);
- 5 - Coordinatori di materia (forfait) gli incarichi sono modulati in base al numero di docenti coordinati, e ridotti al 50% rispetto allo scorso anno in quanto sono stati introdotti i Coordinatori di Dipartimento. Non sono previsti incarichi per le materie con unico docente;
- 6 - Si introducono i compensi pari a 15 ore per i 7 Coordinatori di Dipartimento previsti dalle linee guida della riforma.

C) Attività afferenti alle funzioni strumentali:

- 1 - Accoglienza alunni da scuola media (ex immagine e pubbliche relazioni)
- 2 - Alternanza scuola lavoro, stage (forfait); in previsione dell'accoglimento da parte dell'USR del progetto, nonché del relativo finanziamento, non si assegnano fondi FIS. Qualora il progetto, pur eseguito e rendicontato, non trovi rispondenza in fondi assegnati si compenseranno le attività svolte con fondi del P01 del Programma annuale 2011;
- 3 - Commissione intercultura. Non si prevedono fondi FIS per la presenza di fondi sul PA '11-P03;
- 4 - Viene eliminato ogni forfait per la disponibilità all'esecuzione dei viaggi di istruzione, con l'invito al Consiglio di Istituto di provvedere per i rimborsi delle spese vive per i docenti accompagnatori;
- 5 - Apertura biblioteca. Si prevede di destinare alle aperture per il corso diurno ore 100, ore 30 per il corso serale.

D) Progetti per l'ampliamento e il miglioramento dell'offerta formativa

- 1 - Attività aggiuntive alle attività curriculari Creazione di impresa (forfait);
- 2 - Teatro in inglese ed altre attività (forfait); di supporto alla lingua inglese;
- 3 - Mostre ed altre attività similari (forfait): 150° Unità di Italia;

- 4 - Attività integrative (forfait): Giovani redattori;
- 5 - Galleria degli Uffizi, progetto iconografia.
- 6 - Quotidiano in classe – attività di organizzazione da liquidare con fondi EDA P31(forfait);
- 7 - Partecipazione a gare organizzate da altre scuole: partecipazione alle gare nazionali P29
- 8 - Corsi per il conseguimento del patentino del ciclomotore (orario): con fondi P13
- 9 - ECDL – attività di gestione (forfait) a carico del FIS; Altre attività del progetto coperti da differenziale dell'incasso degli alunni iscritti all'esame; per i corsi di preparazione il pagamento (compenso frontale) è coperto dall'autofinanziamento degli iscritti, vedi PA 2011 P06;
- 13- Investi in sicurezza progetto (forfait) a carico FIS;
- 14- Educazione alimentare progetto (forfait) a carico FIS;
- 15- Progetto Classi @ 2.0 (forfait) progetto presentato USR-ER vedi PA 2011 A03;
- 16- Progetto LIM, il progetto (forfait) a carico FIS è previsto anche corso di aggiornamento P28.

E) Sostegno contro la dispersione scolastica

- 1 - Attività di accoglienza degli alunni classe 1°- il progetto per questo anno non viene attivato. (forfait) :
- 2 - Tutor delle classi 1^ per la consistenza numerica delle classi 1^ e le specifiche problematiche dell'ingresso della scuola secondaria superiore i Tutor affiancano il coordinatore di classe;
- 3 - EDA accoglienza al corso serale. Al momento sono previste due attività specifiche con impegno di € 350,00, cui si aggiungono l'attività D6 per € 175,00 ore 10 e l'attività C5 per € 525,00 ore 30. A fronte di tale impegno vie ad oggi la disponibilità di € 1.730,27 Educazione degli adulti sono liquidate a carico del P31 € 1.730,27 sulla base di specifiche iniziative dei CdC.
- 4 - Sostegno in corso d'anno individualizzato, pagamento orario in misura frontale: Ex IDEI – sportelli. La somma prevista copre ore 444 come da programma delle attività programmate dal collegio docenti.
- 5 - Star bene a scuola: Sportello di consueing (forfait);
- 6 - Educazione alla salute non prevede liquidazione al personale interno perché svolti dalla funzione strumentale;
- 7 - Educazione alimentare; sportello psicologico (forfait)
Per vari progetti di cui alla lette D ed E sono previsti esperti esterni i cui compensi non gravano sul FIS bensì sui progetti del Programma Annuale.
- 8 - I compensi sono parametri secondo i principi di cui all'art. 12; in particolare:
 1. Attività di commissione: ai componenti saranno retribuite le ore effettivamente svolte, con un limite complessivo per commissione ed un limite individuale;
 2. Ai coordinatori delle commissioni saranno attribuiti compensi forfetari, aggiuntivi ai precedenti, per la verbalizzazione, la predisposizione di progetti e/o documenti e/o proposte di lavoro, per l'attività di coordinamento, nonché per la valutazione e la rendicontazione;

● **Art. 16- Somma da destinare**

- 1) si conviene di utilizzare l'intera somma senza accantonamenti.

COMPENSI AL PERSONALE ATA

• **Art. 17 - Incarichi specifici**

- 1) In aggiunta ai criteri di cui all'art. 10 nel caso di incarichi specifici si specifica che:
 - A) Il compenso viene dato in quota intera anche nel caso di incarico al personale TD fino al termine delle lezioni;
 - B) Nel caso in cui ad una unità assegnataria di Incarico Specifico venga successivamente riconosciuto un beneficio economico contrattuale permanente (art. 7, ovvero 2^a posizione), fermi restando l'individuazione ed il destinatario dell'incarico assegnato, le risorse relative si liberano e:
 - 1 - confluiscono nel FIS per essere contrattate in sede di verifica;
 - 2 - sono destinate ad altro eventuale incarico specifico individuato dal Dirigente.
- 2) Per l'a.s. 2009/10, considerato che i decreti di assegnazione delle posizioni superiori sono pervenuti dopo i pagamenti dei compensi accessori si determina una somma da recuperare a carico dei beneficiari delle seconde posizioni economiche, somma che sarà defalcata dai compensi previsti dal presente contratto e riassegnata con i seguenti criteri:
 - A) La somma di €.439,00 per il raggiungimento della 2^a posizione da parte di un CS sarà assegnata per aumentare di ulteriori 36 ore la disponibilità dei compensi per la sostituzione dei colleghi assenti;
 - B) La somma di € 1.680,00 per il raggiungimento della 2^a posizione da parte di due AT sarà assegnata per aumentare di ulteriori 115 ore i compensi saranno così riutilizzati:
 - ore 25 in favore dei Coll. scolastici, ad incremento della quota per sostituzione colleghi assenti;
 - ore 20 in favore degli assistenti amministrativi, in conto "incentivo";
 - ore 70 per gli setssi A.T., di cui ore 25 incremento della somma per l'area scientifica, gestione di più laboratori a cura di unico tecnico; ore 25 per incremento della quota per gestione della rete/LIM; ore 20 per assistenza ai PC fuori laboratorio, quali sala insegnanti diurno e serale, portatili, PC nelle aule per gli alunni H, biblioteca, ecc.

• **Art. 18 – Tipologia dei compensi da corrispondere al PERSONALE ATA**

- 1) Sono stabiliti compensi per le attività e nei limiti complessivi sotto indicati; gli stessi sono specificati nel prospetto di dettaglio di ripartizione del FIS (**tab. B allegata al presente contratto**); le attività si ripartiscono in tipologie, cui corrispondono diverse modalità di assegnazione, calcolo dei compensi, assegnazioni:

A) Secondo le finalità si dividono in:

- 1 - **Attività inserite in progetti**; in tali casi il personale incaricato è predefinito, con preciso programma preventivo dei lavori, che definisce la durata e le modalità di accertamento e di rendicontazione delle attività svolte. Nel programma devono essere evidenziate le attività da svolgere in orario aggiuntivo o che danno diritto ad un compenso per "intensificazione" (attività svolte all'interno dell'orario di servizio ma di maggiore complessità o responsabilità).
- 2 - **Attività non abitualmente svolte, per sopraggiunti impegni improvvisi e non programmabili** Sono le attività relative a situazioni straordinarie, quali ad esempio le trasformazioni organizzative e strutturali dell'istituto. Rientrano nella fattispecie le nuove attribuzioni amministrative decise dall'amministrazione centrale, gli eventi catastrofici (allagamenti, grossi atti vandalici, incendi) ovvero i traslochi esterni ed interni.

Tali esigenze sono fronteggiate nell'ordine con:

- (1) Riorganizzazione del lavoro e nuova ripartizione dei compiti tra gli addetti anche in corso d'anno, **previa contrattazione o consultazione delle RSU**;
- (2) attività aggiuntive che si sovrappongono a quelle abituali, e quindi compiute in lavoro straordinario da parte di alcuni o di tutti gli addetti di un settore;
- (3) attività intensificate svolte in periodi in cui le altre attività sono minori; ne sia un esempio spalare la neve quando le attività didattiche sono sospese.

3 - **Attività non rinviabili** per particolari esigenze straordinarie o per ritardi cumulati. Tali eventi devono essere marginali, e laddove esistenti causati da eventi straordinari da accertare e documentare. Si può trattare ad esempio di

- (1) Conseguenza di assenze lunghe o ripetute senza sostituzione;
- (2) Attivazione di progetti che aggiungono attività alle ordinarie mansioni svolte;

Quando si intende rispondere alle esigenze rilevate con lavoro straordinario occorre che si tenda alla riduzione/annullamento del ritardo accumulato; occorre quindi formulare il piano di lavoro in forma progettuale, prevedendo una verifica quantitativa e qualitativa come condizione indispensabile prima del pagamento dei compensi.

4 - Attività per la **sostituzione dei colleghi assenti**; definizione:

- (1) nel contratto avente per oggetto l'utilizzazione del personale ATA sono riportati criteri di individuazione dei lavoratori che sostituiscono i colleghi assenti, la modalità di sostituzione (intensivo in orario di servizio ovvero lavoro straordinario fuori orario di servizio).
- (2) La sostituzione dei colleghi assenti è effettuata **su disponibilità volontaria; in caso di mancata disponibilità e di indifferibilità della sostituzione il compito viene assegnata d'ufficio mediante il criterio della rotazione.**

5 - Nella tabella B sono predefinite le somme massime per la liquidazione lavoro straordinario e per l'intensivo, divise per qualifica. Qualora sia **impossibile** reperire nell'anno somme sufficienti al pagamento di tutte le ore si procederà mediante recupero delle ore di lavoro straordinario anche nel successivo anno scolastico (se in altra scuola mediante conversione ferie/RC e comunicazione delle ferie residue all'altra scuola);

B) Secondo le modalità di pagamento e di assegnazione degli incarichi si dividono in:

1 - **Attività intensificate.** Esse non sono una nuova definizione di compiti già svolti, né una aggiunta nominale di attività di pari livello ai compiti già svolti nel proprio profilo. Infatti per aggiungere nuove attività senza aumentare i tempi della prestazione lavorativa si deve supporre la disponibilità di tempi morti nei lavori ordinari già programmati. Per questi motivi le **attività progettuali** che prevedono compiti esecutivi aggiuntivi non possono essere esclusivamente di tipo intensificato, mentre possono essere totalmente svolte in orario aggiuntivo. Ogni incarico di attività di progetto, quindi, assorbe nella quota definita di compenso lavoro straordinario, e potrebbe anche essere totalmente risolto in lavoro svolto in orario aggiuntivo. Affinché si possa prevedere un compenso per intensificazione devono essere previste (in alternativa o congiunte):

- (1) mansioni superiori;
- (2) attività che richiedono conoscenze tecniche non previste dal profilo, e di norma superiori o più complesse, quali:
 - (a) Attività di laboratorio che esulano dalle mansioni (manutenzioni hardware, schedario rifiuti pericolosi, installazione di piccoli impianti di cablaggio...);
 - (b) Attività amministrative che richiedono specifiche competenze (compilazione di atti e documenti complessi);
 - (c) Attività ausiliarie e di fatica rilevanti per il carico di lavoro (traslochi, pulizie dopo allagamenti o lavori di ristrutturazione...) oppure per le conoscenze specifiche (tinteggiatura, piccoli lavori da muratore, falegname, tappezziere ...);
- (3) Incremento di responsabilità:
 - (a) Responsabilità degli obiettivi raggiunti da una squadra con il coordinamento del soggetto incaricato;
 - (b) Responsabilità patrimoniale o diretta negli atti effettivamente svolti, anche su delega;

- (4) Attribuzione in forma differenziata di parte della attività di un profilo, in genere la più complesse e di responsabilità, ad uno solo degli addetti con esclusione di altri.
- 2 - Ripartizione del **40% da convenzione**. In aggiunta ai criteri di cui all'art. 6 c. 4 si definisce che:
- (1) Al termine dell'a.s. si ripartiscono le somme effettivamente accertate ed incassate dal 1 settembre al 31 agosto successivo;
 - (2) Per le convenzioni di durata annuale gli sono effettuati in dicembre concorrono al totale dei compensi da liquidare il successivo giugno – agosto;
 - (3) I compensi da liquidare ai collaboratori scolastici sono pro-quota, e competono quindi in base ai giorni di servizio effettivo nel periodo delle lezioni.
 - (4) I compensi per i tecnici e gli amministrativi sono liquidati a chi ha effettivamente svolto l'attività; nel caso di più addetti in quota pura tenendo conto dei servizi effettivi.
- 3 - **Lavoro straordinario:**
- (1) Il lavoro straordinario è determinato dall'esigenza di:
 - (a) sostituire i colleghi assenti svolgendone i compiti in orario aggiuntivo al proprio lavoro;
 - (b) esigenze di servizio legate alle attività istituzionali non diversamente eseguibili (ad es.: le aperture domenicali alle terze medie, le iscrizioni, lavori straordinari nell'edificio con estensione dell'orario di servizio, nomine quale scuola polo,)
 - (c) esigenze di servizio non programmabili e non differibili quali l'esame delle domande di ammissione in graduatoria, gli eventi straordinari quali le calamità naturali; le assenze improvvise di personale in turni particolari (sostituzione improvvisa dell'unico addetto al serale, o di pomeriggio per l'apertura al pubblico degli uffici, o di assistenza agli esami nei laboratori ...)
 - (2) Le attività straordinarie non possono essere programmate; quando esse sono indispensabili per l'attuazione di un particolare progetto è più corretto definirle attività aggiuntive.
 - (3) Il lavoro straordinario deve essere sempre autorizzato dal Direttore SG Amministrativi o dal Dirigente Scolastico.
 - (4) Il lavoro straordinario dà luogo a pagamento nei limiti delle risorse definite dal presente contratto. Vedi tab. B - Fondi per compensare il lavoro straordinario.
 - (5) Salvo che per lo svolgimento di particolari compiti che richiedono specifiche competenze di area o soggettive il lavoro straordinario deve coinvolgere tutto il personale. Il LS può essere compiuto secondo disponibilità; la mancanza di disponibilità non esime in tutti i casi dall'effettuazione del LS che, se assegnato dal DSGA o dal DS, deve comunque essere svolto.
 - (6) Il LS può essere recuperato sempre che l'assenza che esso determina sia compatibile con le esigenze di servizio; la mancanza di richiesta di recupero può motivare procedimento di assegnazione del recupero d'ufficio.
 - (7) Qualora la disponibilità di risorse lo consenta il LS effettuato, motivato, e rendicontato con accertamento del risultato svolto, può essere a domanda pagato interamente. La carenza di fondi per il pagamento completo comporta il pagamento nell'ordine:
 - (a) A chi nel successivo anno non sia in servizio nella scuole;
 - (b) Per una quota base di 30 ore cadauno a tutti; la parte rimanente in proporzione alle ore cumulate.
 - (8) I compensi vengono liquidati al termine dell'anno scolastico e comunque alla cessazione del rapporto di lavoro, sempre che sia accertata la disponibilità delle somme MIUR a copertura del FIS.

● **Art. 19- Turno serale**

- 1) L'attività svolta dal C.S. addetta al turno serale oltre le ore 22:00 è considerato lavoro notturno. In assenza di indennità specifica, oggi prevista nel contratto esclusivamente per gli educatori di convitto, è previsto un compenso a carico del FIS pari ad € 3,75 per ognuno dei 172 turni previsti, per un totale di € 645,00.

Istituto Tecnico Commerciale Statale “Jacopo Barozzi”
v.le Monte Kosica, 136 - 41100 Modena

2) Si conviene inoltre che nell'ambito del 40% da entrate per convenzioni di cui all'art. 3, commi 2 e 3, per il collaboratore scolastico addetto al turno serale la quota spettante sia incrementata del 50%.

● **Art. 20 - Norma di rinvio**

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Contratto decentrato si farà riferimento ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, ai Contratti Collettivi Nazionali Integrativi e alla normativa vigente in materia.

TABELLA 1 – FUNZIONI STRUMENTALI – Compenso € 1.776,46

Cognome e Nome	Funzione Assegnata	Obiettivi	Durata
1 - CAVANI Loris	Orientamento in ingresso – Accoglienza	Coordina le attività di accoglienza delle prime classi: elaborazione e implementazione progetti; conoscenza della scuola e dei regolamenti ... Coordina le attività di orientamento promuovendo la diffusione dei progetti di didattica orientativa e di sostegno all'apprendimento rivolti soprattutto alla fascia debole, curandone, inoltre, gli aspetti operativi Coordina il Gruppo Tutor del Biennio, raccoglie dati dai consigli di classe relativi alle situazioni di disagio, di insuccesso nell'apprendimento	1 a.s.
2 - CAMPANA Domenico Savio	Integrazione alunni stranieri - Transizione Biennio-Triennio	INTEGRAZIONE ALUNNI STRANIERI Cura la documentazione relativa agli alunni stranieri presenti nella scuola. Collabora con il Tutor all'elaborazione di specifici interventi e/o progetti, utilizzando anche le risorse del territorio e sistematizzando i materiali relativi Coordina gli interventi 'esterni' e agevola la loro integrazione nella programmazione del Consiglio di Classe: mediatori culturali, esperti, personale tecnico, familiari con particolari competenze nelle lingue straniere studiate TRANSIZIONE BIENNIO – TRIENNIO Promuove e coordina sistematiche iniziative di informazione: visita alle strutture, illustrazione dei curricula Promuove e coordina sistematiche iniziative di orientamento: mini-stage all'interno dei diversi indirizzi finalizzate alla conoscenza/condivisione delle esperienze didattiche specifiche dei vari indirizzi	1 a.s.
3 - BARTOLACELLI Paola	Gestione del Piano Offerta Formativa – Interventi per agevolare la piena realizzazione del POF	Aggiornare il Piano dell'Offerta Formativa da sottoporre al Collegio Aggiornare il documento POF Monitorare l'attuazione del POF Coordinare commissione POF Individuare strategie per il raccordo Biennio Triennio	Docenti 1 a.s.
4-DEL PARI Aldo	Coordinamento didattico per interventi e servizi agli studenti	<i>Coordinare</i> l'area didattica afferente <ul style="list-style-type: none"> • ai progetti speciali • alle attività integrative <i>svolgere</i> il compito di referente dell'Istituto <ul style="list-style-type: none"> • per la gestione delle problematiche ordinarie degli studenti <i>collaborare</i> con la segreteria didattica <ul style="list-style-type: none"> • per fornire consulenza in ordine all'attività dei consigli di classe • per fornire supporto per la gestione di situazioni particolari con l'utenza. <i>Interagire</i> con i collaboratori del Dirigente Scolastico	1 a.s.
5-MALAGOLI Lorena	Orientamento in uscita – Alternanza Scuola/Lavoro – Relazione con enti e istituzioni esterni	Alternanza scuola lavoro, Collegamento con CFP, Enti locali, Imprese – Orientamento in uscita, Collegamento con Università, Enti locali, Imprese	1 a.s.
6-PICCININI Paola	Coordinamento delle attività integrative degli studenti e organizzazione dei viaggi di istruzione	Sistematizzare le stesse in relazione ai bisogni Predisporre un quadro di attività e di opportunità di uscite (mete usuali) da proporre ai C.d.C. Coordinare e sostenere la progettazione extra curricolare (biennio e triennio) Fungere da referente nei confronti del personale amministrativo nella parte esecutiva (preventivi, adesioni) Monitorare in itinere e nella fase finale le attività svolte	1 a.s.

Istituto Tecnico Commerciale Statale "Jacopo Barozzi"
v.le Monte Kosica, 136 - 41100 Modena

		Raccogliere la documentazione relativa alle attività svolte e valutarne la validità sulla base di criteri individuati Elaborare una proposta di regolamento (viaggi di istruzione)	
--	--	---	--

Tabella 2 – Incarichi specifici

Profilo / nome	Incarichi specifici	Compensi
<i>I.S. personale amministrativo</i>		
Assistente amm.vo Caputo Vittorio	Coordinamento amministrativo dell'area finanziaria e contabile	€ 896,50
Assistente amm.vo Ciappetta Lucilla	Gestione degli arretrati gestione del patrimonio	€ 896,50
<i>I.S. personale tecnico</i>		
Assistente tecnico Reddavid Saverio	Elaborazioni grafiche a supporto del Pof e dell'attività istituzionale	€ 896,50
Assistente tecnico Pezzulla Patrizia	Gestione organizzativa dei supporti informatici diffusi(PC Sala insegnanti, portatili, biblioteca) Predisposizione piano acquisti e tenuta registri consumo laboratori.	€ 896,50
<i>I.S. collaboratori scolastici</i>		
Collaboratore scol. Lipari Giuseppe	Piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili dell'Istituto. Consegna utensileria; organizzazione del magazzino-officina	€ 467,03
Collaboratore scol. Schiavo Lina	Coordinamento dei servizi ausiliari	€ 467,03
Collaboratore scol. Totaro Fortunato	Assistenza docenti e supporto agli studenti del corso serale per i rapporti con l'amministrazione scolastica	€ 467,03
Collaboratore scolastico Manginelli Donato	Collaborazione e supporto all'attività amministrativa– Centro Stampa	€ 467,03

<i>Art. 7 e posizioni superiori</i>		
1) Assistente amm.vo Cioni Rossella	Collaborazione diretta e sostituzione del DSGA in caso di assenza o impedimento – attività di coordinamento e raccordo tra gli uffici	2 ^a posizione
2) Assistente amm.vo Di Stefano Luisa	Coordinamento amministrativo e gestione dei servizi dell'area didattica – rilevazioni amministrative sugli alunni	Art. 7
3) Coll. scolastico Pedretti Giuseppina	Servizio di centralino – portineria – Gestione del Punto Accoglienza – Centro Stampa	Art. 7
4) Assistente tecnico Venturelli Antonio	Gestione organizzativa e coordinamento funzionale dei laboratori informatici.	2 ^a Posizione
6) Assistente Tecnico Molfese Filomena	Gestione organizzativa dei laboratori scientifici – Predisposizione piano acquisti.	2 ^a Posizione
5) Coll. scolastico Soldo Vittorio	Tenuta e cura delle palestre e impianti sportivi esterni; rapporti organizzativi con le società sportive. Manutenzione delle Palestre e degli spazi esterni connessi	Art. 7
Vitiello Vincenzo (*)	Coordinatore dell'area "protocollo e comunicazione"	DSGA (*)

Il sig. Vitiello Vincenzo, DSGA di ruolo è utilizzato presso questo istituto occupando in organico di fatto un posto di Assistente Amministrativo. Coordinatore dell'area "protocollo e comunicazione".

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO 2010/11
PARTE II
CRITERI DI UTILIZZAZIONE PERSONALE DOCENTE ED ATA

NORME COMUNI

Art. 21- Convocazione degli Organi Collegiali.

1. Il Dirigente convoca gli Organi Collegiali con congruo anticipo per favorire la partecipazione del personale agli incontri e comunque almeno 5 giorni prima della data della riunione.
E' ammessa deroga solo per comprovate necessità ed urgenza determinate da particolari problematiche degli studenti o per motivi imputabili a fatti indipendenti dall'organizzazione dell'Istituto.
2. Nelle convocazioni è indicata l'ora di inizio e fine della riunione, l'ordine del giorno e ogni altro elemento utile all'efficienza ed efficacia della stessa.

Art. 22- Trasparenza, informazione, pubblicità degli atti.

1. Le convocazioni del Consiglio d'Istituto sono affisse regolarmente all'Albo , come i verbali delle delibere adottate.
2. I verbali delle sedute del Collegio dei Docenti sono accessibili da parte di tutti i componenti.
3. Copia del Piano dell'Offerta Formativa è disponibile presso gli Uffici di Segreteria e in Sala Insegnanti.
4. L'elenco aggiornato dei progetti presentati dai docenti, le programmazioni dei Consigli di classe sono consultabili presso gli uffici di segreteria.
5. Le comunicazioni interne ed altre informazioni rivolte al personale vengono cronologicamente raccolte in appositi raccoglitori depositati nelle Sale Insegnanti
6. In base all'art. 11 c. 4 del CCIR- ER della erogazione dei fondi, sarà data notizia al personale mediante affissione di prospetti riepilogativi.
7. per ogni riunione gli atti vengono forniti con tre giorni di anticipo

PERSONALE DOCENTE

Art. 23- Criteri di assegnazione dei docenti alle classi.

1. Nel rispetto dell'art. 396 del D.L.vo n. 297/94 e dell'art. 25 del CCDN 18/01/2001, tenuto conto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e delle proposte del Collegio dei docenti, il Dirigente scolastico assegna il personale docente alle classi secondo le seguenti modalità in ordine prioritario:
 - a) Continuità didattica, per consentire ai docenti interessati di seguire le classi fino a compimento del ciclo (biennio e/o triennio).In caso di vincoli normativi e organizzativi che precludano la continuità nello stesso corso,l'assegnazione di nuove classi terrà conto ugualmente della prospettiva di continuità;
 - b) Equilibrato carico di lavoro nel caso di completamenti fino a 18h;
 - c) Nuove assegnazioni a domanda dei docenti già titolari nella scuola;
 - d) Nuove assegnazioni dei docenti entrati a far parte dell'organico nell'a.s. cui si riferisce l'assegnazione.
2. In caso di eventuali richieste concorrenti, avranno precedenza, nell'ordine i seguenti criteri:
 - e) valorizzazione da parte del Dirigente delle competenze professionali in relazione agli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa
 - f) maggiore anzianità di servizio
 - g) docenti con contratto a tempo normale
 - h) docenti con contratto a tempo parziale.
3. L'assegnazione dei docenti viene effettuata con atto formale all'inizio dell'a.s. di riferimento, da pubblicare all'Albo dell'Istituzione, eventualmente preceduto da comunicazione orale.

Art. 24- Orario di lavoro

1. **L'orario di servizio** dell'Istituzione scolastica è inteso come il periodo di tempo di apertura giornaliera necessaria ad assicurare la funzionalità del servizio e l'erogazione dello stesso agli utenti, Esso 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 didattiche.
2. **L'orario di lavoro** è inteso come il periodo di tempo giornaliero durante il quale, nell'ambito dell'orario di servizio, ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale.
3. **L'orario individuale di lavoro** dei docenti comprende l'orario di insegnamento, fino a 18h, e l'orario delle seguenti attività obbligatorie a carattere collegiale:
 - a. Collegio dei docenti; gruppi disciplinari e altre articolazioni; ricevimenti generali dei genitori per un totale di 40 ore annue;
 - b. Consigli di classe per un impegno non superiore a 40h annue;
 - c. Svolgimento degli scrutini e degli esami, non computabili entro le 40h.
4. L'orario di lavoro è formulato dal Dirigente Scolastico nei suoi autonomi poteri organizzativi e gestionali, tenuto conto dei criteri didattici proposti dal Collegio dei docenti.
5. L'orario di lavoro per le attività di insegnamento è articolato nei sei giorni lavorativi settimanali.
6. L'orario di lavoro dei docenti part-time (a nove ore) è organizzato secondo la tipologia verticale, è articolato in non più di tre giorni settimanali.
7. A tutti i docenti è assicurato un giorno libero, salvo rinuncia volontaria degli interessati.
8. Il giorno libero si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza di malattia dell'interessato, di sciopero, di chiusura dell'Istituto o di coincidenza con festività infrasettimanale.
9. In caso di impossibilità di assegnare a tutti il giorno richiesto, si procede secondo le seguenti modalità in ordine prioritario:
 - a) Docenti che si trovino in gravi situazioni personali, familiari e/o di salute, oggettivamente dimostrabili e documentabili (compreso Legge 104/92);
 - b) Docenti beneficiari della Legge 1204/71 (gravidanza, puerperio.....);
 - c) Rotazione annuale sulla base dell'anzianità di servizio.
10. Prima dell'inizio delle lezioni il Dirigente, direttamente o tramite collaboratori, ha cura di raccogliere le preferenze orarie di ciascuno, di cui tiene conto nella formulazione dell'orario delle lezioni, compatibilmente con i criteri didattici, ispirandosi a criteri di sostanziale equità, bilanciando le preferenze dei docenti tra loro nel rispetto delle esigenze didattiche e organizzative
11. L'orario delle attività collegiali e l'orario individuale di insegnamento, sia provvisorio sia definitivo, vengono comunicati ad ogni docente dal Dirigente Scolastico.
12. Il Piano Annuale delle Attività Funzionali e il quadro orario settimanale di servizio degli insegnanti, con allegati i prospetti delle ore a disposizione e dei turni di vigilanza durante l'intervallo, vengono affissi all'Albo, nelle Sale Insegnanti, alle bacheche dei piani e in ogni altro luogo ritenuto funzionale.

Art. 25- Ricevimento dei genitori

1. Le modalità dei rapporti Scuola-Famiglia sono determinate dal Consiglio d'Istituto.
2. Ogni docente mette a disposizione un'ora settimanale per il ricevimento individuale dei genitori dei propri alunni. Tale ora, rientrando tra gli obblighi inerenti alla funzione docente e pertanto non aggiuntiva, viene inserita nel quadro orario delle lezioni.-
3. Ogni docente partecipa ai ricevimenti generali dei genitori nelle date stabilite, in numero di due nell'anno scolastico per la durata di 4 ore ciascuno, e comunque entro le 40 ore obbligatorie di attività funzionali.

Art. 26- Docenti part-time –Docenti con orario inferiore a cattedra- Docenti su più scuole.

1. I docenti part-time svolgono le attività funzionali all'insegnamento, di norma, in misura proporzionale all'orario di insegnamento. Restano, comunque, fermi gli obblighi di lavoro di cui all'art. 27, secondo e terzo comma, del CCNL. Per quanto attiene alla partecipazione ai consigli di classe, con esclusione degli scrutini, il tetto delle 40 ore è determinato in misura proporzionale all'orario di insegnamento stabilito.
2. I docenti con orario di insegnamento inferiore a 18 ore sono equiparati ai docenti part-time e seguono la medesima presente regolamentazione sugli obblighi relativi alle attività funzionali all'insegnamento.
3. I docenti in servizio su più scuole, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di cui all'art. 27, lett. a) e b), all'inizio dell'anno scolastico concordano con il Dirigente Scolastico o con il collaboratore delegato il calendario della partecipazione alle riunioni del Collegio Docenti, dei Gruppi Disciplinari, dei Consigli di classe, e dei

Istituto Tecnico Commerciale Statale "Jacopo Barozzi"

v.le Monte Kosica, 136 - 41100 Modena

ricevimenti dei genitori. Quando, secondo gli accordi presi, partecipano alle riunioni in altra sede di servizio, gli stessi avranno cura di riportare la relativa attestazione del Dirigente Scolastico.

4. In caso di riunioni straordinarie convocate per problematiche rilevanti che interessano le classi di riferimento, i docenti in oggetto sono tenuti a parteciparvi. Le eventuali ore eccedenti le 40 obbligatorie saranno retribuite a carico del F.I.S.

Art. 27- Attività aggiuntive deliberate dagli organi collegiali

1. Per garantire la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa, i docenti individuati con esplicita delibera dei Consigli di classe ovvero del Collegio dei docenti assicurano le prestazioni aggiuntive, con retribuzione per le ore eccedenti, nell'ambito degli interventi istituzionalmente obbligatori e orientati al contrasto della dispersione e all'orientamento (ex ideisportello didattico, educazione alla salute, scuola-lavoro, altre azioni deliberate)

Art. 28-Supplenze brevi.

1. Le ore di completamento obbligatorio dell'orario di cattedra, non utilizzate per i progetti approvati dal Collegio dei Docenti, ovvero per l'assistenza agli studenti che non si avvalgono dell'IRC, vengono inserite nel quadro orario settimanale e utilizzate per la sostituzione dei colleghi assenti per periodi non superiori a 15 giorni.
2. Nel medesimo quadro orario vengono collocate le disponibilità per supplenze a pagamento, in eccedenza alle 18 ore.
3. Il quadro orario delle ore a disposizione viene affisso accanto all'orario settimanale delle lezioni.
4. All'inizio dell'anno i docenti dichiarano volontariamente la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti per le supplenze, fino ad un massimo di 24 ore di insegnamento settimanali.
5. Nel corso dell'anno, in seguito a mutamenti dell'orario di servizio o per giustificati motivi personali, ciascun docente ha facoltà di fornire o revocare, parzialmente o in toto, la disponibilità ad effettuare ore a pagamento.
6. Nel caso sia necessario effettuare le sostituzioni dei colleghi, i docenti interessati dovranno essere avvisati in tempo utile per prendere servizio.
7. L'assenza dei docenti può comportare l'adattamento e modificazione dell'orario delle lezioni, previo preavviso agli insegnanti interessati dalle modifiche.
8. Può essere utilizzato solo nel caso in cui sia assente l'alunno H.
9. Le sostituzioni vengono disposte utilizzando nell'ordine:
 - a. Docenti tenuti al completamento obbligatorio dell'orario cattedra, ivi compresi i docenti di sostegno in caso di assenza alunno H e di docenti di cui al successivo punto 10 ed 11
 - b. Docenti tenuti al recupero di ore fruito per permessi brevi
 - c. Docenti che hanno dichiarato la propria disponibilità a supplire gli assenti oltre l'orario obbligatorio
 - d. Docenti eventualmente disponibili di volta in volta a supplire i colleghi assenti, pur senza avere dato la disponibilità iniziale.

In tutte le fasi sopra descritte saranno utilizzati prioritariamente i docenti della classe, poi quelli delle stesse discipline dei docenti assenti, infine si adotterà il criterio della rotazione.

10. Nel caso in cui le classi siano impegnate in viaggi, visite didattiche, stages aziendali, attività formative varie, i docenti non accompagnatori o comunque non impegnati nell'attività didattica, restano a disposizione e sono utilizzati in base al loro orario di servizio per eventuali supplenze.
11. In caso di assenze collettive degli studenti, i docenti restano ugualmente a disposizione e sono utilizzati in base al loro orario di servizio.
12. Qualora in caso di viaggi ed uscite programmate, ovvero assenze collettive, siano presenti in classe solo alcuni alunni non partecipanti, il docente può essere utilizzato per le sostituzioni, previa aggregazione delle classi disposta dalla Direzione.
13. Le ore eccedenti sono retribuite solo se effettivamente prestate; pertanto non potrà essere considerata obbligatoria la presenza in Istituto durante le ore che non siano state richieste dall'amministrazione almeno un'ora prima della prestazione effettiva.

Art. 29- Rientro in servizio dopo il 30 aprile

1. L'orario di lavoro del personale docente rientrato dopo il 30 di aprile, di cui all'art. 37 del CCNL 29/11/2007, è organizzato dal Dirigente Scolastico in relazione agli interventi didattici ed educativi integrativi deliberati in merito dal Collegio dei docenti, salvo che non debba prima essere impiegato in supplenze o altri compiti funzionali all'insegnamento.

Art.30- Rilevazione e controllo dell'orario

1. I docenti hanno l'obbligo giuridico di apporre la propria firma nel registro di classe, in corrispondenza del giorno e dell'ora del proprio turno di servizio, ivi comprese le sostituzioni dei colleghi assenti.
2. Per la rilevazione dell'orario di lavoro nel turno serale e per tutte le attività anche di carattere obbligatorio in orario curriculare ed extra (ricevimenti genitori; sportello didattico; attività varie programmate) il Dirigente scolastico adotta appositi registri o fogli giornalieri di presenza.

Art. 31- Permessi brevi

1. L'istituto dei permessi brevi è regolamentato dall'art. 16 del CCNL 29/11/07, nonché dal presente articolo.
2. La concessione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.
3. Salvo motivi imprevedibili e cause di forza maggiore, i permessi brevi devono essere richiesti almeno due giorni prima. In caso di richieste di più docenti della stessa classe, i permessi saranno concessi secondo l'ordine di presentazione delle relative istanze, salvo casi di assoluta oggettiva urgenza e necessità.
4. Il Dirigente Scolastico o suo delegato concorda di norma le modalità del recupero dei permessi con l'interessato. Sono tuttavia prevalenti le esigenze di servizio a salvaguardia del buon funzionamento dell'attività scolastica.
5. Nel caso di mancato recupero del permesso per cause imputabili al docente, decorsi due mesi si procederà al recupero erariale.

Art. 32- Anticipo delle ferie

1. L'istituto delle ferie è regolamentato dall'art. 13 del CCNL 29/11/07 e dal presente articolo.
2. Durante l'attività didattica il personale docente a domanda può fruire di ferie fino a sei giorni lavorativi, in base ai seguenti criteri:
 - a. Possibilità di sostituzione con personale in servizio per tutte le ore del turno del richiedente, senza pagamento di ore eccedenti e senza uscite anticipate delle classi;
 - b. Di norma i giorni richiesti non devono essere continuativi;
 - c. In caso di richieste di più docenti per gli stessi giorni, le ferie saranno concesse secondo l'ordine di presentazione delle relative domande
3. Ai sensi dell'art. 15 del CCNL citato, i docenti a domanda possono fruire dei sei giorni di ferie anticipate per motivi personali o familiari alle seguenti condizioni:
 - a. I motivi devono essere documentati ovvero autocertificati;
 - b. La richiesta deve essere di norma presentata almeno tre giorni prima, salvo casi di comprovata necessità. Il Dirigente vaglierà di volta in volta i casi imprevisti
 - c. La concessione non è subordinata alla sostituzione senza oneri per l'amministrazione
4. In ogni caso il personale deve essere espressamente autorizzato a fruire delle ferie. L'eventuale diniego alla fruizione deve essere sempre motivato dal Dirigente Scolastico.

Art. 33- Scambio di orario

1. Il Dirigente favorisce, nelle forme e in misura compatibile con la qualità del servizio, l'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per la fruizione dei diritti previsti dal contratto.
2. Il personale docente, in alternativa ai permessi retribuiti e/o ai permessi brevi e per la fruizione delle ferie anticipate, può usufruire di scambio di orario, concesso dal Dirigente previa valutazione della salvaguardia del diritto degli studenti ad avvalersi di idonee prestazioni, alle seguenti condizioni:
 - a. Lo scambio deve avvenire fra docenti dello stesso consiglio di classe o della stessa disciplina.
 - b. La richiesta deve essere presentata almeno tre giorni prima
 - c. La richiesta deve essere accompagnata da dichiarazione scritta del collega che assicura lo scambio
 - d. La "restituzione" delle ore deve avvenire entro il mese successivo alla richiesta e comunicata per iscritto al Dirigente Scolastico, se non indicata nell'istanza precedente

Art. 34- Permessi per l'aggiornamento.

1. L'istituto dei permessi per la formazione è regolamentato dall'art. 63 e segg. del CCNL 29/11/2007 e dal presente articolo.

Istituto Tecnico Commerciale Statale "Jacopo Barozzi"

v.le Monte Kosica, 136 - 41100 Modena

2. I docenti hanno diritto a 5 giorni all'anno di esonero dal servizio, con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi, per partecipare a iniziative di formazione promosse dall'amministrazione scolastica o da enti accreditati.
3. Il Dirigente è garante delle pari opportunità di aggiornamento didattico e disciplinare per tutti i docenti, ha cura di rendere note le occasioni che si manifestano e promuove iniziative atte allo scopo.

PERSONALE ATA

Art. 35- Assemblea del personale

1. Il personale ATA partecipa in maniera attiva all'attuazione del P.O.F. , formulando proposte in merito agli aspetti generali ed organizzativi dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari. A tale scopo il Dirigente Scolastico, entro il mese di settembre, ai sensi dell'art. 19 del CCNL 26/05/1999, convoca in orario di servizio un'apposita riunione di tutto il personale Ata.
2. Nella riunione il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore SGA e seguendo i criteri stabiliti dagli organi collegiali competenti, illustra il piano attuativo dell'offerta formativa e indica gli orientamenti circa le mansioni da assegnare e l'articolazione dell'orario del personale.
3. Il personale ATA a sua volta può formulare proposte in merito a tutto quanto può migliorare il livello di funzionalità dei servizi scolastici, con particolare riferimento a:
 - b. Organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici
 - c. Distribuzione dei carichi di lavoro-Articolazione dell'orario di lavoro
 - d. Individuazione degli incarichi specifici e delle attività retribuite col F.I.S.
 - e. Aggiornamento e/o formazione del personale ATA
4. Della riunione può essere redatto relativo verbale sottoscritto dal Dirigente e da un membro dell'assemblea, che assume le funzioni di segretario.
5. Dopo la riunione dell'assemblea ATA, il Direttore SGA convoca in orario di servizio specifiche riunioni del personale distinto per profilo professionale, allo scopo di fornire informazioni sul piano organizzativo ed acquisire osservazioni e proposte in merito.
6. Le riunioni di cui sopra sono considerate attività di servizio a tutti gli effetti.

Art. 36- Trasparenza, informazione, pubblicità degli atti.

1. Le convocazioni del Consiglio d'Istituto sono affisse regolarmente all'Albo , come i verbali delle delibere adottate.
2. I verbali delle riunioni del personale Ata sono accessibili da parte di tutti i componenti.
3. Copia del Piano dell'Offerta Formativa è disponibile presso gli Uffici di Segreteria e in Sala Insegnanti.
4. L'elenco aggiornato dei progetti presentati dai docenti, le programmazioni dei Consigli di classe e quanto possa interessare l'organizzazione del lavoro del personale ATA sono consultabili presso gli uffici di segreteria.
5. Il Piano delle attività è pubblicato all'Albo della Scuola, diffuso fra il personale e consegnato in copia alle RSU.
6. Le comunicazioni interne ed altre informazioni rivolte al personale vengono cronologicamente raccolte in appositi raccoglitori collocati presso la postazione del centralino-portineria.
7. Comunicazioni interne e disposizioni vengono diffuse ai collaboratori scolastici anche attraverso il "Registro del centralino-portineria".

Art.37- Chiusura prefestiva dell'Istituto Scolastico

1. Previa acquisizione di apposita delibera del Consiglio d'Istituto, sentito il personale Ata, la Scuola può restare chiusa in giornate prefestive, ricadenti in periodi di sospensione dell'attività didattica.
2. La chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico con provvedimento che viene esposto all'Albo e diffuso agli enti territoriali contestualmente con il calendario scolastico
3. Il servizio non prestato in predetti giorni di chiusura può essere recuperato dal personale Ata con le seguenti modalità:
 - a. Compensazione con le ore derivanti dall' applicazione del regime delle 35h;
 - b. Compensazione con le ore di lavoro straordinario già prestate;
 - c. Recuperi programmati nel corso dell'anno scolastico, anche in anticipo rispetto alle giornate di chiusura e ricorrendo anche alla flessibilità oraria;
 - d. Utilizzo di giorni di ferie o festività soppresse;

Istituto Tecnico Commerciale Statale "Jacopo Barozzi"

v.le Monte Kosica, 136 - 41100 Modena

4. Per il personale con rapporto a T.D. la compensazione deve avvenire entro il termine temporale del contratto di lavoro.

Art. 38- Orario di servizio, orario di apertura al pubblico, orario di lavoro

1. L'**orario di apertura** dell'istituzione scolastica è inteso come il periodo di tempo di apertura giornaliera necessaria ad assicurare la funzionalità del servizio e l'erogazione dello stesso agli utenti, Esso inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative e didattiche. Il Consiglio d'Istituto definisce l'orario di apertura e chiusura della scuola in modo da consentire lo svolgimento delle attività didattiche ed educative e lo svolgimento dei progetti previsti dal POF, nonché per un'adeguata pulizia dei locali scolastici.
2. L'**orario di lavoro** è inteso come il periodo di tempo giornaliero durante il quale, nell'ambito dell'orario di servizio, ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale.
3. L'**orario di apertura al pubblico** è inteso come il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di apertura della scuola costituisce la fascia oraria o le fasce orarie entro cui il pubblico ha accesso ai servizi erogati.

Art. 39-Orario di lavoro

1. L'**orario di lavoro** del personale Ata è ordinariamente di 36 ore settimanali e si articola, di norma, in sei giorni lavorativi dal lunedì al sabato e per sei ore consecutive, in base all'orario didattico curricolare stabilito dagli organi competenti.
2. Quando non vi sono turnazioni l'orario ordinario è 7:30-13:30. I turni così definiti si effettuano nelle pause didattiche di cui al successivo comma 4.
3. Per soddisfare particolari necessità del personale, compatibilmente con le esigenze didattiche, di servizio e organizzative, ovvero per migliorare l'efficienza e la produttività dei servizi, l'orario può essere:
 - a. Articolato su 5 giorni lavorativi;
 - b. Flessibile;
 - c. Assoggettato a turnazione;
 - d. A programmazione pluri-settimanale;
4. Tali istituti possono coesistere nell'ambito della concreta gestione flessibile dell'organizzazione dei servizi. Essi sono sospesi in particolari periodi quali le chiusure delle lezioni a Pasqua e Natale, e nei mesi di luglio e di agosto salvaguardati i giorni in cui sono previste attività pomeridiane per esami di stato, procedure avvio dell'anno scolastico, corsi di recupero, lavori di manutenzione, esigenze straordinarie amministrative per scadenza concorsi.
5. L'orario di lavoro ordinario, su cinque giorni, flessibile e la turnazione sono regimi orari definiti, e pertanto non sono modificabili in caso di assenza del dipendente.
6. L'orario spezzato non è consentito.
7. Al di fuori dell'orario individuale di lavoro non è consentito al personale l'accesso ai locali della Scuola, se non dietro autorizzazione della Direzione.
8. L'orario ordinario è stabilito di norma per tutto il personale con le eccezioni di cui all'art. 41

Art. 40- Orario articolato su cinque giorni

1. Assumendo il modulo a 5 giorni, il dipendente deve effettuare due rientri pomeridiani di tre ore ciascuno oppure deve osservare un orario di lavoro giornaliero della durata di 7 ore e 12 minuti. Il giorno libero così ottenuto, che può essere un giorno qualsiasi della settimana, deve comunque tenere presente le esigenze di servizio.
2. In ogni caso la prestazione lavorativa non può superare 9 ore complessive al giorno.
3. Dopo sei ore di lavoro continuativo deve essere rispettata una pausa della durata minima di 30 minuti e massima di 1 ora.
4. Il giorno libero si intende comunque fruito, e il rientro pomeridiano si intende comunque effettuato, anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o di chiusura dell'Istituto, di festività infrasettimanale; in caso di coincidenza con il giorno libero con una festività, i rientri sono comunque dovuti; nel caso di coincidenza di una giornata ad orario maggiorato con una festività il giorno libero è comunque usufruibile;

5. Il numero del personale da ammettere alla fruizione dell'orario articolato su 5 giorni ovvero di orario pluri-settimanale con giorno libero, è il seguente:
- Assistenti amministrativi: due unità disponibili, a rotazione fra tutti gli uffici
 - Assistenti tecnici area informatica: una unità disponibile per area, a rotazione.
 - L'orario su cinque giorni non si applica durante i periodi di sospensione delle turnazioni e dei rientri pomeridiani (vedi art. 39 comma 4). Ai fini del calcolo il periodo si intende congelato; ad es.: la metà settimana precedente Pasqua si salda per completamento con la metà settimana seguente.

Art. 41- Orario Differenziato programmato ed orario flessibile.

1. Per le esigenze dell'Istituzione scolastica, e/o per esigenze personali coincidenti può essere concordato un orario differenziato programmato, che consiste in ingressi ed uscite differenziate rispetto al restante personale di pari qualifica. Il numero del personale da ammettere all'orario differenziato programmato è il seguente:
 - Assistenti amministrativi: due unità in anticipo fino a minuti 15, due unità in posticipo fino a minuti 60
 - Assistenti tecnici di area informatica: una unità in anticipo fino a minuti 15, una unità in posticipo fino a minuti 60
 - Collaboratori scolastici: nel solo turno pomeridiano non oltre minuti 30 in anticipo in caso di mancato mezzo di trasporto in uscita
2. Qualora le disponibilità siano superiori alle necessità di servizio, si farà ricorso alla rotazione tra il personale richiedente.
3. Gli orari di entrata e di uscita sopra previsti, potranno essere differenziati per giorno della settimana e non potranno comportare scivolamenti oltre l'orario ordinario di chiusura del sabato.
4. La timbratura del cartellino con può essere effettuata con flessibilità occasionale non superiore ai 10 minuti successivi all'orario tabellare. In concreto a fronte di un orario tabellare 8:00-14:00, la timbratura può avvenire nell'arco tra le ore 8:00 e le ore 8:10, con timbratura in uscita allo scadere delle sei ore giornaliere.(es.: ingresso 8:05, uscita ore 14:05)
5. Ingressi in anticipo e uscite posticipate rispetto all'orario previsto, che non siano autorizzati non danno luogo al riconoscimento di straordinario.
6. Ingressi oltre la flessibilità prevista rientrano nella disciplina dei ritardi; uscite in anticipo rispetto all'orario previsto sono possibili solo a seguito di permesso autorizzato.

Art. 42- Turnazioni

1. La turnazione serve a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su cinque o sei giorni per specifiche e definitive tipologie di funzioni e attività.
2. Si intende per turnazione l'alternarsi del personale sugli orari ordinari. Si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio.
3. L'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno uscente
4. Il turno serale è effettuato da un solo collaboratore scolastico, assegnato con nomina dell'USP, ed eventualmente sostituito da altro personale interno disponibile in caso di assenza.
5. La turnazione negli orari antimeridiano e pomeridiano coinvolge tutto il personale a rotazione con calendario fisso, con equa ripartizione di turni e carichi di lavoro.
6. L'alternarsi dei turni, l'assegnazione ai singoli lavoratori, gli orari di entrata e di uscita sono disciplinate dal piano delle attività predisposto dal DSGA e adottato dal Dirigente Scolastico

Art. 43- Rilevazione e controllo dell'orario.

1. E' fatto obbligo a tutto il personale di registrare la presenza a scuola attraverso la rilevazione dell'ora di entrata e di uscita con l'apposito orologio marcatempo.
2. La timbratura in ingresso deve coincidere con l'effettivo inizio dell'attività lavorativa nella postazione assegnata.
3. Ai fini della verifica del lavoro svolto, fanno fede le firme personali apposte dai sugli appositi registri interni; a tal fine i collaboratori scolastici firmeranno il registro di portineria; tutto il personale firmerà

Istituto Tecnico Commerciale Statale "Jacopo Barozzi"

v.le Monte Kosica, 136 - 41100 Modena

all'occorrenza il registro dei servizi esterni e con le modalità di volta in volta comunicate le prestazioni aggiuntive.

Art. 44 – Scambi di turno

1. Può essere effettuato il cambio di turno, previo accordo con il Direttore SGA, da comunicare per iscritto all'Amministrazione di norma tre giorni prima, e solo se nella comunicazione si indichi il personale con cui avviene lo scambio e questi sottoscrive la comunicazione per accettazione dello scambio stesso.

Art. 45- Assegnazione ai reparti ed ai servizi

1. L'assegnazione alle **aree ed ai reparti** avviene sulla base del piano delle attività. Per l'assegnazione si terrà conto dei seguenti criteri:
 - a. Previsione di ambiti e servizi coerenti con i problemi certificati a norma di legge (L. 1204/71; L. 903/77; L. 104/92; e successive modifiche e integrazioni), decreti di riduzione dei carichi di lavoro a parziale inidoneità temporanea o permanente.
 - b. Valorizzazione delle attitudini e delle capacità possedute, in rapporto alle esigenze di servizio
 - c. Esperienza per continuità nelle stesse funzioni o compiti
 - d. Laddove è possibile ed a parità di risultato, saranno accolte le richieste personali

Servizi esterni.

I servizi esterni sono affidati a personale che dimostri affidabilità, riservatezza, capacità di relazionarsi con uffici e interlocutori in ragione del servizio; attitudine fisica, conoscenze tecniche in ordine a determinate commissioni; con obbligo di firma del registro di uscita.

Supporto alla Direzione e alla Segreteria- Relazioni col pubblico- Centralino.

Il personale addetto deve dimostrare affidabilità, riservatezza, conoscenza dell'organizzazione scolastica, capacità di rapportarsi con il pubblico, capacità organizzativa.

2. L'organizzazione del lavoro del personale Ata ha di norma durata annuale e può essere modificata solo in base a motivate esigenze di carattere funzionale o per esigenze straordinarie.
3. L'assegnazione del personale, salvo particolari motivate esigenze, ha durata annuale.

Art. 46- Criteri di assegnazione degli incarichi specifici.

1. Il Dirigente Scolastico assegna gli incarichi specifici con atto motivato; ai sensi dell'accordo decentrato di attuazione dell'art. 47 non possono essere assegnate incarichi specifici al personale già titolari di maggiorazioni economiche rispetto (art. 7. seconda posizione, personale di qualifiche superiori utilizzato per lo svolgimento di qualifica inferiore)

Il personale assistente amministrativo o tecnico, è scelto sulla base di

- a. Disponibilità personale
- b. Formazione specifica
- c. Competenza certificata in relazione ai compiti da svolgere.
- d. Attitudini allo svolgimento dell'attività
- e. Possesso di esperienze per aver svolto le stesse attività precedentemente
- f. Attitudine all'attività e capacità organizzativa
- g. Anzianità di servizio

Il personale collaboratore scolastico è scelto sulla base di

- a. Disponibilità personale
- b. Attitudini e capacità possedute, comparate alle esigenze di servizio
- c. Possesso di esperienze per aver svolto le stesse attività precedentemente
- d. Formazione specifica o competenza certificata in relazione ai compiti da svolgere
- e. Anzianità di servizio
- f. Per l'incarico di piccola manutenzione: abilità manuale, saper usare la strumentazione necessaria; capacità organizzativa e di tenuta del magazzino.

4. In caso di concorrenza di più aspiranti all'incarico, a parità di competenze, quando non sia significativa la continuità dell'esperienza nell'Istituto, si procede a rotazione per offrire uguali opportunità di valorizzazione professionale

Art. 47- Attività aggiuntive, intensificazione

1. Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro e/o richiedenti maggior impegno e capacità rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro.
2. Tali attività consistono in:
 - a. Elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
 - b. Prestazioni aggiuntive non strettamente connesse al profilo professionale, ma derivanti da abilità operative e tecniche riconosciute, necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie.
 - c. Lavoro straordinario per la sostituzione dei colleghi assenti e per le esigenze di servizio non programmabili e indifferibili, nonché per interventi di emergenza.
3. **L'individuazione del personale** per le attività di cui alle lettere a) e b) avviene sulla base della disponibilità personale, avuto riguardo alle capacità e competenze possedute; l'individuazione del personale per le esigenze di cui alla lett. c) avviene tenendo conto della tendenziale equa distribuzione dei carichi di lavoro; della dichiarata disponibilità personale ovvero, in mancanza di disponibilità personale, d'ufficio seguendo il criterio a rotazione.
4. La richiesta di prestazione da parte dell'Amministrazione, o di modifica di turno, deve avvenire con anticipo di almeno un giorno, salvo il verificarsi di eventi eccezionali non programmabili.
5. Le ore di attività intensificata, svolta nell'ambito dell'orario ordinario di lavoro, non danno luogo a recuperi compensativi ma soltanto al pagamento, nella misura definita dal Contratto Integrativo di Istituto
6. Le ore in eccedenza all'orario di servizio possono a domanda essere retribuite nei limiti delle risorse a tal fine definite dal contratto integrativo d'Istituto. L'opzione al pagamento ovvero al recupero compensativo deve essere espressa per iscritto all'inizio dell'a.s.
7. A rinuncia di pagamento da parte di uno o più lavoratori, le ore previste nella Tab. B vengono ridistribuite su altri richiedenti con criterio proporzionale nell'ambito dei rispettivi profili.
8. La rinuncia al pagamento in luogo del riposo compensativo deve essere compatibile con la possibilità del recupero effettivo, fatte salve le esigenze di servizio.
9. Il lavoro straordinario deve essere autorizzato dal DSGA nei seguenti limiti posti dalle direttive del Dirigente Scolastico e dal Contratto di istituto
10. Il lavoro straordinario non può essere considerato come fattore ordinario di programmazione delle attività

Art. 48- Sostituzione dei colleghi assenti

Le assenze superiori a 15 giorni vengono sostituite con supplenti temporanei; le assenze per ferie, recuperi compensativi, permessi brevi non danno luogo a sostituzione retribuita, ripartendosi il carico di lavoro residuo **per tutte le attività previste dal profilo dell'assente e dal piano delle attività mediante ripartizione fra i presenti**

1. Collaboratori scolastici.

Le assenze durante i periodi di sospensioni delle lezioni non danno luogo a compensi. Le assenze del turno del mattino danno luogo a ripartizioni della sorveglianza e degli altri compiti particolari (distribuzione circolari, consegna della posta, sorveglianza alunni ecc) senza alcun compenso.

Le pulizie a carico di un assente al mattino dal Lunedì al Venerdì sono effettuate:

- a. Dal collega **del turno di pomeriggio prioritariamente dello stesso piano** con compenso pari a 90 minuti di lavoro "intensivo"; la persona disponibile, quindi, effettuerà la propria parte di pulizia e quella dell'assente nell'ambito delle 6 ore giornaliere.

- b. Da un collega di altro reparto dello stesso turno del mattino con disponibilità ad effettuare 90 minuti di “**lavoro straordinario**” da aggiungere al proprio orario di servizio.
- c. In particolari condizioni, quali la presenza di attività pomeridiana, la presenza di più assenti anche per altre cause, il monte ore può essere **umentato e** concordato escludendo comunque il superamento delle tre ore complessive per ogni assente per malattia.

Le pulizie di un assente del turno del pomeriggio saranno effettuate dal collega del turno del mattino, prioritariamente addetto allo stesso piano, mediante 90' di L.S.; in caso di assenza anche del collega dello stesso piano anche da parte di altri colleghi; nel caso la sostituzione sia effettuata dal collega del pomeriggio si effettueranno 90' con compenso per “incentivo”.

Le pulizie per gli assenti del sabato sono ripartite tra tutti i presenti senza compenso per i primi due assenti per qualsiasi causa. Fermo restando che non sono previsti compensi per gli assenti per ferie o permessi, per ogni assente a partire dal terzo due addetti del turno del mattino (uscita ore 13:40) effettuano 1h di L.S.; terminati gli addetti al turno del mattino gli addetti al turno del pomeriggio (uscita ore 14:40) effettuano le pulizie aggiuntiva a fronte di 90' di intensivo per assente. Quando siano presenti sia assenti per ferie che per altre cause gli assenti per ferie concorrono al superamento del limite di due assenti.

Quando un C.S. assente sia già stato sostituito per più giorni in settimana da un solo collega (percependo questi compenso, sia incentivo o straordinario) questo collega effettuerà la sostituzione anche il sabato .

2. Sostituzione turno serale

In caso di assenza del collaboratore assegnato al turno serale, la sostituzione è effettuata da 2 collaboratori scolastici, rispettivamente per prolungamento orario fino alle ore 20.45, e dalle ore 20:45 fino al termine del turno. Se il primo periodo avviene per rientro di un turnista del mattino, l'inizio del turno è fissato alle ore 18:00 L'individuazione dei sostituti avviene in base alla disponibilità dichiarata. In mancanza di disponibilità, l'individuazione è effettuata d'ufficio secondo il criterio della rotazione. Le ore prestate in eccedenza per la sostituzione sono retribuite o recuperate, senza riconoscimento di salario accessorio intensivo, ma con accesso allo specifico compenso incentivante previsto nel FIS.

3. Amministrativi e tecnici

Viene riconosciuto un compenso forfetario per intensificazione pari a 60 minuti al giorno per ogni unità assente, da ripartire fra tutte le unità delle rispettive aree:

per i Tecnici, separatamente fra area informatica e area chimico –fisico.

Amministrativi: Il compenso degli amministrativi è ripartito indifferentemente fra tutte le unità di tale profilo, ripartendo la segreteria in tre settori:

- a. Amministrazione e protocollo;
- b. Area Ufficio Personale;
- c. Area della Didattica.

L'assegnazione del compenso comporta l'obbligo per lo svolgimento delle attività di sportello dovute dall'assente, e delle attività indifferibili ad esso facente capo. La piena sostituzione si può attuare, con incarico motivato del DSGA anche attraverso il ricorso al lavoro straordinario.

Il compenso, sia per l'intensificazione che per il lavoro straordinario verrà erogato comunque nei limiti dello stanziamento. In caso di incapienza il solo lavoro straordinario non pagato potrà dare luogo a recupero compensativo.

Art. 49- Piano delle Attività

1. Il Dirigente Scolastico, vista la proposta del DSGA formulata nel rispetto delle direttive collegate alle finalità ed agli obiettivi del POF, all'inizio dell'anno scolastico adotta il Piano delle Attività, coerente con i criteri di organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario di lavoro del personale Ata.
2. Il Piano contiene:
 - a. I compiti del DSGA, degli assistenti amministrativi e tecnici con il relativo orario di lavoro, per dare attuazione all'organigramma di servizio;
 - b. L'organico, il piano orario e il piano di lavoro dei collaboratori scolastici
 - c. Avvertenze e istruzioni specifiche
3. Il Piano delle attività è pubblicato all'Albo della Scuola, diffuso fra il personale e consegnato in copia alle RSU.
4. Il piano delle attività ha efficacia per l'intero anno scolastico e si protrae nell'anno successivo fino a nuova definizione. Può essere, in tale caso, modificato alla luce di nuove esigenze di servizio.

Art. 50- Riduzione dell’orario a 35 ore settimanali

1. Le parti si danno atto che esistono le condizioni per applicare la riduzione a 35 ore dell’orario di lavoro settimanale per il personale Ata, in quanto l’Istituto, con un orario di funzionamento superiore alle 10 ore; la riduzione è applicabile esclusivamente al personale adibito a regimi d’orario articolato su più turni, rientra nelle tipologie previste dall’art. 54 del CCNL 24/07/03. Si considera come non sporadico l’orario che viene attuato per il periodo di lezione e delle attività didattiche (scrutini, esami, recuperi) con esclusione dei soli periodi senza attività didattica. Si considera orario con significative oscillazioni, rispetto all’ordinario di 6 ore antimeridiane, quello che prevede almeno una giornata settimanale con servizio pari a 9 ore.
2. La riduzione dell’orario a 35 ore, per essere attivata, non deve comportare un aggravio finanziario o un aumento del lavoro straordinario da retribuire; tale riduzione viene valutata al netto delle attività aggiuntive necessarie ad espletare progetti specifici.
3. Il regime delle 35 ore si applica:
svolgendo l’orario settimanale di 36 ore l’orario cumulando un’ora settimanale (pari a 10’ al giorno) calcolata sull’effettivo servizio, prestato in servizio di turno o oscillazione.
Il recupero delle ore lavorate avviene per compensazione delle giornate prefestive di chiusura della Scuola. Nei periodi di assenza per malattia, aspettativa, assenza senza assegni, non si cumulerà la 36 ora.
4. La riduzione dell’orario a 35 ore settimanali non si applica quando il personale adotta il turno unico. Per tale personale si predisporrà, nel Piano delle Attività, specifico piano di lavoro fino a concorrenza delle ore da recuperare.

Art.51- Piano delle ferie. Modalità di fruizione delle ferie e festività soppresse.

1. L’istituto delle ferie e festività soppresse è regolamentato dagli art. 13, 14, 19 del CCNL 29/11/07 e dal presente articolo.
2. Le richieste di ferie sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA.
3. Le ferie devono essere fruiti entro l’anno scolastico prevalentemente nei periodi di sospensione dell’attività didattica (mesi estivi /vacanze natalizie e pasquali, nel periodo estivo per non più di un mese solare). Solo per motivate esigenze di servizio e per comprovato impedimento del dipendente si rinvia la fruizione entro il mese di aprile successivo.
4. Per il personale a T.D. le ferie devono essere fruiti entro i limiti temporali dei contratti di lavoro.
5. Le richieste per il periodo estivo, della durata di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, devono essere presentate al Dirigente scolastico entro il 15 marzo;
6. Al personale che non presenta domanda entro il termine stabilito le ferie vengono assegnate d’ufficio.
7. Le richieste di ferie e festività soppresse per i periodi natalizi e pasquali dovranno essere presentate entro 20 giorni prima del periodo richiesto e il Dirigente scolastico avrà cura di rispondere entro 5 giorni dalla richiesta.
8. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare e garantire l’effettuazione delle attività note al momento dell’emissione della circolare prevista per l’avvio del piano ferie saranno esplicitati nella circolare stessa e motivati.
9. Il piano ferie è notificato al personale tramite circolare interna, entro la data di cui al comma 7.
10. Nel caso in cui il personale di un medesimo profilo richieda lo stesso periodo, in misura tale da impedire il rispetto del servizio minimo previsto dalla circolare, il DSGA verifica la disponibilità degli interessati a modificare le richieste. In mancanza di accordo, sarà adottato il criterio della rotazione su base annuale, salvaguardando le differenze di qualifica o area tra il personale, e per gli amministrativi le necessità di specifiche coperture del servizio (sostituzione del DSGA, specifiche competenze per le liquidazioni, gli organici, gli esami) a tal fine si accerterà nelle scuole precedenti il periodo di ferie usufruito negli ultimi tre anni.

11. Una volta pubblicato il piano ferie il DSGA, su richiesta scritta degli interessati, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, può rendere possibile lo scambio del turno di ferie del personale dello stesso profilo e qualifica.
12. Il Dirigente scolastico, su richiesta del DSGA, può variare d'ufficio il piano delle ferie per motivate imprevedibili esigenze di servizio.
13. L'eventuale diniego del Dirigente scolastico alla concessione delle ferie e festività richieste deve essere motivato. La mancata risposta negativa entro i termini concordati equivale all'accoglimento dell'istanza; il silenzio assenso non si applica ai settori in cui si rende necessario la procedura di cui al comma 10.
14. Ferie in corso di svolgimento delle attività didattiche. Il personale può usufruire di norma di 6 giorni di ferie durante il periodo delle lezioni compatibilmente con le esigenze di servizio e senza oneri per l'Amministrazione.—

—
La fruizione è autorizzata per non più del 50% del personale assegnato ad ogni area, reparto, settore. In caso di concorrenza di domande, si adotta il criterio della rotazione.

Tali giorni di ferie o festività sopresse non sono cumulabili con recuperi compensativi, salvo il caso in cui questi ultimi siano utilizzati per particolari motivi di famiglia o personali, documentati anche mediante autocertificazione resa a norma di legge.

Non sono altresì autorizzate ferie in continuità con altri periodi di assenza, salvo che la concessione non sia precedente all'assenza stessa.

La richiesta di ferie e festività sopresse durante il periodo delle lezioni deve essere presentata almeno 8 giorni prima del periodo indicato.

Art. 52- Ritardi, recuperi e riposi compensativi.

1. L'Istituto è regolamentato dall'art 54 CCNL 29/11/07 e dal presente articolo.
2. La fruizione di riposi compensativi, dovuti all'effettuazione di lavoro straordinario oltre l'orario di servizio, viene di norma concordata con il DSGA sulla base dei seguenti criteri e comunque compatibilmente con le prevalenti esigenze del servizio scolastico:
 - a. qualora non fossero sufficienti le ore cumulate con il regime delle 35 ore di cui all'art. 50 i recuperi saranno prioritariamente effettuati per la copertura delle giornate prefestive di chiusura dell'Istituto. **Per il personale in servizio con turni che non prevedono il regime delle 35 ore sarà previsto un piano annuale di copertura dei prefestivi.**
 - b. Di norma i recuperi compensativi devono essere fruiti entro il mese successivo alla prestazione aggiuntiva effettuata e/o nei periodi di sospensione delle lezioni.
 - c. Possono essere fruiti, su richiesta personale o su dispost dell'Amministrazione per esigenze motivate di servizio, anche utilizzando riduzioni parziali dell'orario giornaliero fino alla concorrenza del monte ore da recuperare.
 - d. **In assenza di domanda entro il termine del mese successivo il lavoratore può scegliere di richiedere, per le ore cumulate, la retribuzione al termine dell'anno. In assenza di domanda di retribuzione o di superamento del limite previsto per la retribuzione si assegnano recuperi di ufficio.**
3. I criteri per l'individuazione del personale da ammettere al recupero sono gli stessi adottati per la fruizione delle ferie.

Art. 53 - Permessi per motivi familiari e personali.

1. I permessi per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL, sono concessi dal Dirigente Scolastico a seguito di domanda documentata anche con autocertificazione del dipendente, presentata almeno 3 giorni prima.
2. L'eventuale mancata concessione deve essere motivata.

Art. 54 - Permessi brevi.

1. I permessi brevi previsti dall'art. 16 del CCNL 29/11/07 sono concessi dal Dirigente Scolastico a seguito di domanda del lavoratore interessato presentata almeno 2 giorni prima, salvo il caso di comprovata urgenza e causa di forza maggiore .
2. L'eventuale diniego della concessione dei permessi da parte del Dirigente Scolastico deve essere motivato.
3. Le ore non lavorate devono essere recuperate dal dipendente entro i 2 mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso (entro lo stesso giorno del secondo mese successivo: permesso chiesto il 16/01, va recuperato entro il 16/03) .
4. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente l'amministrazione provvede ad operare le relative trattenute mediante comunicazione all'ufficio competente alla liquidazione

Art. 55 - Banca delle ore.

1. Viene introdotto un conto personale per ogni lavoratore, denominato banca delle ore.
2. In tale conto si accreditano tutti i periodi eccedenti l'orario di lavoro previsto dal presente Contratto Integrativo e dalla Contrattazione Nazionale effettuati dal lavoratore e si addebitano i recuperi per permessi brevi; recuperi per la chiusura nei prefestivi; prelievi per esigenze personali; ritardi ammissibili ,giustificati dall'Amministrazione.
3. La gestione del conto personale segue la disciplina contrattuale sull'autorizzazione dei permessi e dei recuperi
4. Il conto personale è comunicato mensilmente ad ogni lavoratore.

Art. 56- Aggiornamento professionale

1. Va favorito in ogni modo l'aggiornamento professionale del personale.
2. Il Dirigente Scolastico, sentita l'Assemblea degli ATA, su proposta del DSGA organizza corsi di formazione per il personale, anche distinti per profili, valendosi di competenze e soggetti sia interni che esterni all'Istituzione Scolastica.
3. Il Dirigente Scolastico autorizza la partecipazione del personale a corsi organizzati dall'Amministrazione coincidenti con l'orario di servizio, quando non siano obbligatori, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dei servizi.
4. Per la fruizione di modalità di aggiornamento on line previste nell'ambito di corsi autorizzati dall'Amministrazione, il personale può:
 - a. Svolgere l'attività fuori orario di servizio, concordando con l'Amministrazione 1 ora di entrata posticipata o 1 ora di uscita anticipata, senza obbligo di recupero, oppure permessi orari fino alla concorrenza delle ore di formazione prevista.
 - b. Svolgere l'attività di formazione nella sede scolastica durante l'orario di servizio, concordando con il DSGA le ore di utilizzo delle attrezzature informatiche. , L'Istituzione Scolastica agevola l'utilizzo delle strutture nella propria sede a tale scopo.
5. I corsi di formazione organizzati dall'amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche sono considerati servizio a tutti gli effetti
6. Le ore in eccedenza all'orario di servizio seguono la disciplina prevista dal presente contratto per i recuperi e pagamento dello straordinario; le ore di aggiornamento "on-line" possono essere solo recuperate e non pagate.

Art. 57- Campo di applicazione, efficacia e durata.

1. 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, con riferimento all'organico di fatto.

Istituto Tecnico Commerciale Statale "Jacopo Barozzi"
v.le Monte Kosica, 136 - 41100 Modena

2. Il presente contratto diviene efficace e vincolante per le parti a partire dalla data della sua sottoscrizione,fermo restando che quanto in esso stabilito si intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali gerarchicamente superiori,qualora esplicitamente o implicitamente compatibili.

L'efficacia del contratto conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo.

Su richiesta motivata di una delle parti le intese possono essere sottoposte ad integrazioni e/o modifiche.

Art. 58- Procedure di raffreddamento,conciliazione e interpretazione autentica.

1. In caso di dubbi interpretativi delle clausole contrattuali,le parti si incontrano entro trenta giorni dalla richiesta scritta della parte interessata, per definire consensualmente della clausola controversa
2. La richiesta deve contenere oltre alla descrizione sintetica dei fatti,anche gli elementi di diritto sui quali si basa e il riferimento ai problemi interpretativi ed applicativi che derivano dalla situazione prospettata.
3. La procedura deve concludersi entro trenta giorni dalla data del primo incontro con un nuovo accordo.
4. L'interpretazione autentica retro agisce fino all'inizio della vigenza della clausola controversa.
5. Qualora in caso di mancato accordo sarà fatto ricorso alla Commissione Paritetica Regionale
6. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali prima che sia concluso l'incontro di cui al precedente comma 3.

Art. 59 - Norma di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Contratto decentrato si farà riferimento ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, ai Contratti Collettivi Nazionali Integrativi e alla normativa vigente in materia.

Modena,li 9 dicembre 2010

Per la delegazione di parte pubblica

Il Dirigente Scolastico Ing. Ugo Neri.....

Per la delegazione di parte sindacale

La RSU

Piccinini Paola.....

Donnina Giovanni.....

La rappresentanza sindacale

CGIL

UIL

CISL

SNALS

GILDA