



LICEO ARTISTICO STATALE
"MAFFEO OLIVIERI"

CORSO MATTEOTTI, 8 – BRESCIA – 25122
Tel. 030/3774132 – fax 030/3774133 -e-mail: sarearte@provincia.brescia.it



CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO
DI ISTITUTO

Il giorno 19 GENNAIO 2011 alle ore 14.00, acquisito il previsto parere dei Revisori dei Conti, che risulta favorevole, sull'ipotesi di accordo sottoscritta il 21 dicembre 2011, nel locale Presidenza viene sottoscritto il Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto LICEO ARTISTICO STATALE "MAFFEO OLIVIERI" DI BRESCIA.

Il Contratto viene sottoscritto tra:
PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore: prof. GIORGIO BECILLI

PARTE SINDACALE

RSU prof. TOTO' NERI

prof. EMMA D'AZZEO

SINDACATI FLC/CGIL.....

SCUOLA

TERRITORIALI CISL/SCUOLA.....

UIL/SCUOLA.....

SNALS/CONFSAL.....

GILDA/UNAMS.....

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2010-2011
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto formalmente da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 1 luglio al 15 settembre, si intende tacitamente rinnovato per il successivo anno scolastico.
4. Il presente contratto può esser modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti. In tal caso le modifiche apportate saranno sottoposte all'esame dei revisori dei conti.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 – Composizione delle delegazioni trattanti

1. Per la parte pubblica: il dirigente scolastico.
Per la parte sindacale:
 - i rappresentanti della RSU eletta all'interno dell'istituzione scolastica
 - i rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del CCNL vigente.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione preventiva all'altra parte e senza oneri per la scuola.

Art. 4 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
 - a. Contrattazione integrativa
 - b. Informazione preventiva

- c. Informazione successiva
- d. Interpretazione autentica, come da art. 2.

Art. 5 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.
4. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.
5. Al termine degli incontri, a cura dell'amministrazione, può essere redatto un verbale, sottoscritto tra le parti.
Quanto previsto dal presente capo ha validità, fatte salve le competenze esclusive del Dirigente Scolastico.

Art. 6 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. Sono oggetto di contrattazione integrativa d'istituto le materie previste dall'articolo 6, comma 2, lettere j, k, l; dall'articolo 9, comma 4; dall'articolo 33, comma 2; dall'articolo 34 comma 1; dall'articolo 51, comma 4; dall'articolo 88, commi 1 e 2, del CCNL 2006/09.
2. Le materie di cui alle lettere h ed n dell'art.6, co. 2 del CCNL 2006/09 sono contrattate, fatte salve le competenze esclusive del Dirigente scolastico. Non sono comunque oggetto di contrattazione integrativa le materie escluse per norma imperativa, e comunque tutte quelle ascrivibili all'esercizio dei poteri dirigenziali. Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.
3. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

Art. 7 – Informazione preventiva

1. Sono oggetto di informazione preventiva:
 - a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
 - b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
 - c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
 - d. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - e. utilizzazione dei servizi sociali;
 - f. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o

- accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- g. tutte le materie oggetto di contrattazione.

2. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 8 – Informazione successiva

1. Sono materie di informazione successiva:
- a. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
 - b. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.
2. L'affissione all'albo dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del fondo di Istituto e indicante i nominativi, le attività, gli impegni orari e i relativi compensi, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, verrà effettuata contestualmente alla liquidazione.

Art. 9 – Tempi dell'informazione preventiva, successiva e contrattazione

Modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali	All' occorrenza e su richiesta delle parti
Contingenti del personale per garantire attività indifferibili in caso di assemblea	All' occorrenza e su richiesta delle parti
Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro	All' occorrenza e su richiesta delle parti
Proposta di massima di formazione delle classi e determinazione degli organici della scuola	Entro fine marzo: informazione preventiva
Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali (se attivati)	Settembre: informazione preventiva
Criteri di individuazione e utilizzazione del personale impegnato in attività aggiuntive	Settembre e all'occorrenza: informazione preventiva
Criteri riguardanti le assegnazioni dei docenti alle classi; ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dalla intensificazione delle prestazioni. Criteri relativi all'organizzazione del lavoro del personale ATA	Settembre: informazione preventiva
Modalità ed articolazione dell'orario del personale ATA e individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il FI.	Settembre – ottobre. Informazione preventiva
Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.	Ottobre : informazione preventiva
Piano delle risorse complessive per il salario accessorio incluse quelle di fonte non contrattuale; criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali.	Ottobre – novembre: informazione preventiva

Tempi dell'informazione successiva

Nominativi del personale utilizzato nelle attività e nei progetti retribuiti con il FI.	Entro fine giugno: informazione successiva
Verifica dell'attuazione della contrattazione sull'utilizzo delle risorse del FI.	Fine giugno

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 10 – Agibilità sindacale

1. La bacheca sindacale della RSU è collocata presso l'ingresso ala sinistra della scuola. Di essa e di quanto in essa affisso è responsabile la RSU. Ogni documento affisso all'Albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale.
2. Il DS riconosce alla RSU la possibilità di utilizzare, fuori dall'orario di servizio e compatibilmente con il normale funzionamento della scuola, un personal computer e una stampante dell'istituto, per ricevere, spedire, stampare materiale sindacale proveniente dalle strutture sindacali territoriali e a queste ultime inviato.
3. Alla RSU, quando richiesta, è assegnata una casella di posta elettronica nel dominio della scuola.
4. Viene riconosciuto, previa comunicazione al DS, l'utilizzo gratuito del telefono, del fax, del ciclostile e della fotocopiatrice per attività inerenti l'attività sindacale d'istituto. Alle RSU è concesso in uso l'armadio presente nell'atrio della presidenza, per il deposito del materiale sindacale. In ottemperanza a quanto previsto dalla normativa sulla conservazione in sicurezza dei dati, l'armadio viene dotato di serrature e chiavi.
5. E' cura del dirigente scolastico far pervenire il materiale sindacale inviato tramite fax alla RSU o provvedere tempestivamente alla sua affissione in bacheca.

Art. 11 – Assemblea in orario di lavoro

1. La comunicazione di assemblea, con relativa richiesta di utilizzo dei locali, da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU unitariamente o sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con le modalità previste dall'art.8 del CCNL con almeno sei giorni di anticipo; ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola (anche mediante circolare indirizzata a tutto il personale), entro due giorni a loro volta gli altri soggetti sindacali possono richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
2. Nella comunicazione di assemblea vanno specificati: la categoria di personale interessato, l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
3. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; la comunicazione al personale ha valore di comunicazione ai soggetti sindacali presenti nella scuola che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
4. L'adesione è irrevocabile, va espressa in forma scritta con almeno due giorni di anticipo.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza in tempi compatibili con eventuali spostamenti di sede.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui due unità di personale non potranno partecipare all'assemblea.

Art. 12 – Permessi sindacali

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente .

Art.13 – Verifica del consenso

1. Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo, la RSU può indire un referendum tra tutti i lavoratori dell'istituto o in alternativa un'assemblea.
2. Le modalità per lo svolgimento del referendum non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio e sono definite dalla RSU. La scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

TITOLO TERZO: LINEE GENERALI PER L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE

CAPO I: ORGANIZZAZIONE ATTIVITA' DEL PERSONALE DOCENTE

Art 14 - Criteri di assegnazione alle classi e mobilità interna

1. Il D.S. nell'assegnare i docenti alle classi conferma per continuità didattica alle classi dell'anno precedente il docente.
2. Il docente che intende cambiare classi nell'anno scolastico successivo, ferma restando la salvaguardia della continuità didattica, fa domanda entro il primo giugno indicando le proprie preferenze.
3. Qualora più docenti chiedessero l'assegnazione alle medesime classi/attività, il DS procederà all'assegnazione seguendo l'ordine della graduatoria d'istituto, escludendo il punteggio per esigenze di famiglia e tenendo conto, in caso di parità, delle competenze certificate coerenti con le attività da svolgere (formazione, esperienze in attività similari).
4. Il DS per esigenze fondate e motivate può derogare dalle indicazioni dei commi precedenti.
5. Il piano di assegnazione alle classi è pubblicato all'albo d'istituto.

Art. 15 – Prestazioni aggiuntive

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale, anche oltre l'orario d'obbligo. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente procede secondo criteri prefissati e resi pubblici.

Art. 16 - Criteri di assegnazione ad attività aggiuntive

1. I criteri di assegnazione, tenuto conto della specifica competenza, saranno nell'ordine i seguenti:
 - docente che ha presentato il progetto
 - docente che evidenzia nel curriculum maggior numero di esperienze attinenti all'attività
 - anzianità di servizio
 - docente più giovane

2. In tutti i casi sarà data precedenza al personale ITI
3. Gli incarichi vengono attribuiti con apposita lettera contenente l'indicazione dell'attività da svolgere, i tempi ed il compenso.

Art. 17 – Criteri di assegnazione ad attività diverse

1. Attività conseguenti a sperimentazioni interne su domanda
 - competenze certificate
 - anzianità di servizio
2. Attività alternativa allo studio della religione cattolica
 - competenze certificate
 - anzianità di servizio

Art. 18 – Casi particolari di utilizzazione

1. Quando una classe è impegnata in visite didattiche, viaggi d'istruzione o altre attività che comportano una modifica dell'orario delle lezioni, i docenti che avrebbero lezione e non sono impegnati in quelle attività restano a disposizione in sala docenti e sono utilizzati nella sostituzione dei colleghi assenti.
2. In occasione di viaggi o visite d'istruzione, gli studenti presenti in istituto che, per una qualsiasi ragione, non partecipano all'attività programmata, sono aggregati ad altre classi ai fini della vigilanza, seguendo i seguenti criteri: docenti del medesimo consiglio di classe, aggregazione a classi meno numerose.

Art. 19 – Orario delle lezioni e giorno libero

1. Il DS formula l'orario di lezione tenendo conto delle esigenze didattiche proposte dal Collegio e, in subordine, salvo diverse disposizioni legislative, delle esigenze personali, distribuendo equilibratamente le ore di insegnamento in non meno di cinque giorni.
2. Può essere soddisfatta la richiesta di un determinato giorno libero fino al 30% dei docenti. Se le richieste sono superiori si procede con il seguente ordine:
 - a- docenti che per normativa hanno diritto ad agevolazioni sull'orario di lavoro
 - b- a turno rispetto all'anno precedente
 - c- a sorteggio
3. L'orario settimanale di cattedra da 18 ore di lezione, viene articolato su un massimo di 22 ore.
4. L'orario di servizio giornaliero non supera i sei moduli orari distribuiti in non più di cinque classi.

Art. 20 – Flessibilità oraria

1. Per flessibilità si intende l'articolazione dell'orario delle lezioni in unità inferiori a sessanta primi deliberata dal Collegio Docenti e la disponibilità a modifiche di orario per progetti, assenze e altre variazioni programmate.
2. Ogni Docente interessato recupera le frazioni orarie prioritariamente con attività derivanti dalle diverse opzioni alternative all'IRC, alla sorveglianza durante la ricreazione e la pausa pranzo.
3. Nel caso in cui attività didattiche programmate dagli OOCC (uscite didattiche, visite e viaggi istruzione, mostre e performance) comportino impegni oltre l'orario ordinario di lavoro con la presenza degli studenti, tale eccedenza può essere conteggiata in ore aggiuntive utili al fine del recupero delle frazioni orarie.
4. L'applicazione della flessibilità comporta il riconoscimento di un compenso forfetario, qualora essa si configuri come attività didattica e quando previsto dalle tabelle allegate relative alla ripartizione del Fondo di Istituto.

Art. 21 – Flessibilità oraria per esigenze personali docenti

1. Il dirigente scolastico può autorizzare lo scambio temporaneo di ore tra docenti della stessa classe a condizione che la richiesta non ecceda il limite delle 6 ore giornaliere e che non riduca l'orario di insegnamento svolto da ogni docente.
2. Le domande devono specificare i termini dello scambio ed essere sottoscritte da entrambi i docenti interessati.

Art. 22 – Attività con le famiglie

1. Gli incontri individuali con le famiglie avvengono su prenotazione. Ogni docente garantisce un'ora settimanale la cui prenotazione può avvenire fino al giorno precedente.
2. Tali colloqui verranno sospesi in prossimità degli scrutini quadrimestrali con comunicazione scritta.
3. In base a quanto deliberato del Consiglio di Istituto, previo parere del Collegio dei Docenti, si prevedono inoltre, nell'anno, due pomeriggi da dedicare ai colloqui generali.

Art. 23 – Permessi retribuiti

1. I permessi retribuiti di cui all'art.15 del CCNL, sono fruiti per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione allegata alla comunicazione presentata di norma con anticipo di almeno cinque giorni oppure in qualsiasi momento, nei casi eccezionali legati ad eventi improvvisi. La comunicazione è effettuata su modulistica predisposta dall'amministrazione.
2. Il mancato accoglimento da parte dell'Amministrazione viene motivato in forma scritta.

Art. 24 – Ferie

1. Il docente che intende fruire dei sei giorni di ferie previste dall'art. 13 comma 9 e art. 15 comma 2, del CCNL presenta la richiesta scritta al dirigente scolastico almeno 7 giorni prima del periodo chiesto.
2. E' possibile indicare fin da subito il personale disponibile ad effettuare la sostituzione.
3. Il dirigente scolastico comunica entro 4 giorni se concede le ferie o i motivi del diniego in forma scritta.
4. Il dirigente scolastico, se non può accogliere la richiesta di più docenti per lo stesso periodo, dà priorità a chi non ha fruito di ferie nello stesso anno scolastico.

Art. 25 - Permessi brevi

1. I docenti possono fruire di permessi orari, nei limiti di quanto disposto dall'articolo 16 del CCNL.
2. Il DS autorizza, in via eccezionale, previa documentazione o autocertificazione, permessi fino a due ore anche per attività funzionali all'insegnamento.
3. È previsto l'obbligo del recupero delle ore godute.
4. Non saranno recuperati permessi brevi concessi in alternativa a permessi retribuiti, per visite mediche specialistiche o prestazioni sanitarie, che non possano essere effettuate in orari diversi, per le quali si deve presentare idonea certificazione.

Art. 26 – Sostituzione dei docenti assenti

Nei casi previsti di sostituzione di docenti assenti con altri della scuola, il dirigente scolastico procede in base al seguente ordine di priorità:

- docente della classe a disposizione nell'ora di assenza
- docente a disposizione della stessa materia
- docente a disposizione
- docente della stessa classe disponibile a prestare ore eccedenti

- docente della stessa materia disponibile ad ore eccedenti
- docente disponibile a prestare ore eccedenti.

Art. 27 – Banca ore docenti

1. Ogni docente può essere titolare a richiesta di un conto fino a 6 ore di lezione che viene alimentato con ore aggiuntive di supplenza nelle proprie classi senza richiesta di compenso.
2. Il credito può essere recuperato con permessi e recuperi, anche di durata giornaliera, denominati “recupero ore lavorative”.

Art. 28 – Collaborazione plurime del personale docente

Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall’art. 35 del vigente CCNL. I relativi compensi sono a carico del FIS dell’istituzione scolastica che conferisce l’incarico.

Art. 29 – Validità del presente capo

1. Quanto previsto dal presente capo ha validità, fatte salve le competenze esclusive del Dirigente Scolastico.

CAPO II: ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

Art. 30 – Atti preliminari

1. All’inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell’inizio delle lezioni, sulla base del POF e delle attività ivi previste il DSGA, su incarico del Dirigente, formula una proposta di piano annuale delle attività
2. Il Dirigente Scolastico e/o il DSGA consultano il personale in un’apposita riunione in orario di lavoro per illustrare il piano delle attività e per raccogliere in merito le proposte e i pareri e le disponibilità.

Art. 31 – Orario di servizio

1. L’orario deve assicurare il servizio all’utenza, i rapporti con altre amministrazioni, la copertura di tutte le attività didattiche, delle attività previste dal POF, di tutte le riunioni degli organi collegiali e tutte le attività necessarie per il funzionamento dell’istituzione scolastica.
2. Il personale ATA assicura il servizio dalle ore 7.15 alle ore 19.15 da lunedì al venerdì e dalle 7.00 alle 17.00 il sabato.
3. In periodi di sospensione dell’attività didattica il servizio è effettuato dalle ore 7.15 alle ore 15.00 e in casi eccezionali fino alle ore 17.00.
4. Sono fatte salve le esigenze che si presenteranno per l’attività programmata dal 25 al 30 agosto, che potranno comportare anche sensibili variazioni.

Art. 32 – Orario di Lavoro

1. Il personale ATA assicura il servizio, articolato in turni, in base alla qualifica e all’incarico ricoperto.
2. I turni e l’orario di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente sono, di norma, definitivi e non modificabili. In caso di necessità e previa adeguata documentazione, il dipendente può richiedere di modificare l’orario di servizio per il periodo necessario (legge 53/00 e 104/92).

In tal caso, qualora non siano individuate le disponibilità dei singoli a sostituire il collega interessato alla modifica, l’Amministrazione procede alla rotazione al fine di distribuire

- equamente l'eventuale disagio. In caso di eccezionali e motivate necessità l'amministrazione procede a modifiche di turni e orari.
3. Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste dei singoli lavoratori, motivate da esigenze personali o familiari espresse in forma scritta; le medesime possono essere accolte se non determinano disfunzioni di servizio e/o aggravii personali o familiari per gli altri colleghi. L'autorizzazione all'effettuazione di orari particolari rispondenti a esigenze personali del lavoratore è revocabile nel caso di disfunzioni al servizio anche derivanti da assenze del personale con preavviso di almeno 15 giorni.
 4. L'assegnazione dei dipendenti ai diversi turni segue i seguenti criteri:
 - a. disponibilità
 - b. competenza
 - c. rotazione settimanale
 5. Lo scambio di turno è possibile previo accordo fra gli interessati e comunicazione scritta preventiva al DSGA.
 6. L'accertamento dell'orario di servizio avviene tramite timbratura del tesserino magnetico.
 7. Non è consentita l'interruzione del servizio, anche se autorizzata, senza la registrazione dell'uscita mediante timbratura.

Art. 33 – Settori di lavoro

1. I settori sono definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica definendo mansioni e competenze necessarie.
2. L'assegnazione ai settori viene esposta all'albo e vale per l'intero anno scolastico, salvo motivate necessità.
3. Nell'assegnare i settori, si tiene conto delle diverse professionalità.
4. L'organizzazione del lavoro è disposta mediante piano di lavoro collettivo sottoscritto dal Direttore o dal Dirigente ovvero mediante incarichi comunicati individualmente e protocollati.
5. I settori di lavoro, le mansioni e i turni di lavoro per il personale ATA sono articolati come da piano annuale delle attività.

Art. 34 – Modalità di prestazione dell'orario di lavoro

1. Per rispondere a specifiche esigenze di funzionamento dei servizi, riunioni OOCC, manifestazioni o iniziative scolastiche, viene adottato l'orario di lavoro flessibile, mediante l'entrata anticipata o posticipata e l'uscita anticipata o posticipata o l'utilizzo dell'orario plurisettimanale fino a max 42 ore settimanali.
2. Le modalità dei diversi istituti di flessibilità sono articolate sulla base dei seguenti criteri:
 - a. funzionalità al servizio per l'utenza
 - b. ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane
 - c. miglioramento della qualità delle prestazioni
 - d. ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza
 - e. miglioramento dei rapporti funzionali con altre amministrazioni
3. Tutto il personale ATA con contratto a tempo pieno anche su più scuole, con riferimento all'art. 55 CCNL, quando coinvolto in regimi d'orario articolati su più turni e/o comportanti significative oscillazioni dell'orario individuale rispetto all'orario ordinario, ha diritto alla riduzione a 35 h settimanali.
4. Il servizio su 35 ore si svolgerà secondo modalità concordate fra il DSGA e il dipendente:
 - Costituendo l'orario di servizio settimanale su 35 ore
 - Cumulando un'ora di recupero ogni sei giorni di servizio effettivamente prestato in presenza a scuola nel periodo compreso fra il 01.09.20010 e il 30.06.2011.

Art. 35 – Sostituzione colleghi assenti

1. In attesa del supplente le sostituzioni vengono effettuate dal personale sulla base di ordini di servizio.
2. Le sostituzioni effettuate nel normale orario di lavoro comportano il riconoscimento di un compenso forfetario concordato in trattativa.
3. La sostituzione svolta oltre l'orario di servizio sarà effettuata con accesso al lavoro straordinario.
4. La sostituzione per assenze riconducibile a ferie, recuperi compensativi, non fa maturare alcun compenso aggiuntivo o riposo compensativo.
5. I criteri per l'individuazione dei sostituti degli assenti, vengono indicati all'art. 36 comma 2.

Art. 36 – Prestazioni aggiuntive - lavoro straordinario

1. Le ore aggiuntive si prestano per esigenze non programmabili o imprevedute e sulla base di ordini di servizio in forma preferibilmente scritta.
2. Nella richiesta di prestazioni aggiuntive, l'amministrazione adotta modalità di rotazione fra il personale tenendo conto, in ordine di priorità:
 - a. della disponibilità espressa dal personale;
 - b. della specifica professionalità, nel caso sia richiesta;
 - c. della graduatoria interna.
3. Il personale interessato dichiara in forma scritta la propria disponibilità esprimendo la preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di istituto o per il recupero compensativo.
4. Al fine di assicurare la massima trasparenza e funzionalità del servizio, l'amministrazione fornisce comunicazione, disponibile in portineria, relativamente a tutte le attività che richiedono prestazioni aggiuntive.

Art. 37 – Recupero

1. Il recupero compensativo delle ore prestate oltre l'orario di servizio avviene prioritariamente in periodi di sospensione dell'attività didattica o in periodi con minore carico di lavoro, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 38 – Chiusura prefestiva

1. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica il consiglio d'istituto può autorizzare la chiusura prefestiva.
2. La stessa viene disposta dal dirigente valutate le esigenze di servizio e le richieste del personale a.t.a.
3. L'assenza in tali giorni viene coperta con recupero compensativo della trentaseiesima ora, con recupero delle ore di straordinario già prestate, con ferie o festività soppresse.

Art. 39 – Ferie / festività soppresse

1. Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, previo parere del DSGA. Entro il 15 aprile di ogni anno scolastico il personale comunica le proprie richieste relative alle ferie estive.
2. Il DSGA predispose il piano delle ferie estive entro il 5 maggio.
3. Nel periodo dal termine degli esami di Stato al 31 agosto, fatte salve eventuali esigenze di pulizia generale e di piccola manutenzione, deve essere garantita la presenza di almeno due collaboratori scolastici.
4. Nel periodo degli esami di Stato è assicurata la presenza di un assistente amministrativo reparto alunni e di almeno un altro assistente amministrativo.

5. Nel periodo dal termine degli esami di Stato al 31 agosto, fatte salve eventuali urgenze, deve essere garantita la presenza di almeno una unità di personale amministrativo.
6. Nel caso in cui uno stesso periodo di ferie venga richiesto da più dipendenti del medesimo profilo si adatterà la seguente procedura per l'autorizzazione:
 1. Valutazione delle esigenze di servizio (specificità dei compiti);
 2. Modifica volontaria della richiesta da parte del dipendente;
 3. Valutazione vincoli oggettivi
 4. Sorteggio.
7. La fruizione di ferie/festività nei periodi di sospensione delle attività didattiche (Natale e Pasqua) viene concessa, fatte salve le esigenze di servizio, previa richiesta da presentare con almeno 20 giorni di anticipo.
8. La fruizione di ferie/festività nei periodi di attività didattica viene concessa, fatte salve le esigenze di servizio, previa richiesta da presentare con almeno 10 giorni di anticipo.

Art. 40 – Permessi brevi

In alternativa alla richiesta di permessi retribuiti, il personale ATA può fruire di permessi brevi fino a un massimo di tre ore giornaliere per visite mediche specialistiche o prestazioni sanitarie in strutture pubbliche o convenzionate, senza obbligo di recupero, con presentazione di idonea documentazione.

Art. 41 – Collaborazione plurime del personale ATA

Per particolari attività il Dirigente - sentito il Dsga - può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica.

Art. 42 – Validità del presente capo

1. Quanto previsto dal presente capo ha validità, fatte salve le competenze esclusive del Dirigente Scolastico.

TITOLO QUARTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 43 – Risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa: **€ 9.271,19**(lordo stato), pari a € 6.986,58 (lordo dipendente)
 - b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA: **€ 5.093,14**(lordo stato), pari a € 3.838,08 (lordo dipendente)
 - c. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR: **€ 114.659,00**(lordo stato), pari a € 86.404,67
 - d. residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti: **€ 64.013,75**(lordo stato), pari a € 48.239,45
 - e. aree forte processo migratorio: **€ 3.250,91**(lordo stato), pari a € 2.449,82 (lordo dipendente)
 - f. ore eccedenti sostituzione colleghi: **€ 3.019,86 (lordo stato)** pari a € 2.275,70 (lordo dipendente)
2. Sono da accantonare:

- a. Quota ore eccedenti sostituzione colleghi: **€ 3.019,86 (lordo stato)** pari a € 2.275,70 (lordo dipendente)
 - b. Quota per indennità di direzione DSGA da accantonare per previsione contrattuale: **€ 3.927,92 (lordo stato)**, pari a € 2.960,00 (lordo dipendente)
3. Il totale delle risorse finanziarie disponibili per il presente contratto ammonta ad **€ 192.360,07** (lordo Stato), pari ad € 144.958,60 (lordo dipendente)

Art. 44 – Attività finalizzate

1. I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a:
 - a. Funzioni strumentali al POF: **€ 9.271,19** (lordo stato), pari a € 6.986,58 (lordo dipendente)
 - b. Incarichi specifici del personale ATA: **€ 5.093,14** (lordo stato), pari a € 3.838,08 (lordo dipendente)

CAPO SECONDO – UTILIZZAZIONE DEL FIS

Art. 45 – Finalizzazione delle risorse del FIS

1. Le attività da retribuire, compatibilmente con le risorse finanziarie effettivamente disponibili, sono quelle relative alle diverse esigenze didattiche e organizzative nonché alle aree del personale interno alla scuola.
2. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.
3. I compensi forfettari previsti nelle tabelle allegate al presente contratto potranno essere commisurati alla presenza in servizio, fatte salve le assenze per godimento delle ferie, con decurtazione del compenso proporzionata alle assenze.

Art. 46 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 16, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica in proporzione agli addetti dell'organico e sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA. Le percentuali di divisione calcolate sull'intero budget disponibile sono pari a: docenti **75,95 %**; a.t.a. (escluso dsga) **21,80%**. A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente **€ 147.399,56** (lordo stato) e per le attività del personale ATA **€ 44.960,51** (lordo stato)
2. È istituito un fondo di riserva pari ad **€ 5.068,86 lordo stato (pari a € 3.819,79** lordo dipendente) **sul fondo del personale docente** per far fronte a necessità non programmate in quanto imprevedibili.
3. È istituito un fondo di riserva pari ad **€ 3.179,92 lordo stato (pari a € 2.396,32** lordo dipendente) **sul fondo del personale a.t.a.** per far fronte a necessità non programmate in quanto imprevedibili.
4. Il fondo di riserva, se non utilizzato, confluisce nella dotazione finanziaria dell'anno successivo.

Art. 47 – Stanziamenti

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 45, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL e del Piano Annuale, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:

2.1. supporto al dirigente scolastico e al modello organizzativo:

2.1.1. Collaboratore con funzioni vicarie; Secondo collaboratore; F. S.: Realizzazione accordi e convenzioni con enti ed istituzioni esterne: mostre, ufficio stampa, sito web; F. S.: Sostegno al lavoro dei docenti: sostituzioni; F. S.: Coordinamento per la revisione del POF; F. S.: Orientamento in entrata; Commissione orario e calendari c.d.c.; Referente Sicurezza (ASPP); Referente Accoglienza; Referente Nuova sede; Commissione elettorale: **€ 16.850,00 lordo dipendente** (pari a € 22.359,95 lordo datore lavoro)

2.2. supporto alla didattica:

2.2.1. Coordinatori dei dipartimenti Coordinatori dei consigli di classe Segretari dei consigli di classe Commissione promozione mostre Commissione orientamento in entrata Commissione orientamento interno Commissione didattica e valutazione interna Commissione intercultura e scambi culturali Commissione ed. alla salute, ambiente, cittadinanza, solidarietà G.L.H. Referente "Patentino" Referente orientamento in uscita Referente studenti con disabilità Referente Disturbi Specifici dell'Apprendimento Responsabili dei laboratori Responsabile biblioteca Responsabile viaggi di istruzione più giorni Collaboratore realizzazione viaggi più giorni Responsabile visite di istruzione 1 giorno: **€ 38.107,50 lordo dipendente** (pari a € 50.568,65 lordo datore lavoro)

2.3. attività d'insegnamento:

2.3.1. corsi di recupero, sportelli didattici "help", potenziamento/approfondimento: **€ 49.150,00 lordo dipendente** (pari a € 65.222,05 lordo datore lavoro)

2.4. progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa non curricolare:

2.4.1. come da progetti approvati dal Collegio dei docenti **€ 3.150,00 lordo dipendente** (pari a € 4.180,05 lordo datore lavoro)

2. Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale a.t.a. a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:

a) Lavoro straordinario effettivamente prestato a fronte richiesta Dirigente	€ 9.535,00	€ 12.652,95
b) Intensificazione del carico di lavoro per sostituzione colleghi assenti	€ 5.150,00	€ 6.834,05
c) attività e incarichi a supporto della didattica	€ 9600,00	€ 12.739,20
d) Assistenza alla persona	€ 3.650,00	€ 4.843,55
e) Manutenzione edificio, arredi e strumentazione	€ 3550,00	€ 4.710,85
f) Flessibilità oraria e ricorso turnazione	€ 0,00	0,00
Totale spesa	€ 29.655,00	€ 41.780,60

Art. 48 - Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti

assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Art. 49 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate anche con recuperi compensativi compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 50 - Incarichi specifici

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.
2. Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
 - comprovata professionalità specifica
 - disponibilità degli interessati
 - anzianità di servizio
3. Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono destinate a corrispondere un compenso così fissato:
 - € 2.000 lordo dipendente per n. 2 unità di personale tecnico
 - € 0,00 per n. 0 unità di personale amministrativo in quanto il personale amministrativo è interamente destinatario di compenso per la prima ovvero seconda posizione economica
 - € 1.650,00 lordo dipendente per n. 11 unità di collaboratori scolastici

TITOLO QUINTO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 51 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze; la RSU fornisce informazione scritta all'amministrazione del nominativo del designato all'inizio di ogni anno scolastico
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 52 - Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP) e l'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione

1. Il RSPP è designato dal Dirigente. Nel caso si tratti di un soggetto esterno il compenso spettante non può essere posto a carico del FIS. all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale.

2. L'ASPP è designato dal Dirigente, tra il personale docente disponibile a condizione che assicuri adeguate competenze tecniche. Il compenso spettante è a carico del FIS.

Art. 53 - Le figure sensibili

1. Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:
 - addetto al primo soccorso
 - addetto al primo intervento sulla fiamma
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso
3. Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.
4. Alle figure sensibili viene destinato un budget complessivo pari a € 1.500,00 gravante sul FIS

TITOLO SESTO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 54 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente utilizza il fondo di riserva di cui all'art. 46, comma 2.
2. In caso di esaurimento del fondo di riserva, il Dirigente – ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.

Art. 55 – Natura premiale della retribuzione accessoria

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

Brescia 19 gennaio 2011

firma della r.s.u.

Prof.ssa d'Azzeo Emma

Prof. Neri Totò

firma dirigente scolastico

Prof. Giorgio Becilli