



*Istituto Professionale di Stato per l'Industria e l'Artigianato
"CAVOUR-MARCONI"*

Loc. Piscille-Via Assisana, 40/d-06154 PERUGIA- Tel. 075/5838322 Fax 075/32371

e-mail: ipsiapg@tin.it - sito internet: www.ipsiapg.it

Comune di Perugia

Provincia di Perugia

Prot. N. _____ del _____

CONTRATTO DI ISTITUTO RELATIVO

- ALL'UTILIZZO DEL PERSONALE
- ALLA SICUREZZA
- AI DIRITTI SINDACALI

A.S. 2011/2012

PROTOCOLLO D'INTESA

tra il Dirigente Scolastico Prof. Elio Boriosi

in rappresentanza dell'Istituzione scolastica I.P.S.I.A. "CAVOUR MARCONI " di Perugia (PG)

e i componenti della RSU

Sig.a Marinella Germini

Sig. Giovanni Saioni

e il rappresentante Cisl Prof. Francesco Dottori

L'anno 2011 addì 30 del mese di Novembre presso l'Istituzione scolastica citata

le parti

CONVENGONO QUANTO SEGUE

TITOLO I – UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE

PERSONALE ATA

ART. 1 - ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ATA AI DIVERSI PLESSI E MANSIONI

- A. Nell'ambito di quanto previsto dall'art. 6 comma 2 del C.C.N.L. Scuola 2006/2011, entro 20 giorni dall'inizio dell'anno scolastico, su proposta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, il Dirigente scolastico comunica per iscritto alle RSU ed a tutto il personale ATA in servizio il numero di unità di personale da assegnare alle sedi tenendo presente il numero degli alunni, il numero delle classi e gli spazi occupati.
 - B. Il D.S.G.A. ad inizio anno presenta alla RSU ed a tutto il personale ATA il piano delle attività previste, congiuntamente al POF e definisce le varie mansioni specifiche del settore amministrativo, del settore tecnico e di quello ausiliario in base al contingente in forza e ne dà comunicazione scritta.
 - C. Il personale ATA viene assegnato alle varie sedi innanzitutto cercando di soddisfare le richieste dei singoli dipendenti.
 - D. Il personale beneficiario dell'art.21 e 33 della L.104/92 ha il diritto di scegliere, fra le diverse sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio (avendo i requisiti professionali e competenze)
 - E. Qualora non sia oggettivamente possibile applicare quanto descritto al precedente comma C, il personale viene assegnato a succursali, sezioni staccate e plessi applicando, secondo i seguenti principi:
 - 1. maggiore anzianità di servizio nell'istituto;
 - 2. mantenimento della continuità nella sede occupata;
 - 3. disponibilità del personale stesso a svolgere Attività specifiche da attivarsi nelle sedi in argomento per l'a.s. 2011/2012;
- Resta comunque nella possibilità del Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, di disporre eventuali rotazioni del personale ATA qualora le esigenze organizzative lo richiedano.
- F. Fatte salve l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici, ove possibile il personale beneficiario della L.104/71 e/o della L.903/71 va favorito nella scelta della sede di lavoro più vicina al proprio domicilio.
 - G. Quanto previsto dal precedente comma F può eventualmente essere applicato anche a singoli dipendenti che oggettivamente si trovano in gravi situazioni personali, familiari e/o di salute dimostrabili e documentabili.
 - H. Fermo restando le specifiche professionalità, il personale viene assegnato alle diverse mansioni come dal presente art.1 comma C; D; E; F; G del presente contratto.
 - I. Il D.S. ,sentito il DSGA , può spostare per esigenze tecnico-operative il personale da un plesso all'altro, da un mansionario all'altro, ma all'interno di ogni singolo profilo, previa consultazione della RSU.

ART. 2 - ORARIO DI SERVIZIO

- A. L'orario di lavoro si articola, di norma, in 36 h settimanali antimeridiane.
- B. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha di norma, durata annuale.
- C. In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro sono possibili dei rientri pomeridiani mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore fino a un massimo di 45.
Le ore settimanali eccedenti le 36, devono essere recuperate dal dipendente durante l'interruzione dell'attività didattica e comunque entro il 31 Dicembre dell'anno scolastico in corso.
- D. Tale organizzazione può essere effettuata di norma solo previa disponibilità del personale interessato.
- E. Le ore o frazioni orarie prestate eccedenti l'orario d'obbligo risultanti dalla timbratura, e cumulate (fino ad un massimo di 2 ore al mese) sono recuperate, su richiesta del dipendente, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato e il termine dell'A.S. per il personale a tempo indeterminato (31 Dicembre). Tale comma non viene applicato al D.S.G.A. come da normativa.
- F. Le ore o frazioni orarie prestate eccedenti l'orario d'obbligo possono essere recuperate anche durante l'attività didattica previo accordo con i colleghi e dietro autorizzazione della Dirigenza;

- G. Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 6 ore, il lavoratore ha diritto ad avere una pausa pasto di 30 minuti.
- H. Visto il nuovo orario delle lezioni (8.05 – 13.35) il personale collaboratori scolastici può prolungare l'orario di uscita di 20/25 minuti/al giorno con l'esclusione del sabato; i tempi saranno recuperati in base alle esigenze di servizio che via via si configureranno, senza comunque concentrarli negli stessi periodi. L'ingresso sarà anticipato di 10m (ore 7.30); il personale recupererà in base alle esigenze di servizio che via via si configureranno, senza comunque concentrarli negli stessi periodi.
- I. L'orario di servizio del personale ATA di questo istituto scolastico è quello deliberato dal Consiglio d'Istituto

ART. 3 - RITARDI

- A. Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti.
- B. Il ritardo è recuperato nella stessa giornata o, se non è possibile, entro due mesi l'avvenuta notifica.

ART. 4 - PERMESSI BREVI

- A. I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del DSGA, purché sia garantito il servizio.
- B. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'a.s.
- C. La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.
- D. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il servizio.
- E. I permessi andranno recuperati entro due mesi, al massimo entro il 31 agosto.
- F. Il recupero può essere effettuato in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio sotto forma di ore a credito attraverso lavoro straordinario (Consigli di classe, Consigli di Istituto, ecc.) che dovrà comunque essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico. Il dipendente deve essere messo in condizione di poter recuperare; qualora si rifiutasse, l'amministrazione provvederà alla trattenuta sullo stipendio

ART. 5 – FERIE

- A. Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal DS sentito il parere del DSGA.
- B. I giorni di ferie previsti per il personale ATA, spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche, in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.
- C. Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo fino a un massimo di n. 10 giorni di cui 4 entro il 31 dicembre e 6 giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo, salvo esigenze di servizio.
- D. La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 3 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio. Se le ferie richieste non vengono concesse deve esserci una comunicazione per iscritto da parte dell'amministrazione con la motivazione della non concessione.
- E. Il dipendente ha diritto di usufruire di almeno 15 giorni consecutivi di ferie nel periodo 01.07 al 31.08 (comma 11 art. 13 CCNL 2006-2011). La richiesta delle ferie, fatta eccezione per i 10 giorni fruibili entro il 30 aprile, dovrà essere effettuata entro il 30 maggio di ogni anno, sì da consentire un piano annuale di massima, garantendo sempre e comunque il servizio.
- F. Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto;
- G. L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime esigenze di servizio e deve essere comunicata tempestivamente salvaguardando comunque il rispetto dei diritti del lavoratore previsti dal CCNL.
- H. Il diniego delle ferie o la sua modifica rispetto alla richiesta devono essere comunicate e motivate per iscritto.

- I. Le festività soppresse sono fruitive nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono e, in ogni caso, non oltre il mese di Agosto.

ART. 6 - CHIUSURA PREFESTIVA

- A. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica programmata dagli organi collegiali è possibile la chiusura degli uffici nelle giornate prefestive.
- B. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico quando è richiesta dal 51% del personale in servizio. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale e alle RSU.
- C. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, tranne che il personale intenda estinguere crediti di lavoro con:
1. Giorni di ferie o festività soppresse;
 2. Ore di lavoro straordinario non retribuite;
 3. Recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica.
- D. Per l'anno in corso la chiusura degli uffici della scuola si effettua nei seguenti giorni:
- 24.12.2011
31.12.2011
07.01.2012
07.04.2012
30.04.2012
04.08.2012
11.08.2012
14.08.2012
18.08.2012

ART. 7 - ACCERTAMENTO DELL'ORARIO

- A. La modalità di controllo dell'orario è competenza del Dirigente Scolastico
- B. L'accertamento dell'orario di lavoro avviene attraverso rilevamento automatico (orologio). L'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi. In caso di mancato funzionamento di questi si farà ricorso alla firma.
- C. La strisciata che attesta il servizio prestato deve essere consegnata dal DSGA al dipendente entro due mesi.

ART. 8 – ORE DI STRAORDINARIO

- A. La necessità di eventuali ore eccedenti per lo svolgimento delle mansioni ordinarie è previsto nel piano delle attività.
- B. Le eventuali ore eccedenti saranno effettuate prioritariamente dal personale ATA resi disponibile all'inizio dell'anno scolastico. Nella dichiarazione di disponibilità il personale dovrà indicare quali delle attività intende svolgere nel prestare ore aggiuntive.
- C. Il recupero delle ore eccedenti avverrà con riposi compensativi, di norma, in giorni o periodi di minori esigenze di servizio. Le attività di straordinario che accedono al fondo di istituto in aggiunta al regolare recupero sono indicate nel separato Contratto relativo all'utilizzo del fondo d'istituto.
- D. Nel caso in cui nessun dipendente collaboratore scolastico sia disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione in ordine alfabetico, con esclusione di coloro che si trovino nelle particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92 e del d.lgs 151/2001.
- E. Le ore eccedenti saranno inoltre retribuite con eventuali risorse stanziare dal Consiglio d'Istituto in applicazione da contratti e convenzioni con soggetti esterni.

ART. 9 – INTENSIFICAZIONE MANSIONARIO

- A. Costituiscono attività intensificate quelle svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro e/o richiedente maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro.

B. Tali attività consistono in:

1. DSGA

- Gestione Privacy
- Straordinario

2. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Sostituzione colleghi assenti
- Partecipazione a commissioni stabilite dal Collegio dei Docenti
- Disponibilità orario flessibile e rientri pomeridiani
- Riordini archivio, maggior carico di lavoro
- Partecipazione a corsi di formazione ed aggiornamento
- Ricostruzione carriera personale
- Organizzazione graduatorie supplenti annuali
- Gestione patentino
- Gestione sostituzioni personale ATA
- Commissione elettorale
- Primo soccorso
- Maggior carico di lavoro

3. ASSISTENTI TECNICI

- Sostituzione colleghi assenti
- Disponibilità orario flessibile e rientri pomeridiani
- Partecipazione a commissioni e progetti stabiliti dal Collegio dei Docenti
- Partecipazione a corsi di formazione ed aggiornamento
- Manutenzione straordinaria strumentazione di laboratorio
- Maggior carico di lavoro AR23, AR02
- Collaborazione alla realizzazione di manufatti per mostre e concorsi
- Commissione tecnica scarico materiale inventariato e collaudo
- Manutenzione straordinaria hardware segreterie
- Manutenzione ordinaria dei beni ed immobili da esplicitarsi nella sede di Olmo.
- Ausilio Tecnico alle Commissioni di esame
- Supporto Ipsia in Festa
- Ausilio tecnico commissione d'esame
- Approntamento ausili didattici sede di Olmo
- Gestione sito web
- Tenuta e cura del materiale informatico di Piscille

4. AUSILIARI

- Sostituzione colleghi assenti
- Partecipazione a corsi di formazione ed aggiornamento
- Disponibilità orario flessibile e rientri pomeridiani
- Maggior carico di lavoro per situazioni contingenti in entrambe le sedi
- Supporto docenti per fotocopie Piscille e Olmo ecc.
- Pulizia piazzale Olmo
- Ritiro registri palestra di Olmo
- Approntamento ausili didattici auditorium sede di Piscille
- Supporto Ipsia in festa

5. SICUREZZA

- Addetti primo soccorso
- Addetti antincendio
- Prove di evacuazione

- C. Le attività aggiuntive, quantificate per unità oraria e/o forfetaria, sono retribuite e/o compensate con il fondo di istituto / recupero.
- D. La comunicazione di servizio, con l'indicazione del compenso in Euro o in ore di recupero, relativa alla prestazione aggiuntiva deve essere notificata all'interessato con lettera scritta con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare e deve essere firmata dal DS e/o DSGA.
- E. I criteri per l'assegnazione del personale alle attività sono:
 1. Disponibilità degli interessati
 2. Possesso delle competenze necessarie per svolgerle:
 3. Che si svolgano preferibilmente nella sede di lavoro;
 4. Naturale rotazione nell'assegnazione delle varie attività aggiuntive (vedi allegato al contratto d'istituto)

ART. 10 - SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

- A. In caso di assenza per malattia di un collega, la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio, previo riconoscimento di compenso aggiuntivo.
- B. In caso di assenza per malattia di un collaboratore scolastico, la sostituzione potrà essere fatta dai colleghi del gruppo sulla base della loro disponibilità manifestata all'inizio dell'anno, previo riconoscimento di compenso aggiuntivo ed eventualmente anche fra sedi diverse.
- C. In caso di assenza un collaboratore scolastico che ha diritto di accesso alla 104/92, la sostituzione sarà svolta esclusivamente dai colleghi che abbiano dato la disponibilità all'inizio dell'anno.
- D. La gestione e le sostituzioni del personale in caso dei punti A , B e C, saranno effettuate dal DSGA o da un suo delegato secondo rotazione e nomina scritta.

ART. 11 - CREDITI DI LAVORO

- A. Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività estensive -art 2 comma C, frazioni orarie eccedenti fino al massimo di 2 ora/mese-art.2 comma E) da diritto al riposo compensativo da effettuarsi durante l'interruzione dell'attività didattica (vacanze di Natale, vacanze pasquali, periodo estivo, ecc.) non oltre il 31 Dicembre.
- B. Tutte le attività riconosciute come maggior onere in orario di servizio (attività aggiuntive intensive) oltre al normale carico di lavoro danno diritto all'accesso al fondo d'Istituto.

ART. 12 – ATTIVITÀ SPECIFICHE ATA

- A. Le attività aggiuntive specifiche a carico del personale ATA saranno assegnate dal Dirigente Scolastico, su proposta del D.S.G.A., secondo i criteri stabiliti e concordati in sede di contrattazione d'Istituto.
- B. Le graduatorie per l'accesso alle attività specifiche sono aggiornate annualmente.
- C. Chi è interessato può presentare la domanda di inclusione o aggiornamento del punteggio entro 5 giorni dalla data di affissione all'albo.
- D. E' ammesso reclamo per iscritto contro il punteggio al Dirigente entro 5 giorni dalla pubblicazione.
- E. Il Dirigente comunica alla RS.U. le attività specifiche ed i nominativi del personale coinvolto.
- F. Se la persona cui è stata assegnata una attività specifica si assenta per più di 16 giorni continuativi la stessa può essere assegnata ad altra persona che ne ha diritto in base al punteggio specifico e ne svolge la funzione. Al rientro del titolare la suddetta attività viene riassegnata allo stesso. Il relativo compenso viene ripartito tra loro in proporzione al periodo effettivo di svolgimento.
- G. La RSU può controllare la procedura di formazione delle graduatorie e la conseguente assegnazione delle attività in oggetto.
- H. Il Fondo d'Istituto al personale ATA, sarà liquidato dal MEF direttamente nel cedolino al termine dell'anno scolastico.
I parametri sono stati calcolati in parte in base alle assegnazioni effettuate dall'ufficio scolastico regionale ed in parte in base ai parametri della normativa vigente.
- J. Per l'a.s. 2011/2012 il personale coinvolto nelle **attività specifiche** è pari a:
 1. N° 3 - unità personale amministrativo
 2. N° 2 - unità collaboratori scolastici
 3. N° 1 - unità assistenti tecnici

ART. 13 – FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

- A.** Le parti concordano che la formazione in servizio rappresenta una risorsa per la amministrazione e un diritto per il personale e va quindi favorita.
- B.** Possono partecipare contemporaneamente ad iniziative proposte dal CSA, dalUSR, dal MIUR e da scuole in rete fino al 20% del personale in servizio effettivo, garantendo prioritariamente, in presenza di proposte che si succedono, la partecipazione di tutto il personale.
- C.** La sostituzione del personale impegnato nella formazione avviene con il personale in servizio anche attraverso la rimodulazione del proprio orario di lavoro. Tale sostituzione è da intendersi quale intensificazione del proprio lavoro e pertanto viene riconosciuta secondo le modalità previste dal presente contratto.
- D.** In quanto orario di servizio, il tempo necessario alla formazione utilizzato oltre quello d'obbligo va recuperato nei modi previsti dal presente contratto.
- E.** Ai fini del riconoscimento la partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione, anche se svolta al di fuori dell'orario di servizio, deve essere preventivamente autorizzata dal DS.
- F.** Qualora tali attività ricadessero al di fuori dell'orario di servizio del dipendente, le ore prestate in eccedenza saranno recuperate nei periodi di interruzione dell'attività didattica secondo la programmazione disposta dal DSGA.

PERSONALE DOCENTE

ART. 14 – ASSEGNAZIONE DELLE SEDI

- A.** I docenti sono assegnati alle sedi in conseguenza dell'appartenenza al relativo organico.
- B.** L'assegnazione alle classi è effettuata dal DS secondo i criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto e le proposte del Collegio dei docenti.
- C.** In caso di non rispetto dei criteri e delle proposte il DS motiva per iscritto al docente interessato la diversa assegnazione.

ART. 15 - ORARIO DI LAVORO

- A.** L'orario massimo giornaliero è di norma di 5 ore di lezione frontale. Qualora si ravvisi tale necessità si dovrà inserire un'ora di "buco", che comunque complessivamente non dovranno superare le 3 settimanali nell'ambito della stessa sede.
- B.** le ore eccedenti l'orario obbligatorio d'insegnamento e le 40 ore annue previste dall'art. 29 del CCNL 2006/2011 sono retribuite con le modalità previste dal contratto stesso tabella 5.

ART. 16 - ORARIO DELLE LEZIONI

Nella formulazione dell'orario delle lezioni il D.S si atterrà ai seguenti criteri;

- A.** n. 1 *desiderata* che dovrà essere richiesta in forma scritta.
- B.** I docenti formuleranno la richiesta del giorno libero sulla base di una priorità e di un giorno di riserva. La mancata indicazione alternativa , comporta da parte della dirigenza l'interpretazione di una disponibilità totale dei giorni;
- C.** Qualora una giornata, es. sabato, fosse richiesta quale giorno libero da più docenti, si procederà a criteri che tengano conto di particolari esigenze familiari e personali (autocertificate). A parità di condizione si procederà a criteri di rotazione, escludendo il docente che ne abbia usufruito l'anno scolastico precedente e comunque prioritariamente si dovrà considerare i problemi inerenti la compilazione dell'orario.
- D.** L'orario personale del docente dovrà essere equilibrato , cioè dovrà rispettare le esigenze didattiche ed un giusto equilibrio fra prime ed ultime ore.

Il D.S terrà conto dei sopraelencati criteri se essi non comporteranno problemi didattici e organizzativi.

ART. 17 - ORARIO RIUNIONI

Le ore prestate per attività funzionali all'insegnamento che dovessero eccedere le 40 annue per riunioni di Collegio, Consigli di classe e informazioni pomeridiane alle famiglie sono o qualora le ore di impegno dovessero di molto superare le 40 annue previste, si potrà applicare il criterio di esonero da alcune riunioni da parte del DS.

ART. 18 - ATTIVITÀ CON LE FAMIGLIE

Il rapporto individuale con le famiglie è così articolato:

- A.** 1 ora a settimana al mattino
- B.** 2 colloqui pomeridiani nell'arco dell'anno scolastico
- C.** I docenti impegnati in più plessi suddivideranno l'impegno delle 6 ore di colloqui pomeridiani fra i vari plessi.
- D.** L'insegnante non può essere utilizzato per supplenze nell'ora di ricevimento salvo casi eccezionali e su disponibilità del docente stesso.

ART. 19 - CASI PARTICOLARI DI UTILIZZAZIONE

- A.** Durante la sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche e/o Stage i docenti non accompagnatori restano a disposizione in base al loro orario di servizio per gli alunni non partecipanti e/o per eventuali supplenze.
- B.** Nel periodo 30 giugno – 1 settembre l'orario di lavoro viene assolto con la sola partecipazione ad attività funzionali all'insegnamento se programmate dal collegio docenti.

ART. 20– ASSEGNAZIONE CLASSI

- A.** Il DS assegna le cattedre di 18 h in base a:
 - 1. continuità (minimo 50%)
 - 2. competenze professionali e/o acquisite in anni precedenti
 - 3. incompatibilità ambientale.
- B.** Nel caso di ore residue, il DS assegna le stesse in base alla richiesta e all'anzianità.
- C.** Il DS può spostare per esigenze didattiche e/o problemi organizzativi un docente ad altre classi sentendo la disponibilità dell'interessato.
- D.** Qualora il DS decidesse di assegnare un docente a classi diverse da quelle indicate dai criteri stabiliti, deve dare adeguate motivazioni scritte all'interessato che può presentare reclamo.

ART. 21 – FERIE

- A.** I sei giorni di ferie possono essere concesse solo con la possibilità di sostituzione con insegnanti della scuola, possibilmente della stessa classe e senza oneri per la scuola.
- B.** La domanda di ferie deve esse presentata insieme al piano di sostituzione, almeno tre giorni prima del giorno di fruizione, salvo documentati motivi di urgenza.

ART. 22 – PERMESSI BREVI

- A.** I permessi sono autorizzati dal DS o dal docente incaricato.
- B.** Non occorre motivare e documentare la domanda che deve essere presentata almeno il giorno precedente.
- C.** Solo in casi particolari la domanda può essere presentata il giorno stesso.
- D.** L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando in modo non generico i motivi, e può avvenire solo per inderogabili esigenze di servizio.
- E.** Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere giustificati e sono calcolati nel monte ore complessivo.
- F.** Il recupero delle ore di permesso, da effettuare entro i due mesi lavorativi successivi, avverrà secondo le esigenze di servizio. E' ammesso il recupero anticipato dei permessi richiesti.

G. La concessione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio.

ART.23 – SUPPLENZE BREVI

Il DS utilizzerà per assenze non superiori a 15 giorni soltanto:

- A. personale a completamento orario
- B. docente a recupero permesso orario, ritardo
- C. docenti disponibili a ore eccedenti orario cattedra:
 - a – a disposizione settimanale permanente senza preavviso.
 - b – a disposizione per la prima o l'ultima ora con incentivo.
- E. altro docente per garantire la vigilanza degli allievi
- F. solo in mancanza di personale come sopra, il DS ricorrerà al docente in compresenza, sentiti gli interessati o come ultima soluzione per garantire la vigilanza dividerà gli allievi della classe scoperta assegnandoli ai docenti di altre classi.
- G. le sostituzioni dovranno essere effettuate nel plesso/succursale/sezione coordinata di servizio.
- H. I docenti che hanno fornito la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti il proprio orario di servizio, devono garantire la loro presenza a scuola durante le ore messe a disposizione. In caso contrario si provvederà alla decurtazione del compenso forfetario.

ART. 24 – IDEI (D.M. n.80 del 3.10.2007)

Il DS sulla base di una circolare interna, invita i docenti a presentare la propria disponibilità per effettuare IDEI. Gli incarichi vengono assegnati sulla base:

- A. docente della classe
- B. docenti interni ma di altre classi e corsi
- C. personale esterno
- D. Se le domande presentate al punto B superano gli incarichi da conferire, il dirigente scolastico li assegna ai docenti con maggiore anzianità di servizio .
- E. Per l'attivazione dei corsi IDEI nel corso dell'anno scolastico il DS valuterà caso per caso l'opportunità di aggregare o meno piccoli gruppi di alunni di classi diverse assegnandoli ai docenti delle classi con un maggior numero di studenti e comunque con criteri analoghi a quelli sopra esposti.
- F. Qualora non fosse disponibile nessun docente interno il DS nomina un docente esterno.

ART. 25 – FUNZIONAMENTO SERVIZI

La scuola dovrà consentire al personale l'utilizzo diretto dei vari servizi (bar, servizi igienici, fotocopiatrice, computer, Internet e similari) in qualsiasi momento compatibilmente con l'orario di servizio (salvo casi eccezionali) in ore sia antimeridiane che pomeridiane.

ART. 26 – FUNZIONI STRUMENTALI AL POF

In seguito a delibera del collegio docenti, per l'anno scolastico 2011/2012, ne sono state individuate **N° 5**. Dette funzioni riguardano:

- AREA N. 1 Gestione del piano dell'offerta formativa (n. 3 docenti)**
- AREA N. 4 Supporto attività informatiche (n. 1 docenti)**
- AREA N. 3 Supporto attività dei ragazzi(n. 3 docenti)**

ART. 27 – ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Le attività aggiuntive sono deliberate dal collegio docenti e sono strettamente connesse al POF. Sono volontarie e vengono assegnate dal DS con lettera di incarico in cui sono indicate la durata, l'impegno orario e il compenso (orario o forfetario) attribuibile..

Le attività aggiuntive sono incentivate con compenso orario o forfetario (vedi allegato al contratto integrativo d'Istituto).

Si individuano quali attività da incentivare, compatibilmente con le risorse a disposizione fino al concorrere

delle stesse con possibilità di eventuali integrazioni nel corso dell'anno, sia nelle voci sia nell'ammontare, in caso di maggiori disponibilità finanziarie:

SUPPORTO ALLA DIREZIONE

1. Collaboratori fissi del Preside
2. Collaboratori saltuari del Preside
3. Commissione accoglienza e orientamento
4. Commissione Sicurezza
5. Commissione H
6. Commissione orario
7. Commissione elettorale
8. Commissione acquisti, alienazioni e verbali collaudi
9. Organo di garanzia
10. Tutor Stage secondo terzo quarto e quinto

FLESSIBILITA' ORGANIZZATIVA/DIDATTICA

17. Docenti area comune classi articolate
18. Flessibilità orario

ATTIVITA' AGGIUNTIVE DI INSEGNAMENTO e MIGLIORAMENTO OFFERTA

19. Disponibilità ore eccedenti

INCARICHI SPECIFICI

20. Organizzazione IDEI sedi Piscille e Olmo
21. Attività di controllo schede e resoconto Fondo Istituto
22. Attività di tutoraggio per tirocinanti
23. Subconsegnatari laboratori
24. Idoneità, privatisti, passerelle
25. Coordinatori di classe
26. Coordinatori delle riunioni per materie
27. Verbalizzazione Consiglio d'Istituto e Collegio docenti
28. Segretario Consigli di classe
29. Referenti per la sicurezza
30. Addetto al controllo anti-fumo

ATTIVITA' DI PROGETTAZIONE

31. Responsabili dei progetti
32. Personale coinvolto nei progetti

ALTRE ATTIVITA'

33. Open Day

SICUREZZA

34. Primo soccorso
35. Addetti antincendio
36. Verbale evacuazione
37. Controllo estintori

Tutti i docenti devono essere posti nella condizione di poter dare il proprio contributo alle suddette attività al fine di evitare una dispersione delle risorse. Per limitare la concentrazione di attività nelle stesse persone a parità di disponibilità, i criteri dovranno assicurare equità ed omogeneità nel caso di più richieste.

Il DS assegnerà l'incarico possibilmente secondo i seguenti criteri:

1. mix di competenze e anzianità
2. competenze possedute coerenti con l'attività
3. anzianità
4. partecipazione a non più di due commissioni

5. funzioni strumentali e collaboratori: partecipazione a non più di una commissione oltre a quella affine alla propria area di competenza.
6. naturale rotazione.

ART. 28 – FORMAZIONE DEI DOCENTI

- A.** Le parti concordano che la formazione in servizio rappresenta una risorsa per la amministrazione e un diritto per il personale e va quindi favorita.
- B.** I docenti fruiscano a domanda, con esonero dal servizio e sostituzione, dei cinque giorni previsti dall'art.63 del CCNL 2006/2011 per la frequenza di attività di formazione riconosciute dall'Amministrazione scolastica centrale e periferica.
- C.** I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento sono oggetto di informazione preventiva del DS.
- D.** I docenti che partecipano ad attività di formazione interna e organizzata dall'amministrazione scolastica regionale e nazionale, verrà incentivato con il fondo di istituto.

ART. 29

Le parti si impegnano ad esaminare ed eventualmente integrare le clausole del presente contratto in applicazione delle modifiche o integrazioni del nuovo CC.NL

ART. 30 – NORME RELATIVE AL CORRENTE ANNO SCOLASTICO

Quanto già deciso nelle sedi competenti in merito alle materie oggetto del presente contratto, sulla base della normativa a suo tempo vigente, rimane in vigore per il corrente anno scolastico.

ART 31 – PROROGA DEGLI EFFETTI

Gli effetti del presente contratto sono prorogati fino alla stipula di un nuovo contratto integrativo di istituto.

ART. 32 – PUBBLICAZIONE DEL CONTRATTO

Il presente contratto sarà pubblicato sul sito web della scuola ed esposto all'albo delle due sedi.
Il Dirigente Scolastico

la RSU
per la CISL Scuola
Letto, approvato e sottoscritto

Il Dirigente Scolastico Prof. Elio Boriosi

I Componenti della RSU

Sig. ra Marinella Germini

Sig. Giovanni Saioni

Componente CISL

Prof. Francesco Dottori
