



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE

72027 SAN PIETRO VERNOTICO (Brindisi)

Tel 0831/654351

c. f. 80009570740

Cod Min BRTD04000N

Fax 0831/671480

CONTRATTO INTEGRATIVO

DI

ISTITUTO

a.s. 2010/11

INDICE

PREMESSA

TITOLO I- RELAZIONI SINDACALI

TITOLO II MINIMI DI SERVIZIO DEL PERSONALE ATA IN CASO DI ASSEMBLEA E DI SCIOPERO

TITOLO III- UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RELAZIONE AL POF

CAPO I PERSONALE DOCENTE

CAPO II- PERSONALE ATA

TITOLO IV - UTILIZZAZIONE DEI FONDI NELLA SCUOLA/ISTITUTO, RETRIBUZIONE ED ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI DERIVANTI

TITOLO V - NORME FINALI



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE

72027 SAN PIETRO VERNOTICO (Brindisi)

Tel 0831/654351

c. f. 80009570740

Cod Min BRTD04000N

Fax 0831/671480

Nel giorno 11 dicembre 2010 alle ore 08 e minuti 30 in San Pietro Vernotico presso l'istituto Tecnico Commerciale N. Valzani, in sede di negoziazione integrativa a livello di Istituzione scolastica di cui all'art. 6 del CCNL del Comparto Scuola 2006/2009 ancora vigente

Visto il D.L.vo n. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni;

Visti gli art 25 e 45 del D.L.vo n. 165/2001;

Vista la nota del MIUR prot. 9245 del 21/09/2010 con la quale venivano comunicate le risorse finanziarie finalizzate a retribuire gli istituti contrattuali;

Considerato che le innovazioni normative e organizzative della scuola hanno introdotto rilevanti trasformazioni che richiedono la sperimentazione di soluzioni contrattuali adeguate alle esigenze della scuola e rispettose dei lavoratori;

Considerato che il presente contratto integrativo di Istituto rappresenta una conferma, con le dovute modifiche ed adeguamenti delle esperienze contrattuali delle precedenti annualità e che contribuisce al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della scuola e riconosce e valorizza la professionalità dei lavoratori della scuola nel rispetto del CCNL

TRA

la Delegazione di parte pubblica per la negoziazione integrativa di istituto rappresentata dal D. S. Prof. Pasquale Sanasi

E

i Prof. Falco Rosy , De Masi Crocefisso in rappresentanza della RSU costituiti entrambi ai sensi degli art. 6 e 7 del Contratto Collettivo Nazionale - Comparto Scuola – valevole giuridicamente per il quadriennio 2006/2009 ed economicamente per il biennio 2006/07 (d'ora innanzi CCNL. Assiste a supporto del D.S. il DSGA.

Non sono intervenuti gli altri rappresentanti sindacali pur se invitati

VIENE CONCORDATO

il seguente Contratto Integrativo di istituto scolastico concernente:

- RELAZIONI SINDACALI;
- MINIMI DI SERVIZIO DEL PERSONALE ATA DA GARANTIRE IN CASO DI ASSEMBLEA E SCIOPERO
- UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RELAZIONE AL POF;
- CRITERI RIGUARDANTI IL RIENTRO POMERIDIANO E ALLA DEFINIZIONE DELL'UNITA DIDATTICA;



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE

72027 SAN PIETRO VERNOTICO (Brindisi)

Tel 0831/654351

c. f. 80009570740

Cod Min BRTD04000N

Fax 0831/671480

- ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA NEL LUOGO DI LAVORO
- UTILIZZAZIONE DEI FONDI NELLA SCUOLA/ISTITUTO, RETRIBUZIONE ED ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI;
- CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE CUI AFFIDARE LE ATTIVITA' DA RETRIBUIRE CON IL FONDO DI ISTITUTO E PER L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E LA ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO

in attuazione delle norme contenute nel CCNL.

PREMESSA

Alle ore 9.00 risultano assenti/presenti pur se debitamente invitati con nota scritta i Rappresentanti dei sindacati firmatari del CCNL territorialmente presenti CGIL Scuola, Scuola, CISL Scuola e SNALS-CONFSALEL e Gilda.

La presente contrattazione decentrata raccoglie in modo sistematico accordi precedenti con la RSU di Istituto i cui principi consolidati sono ora adeguati al nuovo CCNL. Anche le innovazioni legislative non sono state tenute in gran conto in attesa di eventuali chiarimenti sulle procedure a decorrere dal gennaio 2011

Il presente accordo sarà sottoposto come previsto dalla Circ. del MIUR n. 367 del 27/07/2001 al Collegio dei revisori dei conti per l'acquisizione del parere di compatibilità.

Il ritardo con cui si discute la presente contrattazione dipende dalla nomina del DSGA Sig. Assunta Maria Miglietta ed il conseguente rientro del Sig. Norandini Franco nel ruolo di AA. Ciò ha costretto alla rivisitazione del piano delle attività già predisposte.

TITOLO I RELAZIONI SINDACALI

In premessa va indicato che a livello di istituto nei decorsi anni scolastici non sono emerse problematiche sugli argomenti oggetto della presente contrattazione.

Il Dirigente Scolastico comunica i contenuti dei POF della scuola nonché l'entità e la destinazione di tutti i fondi che al momento si presume possano essere accreditati o da accreditare in corso dell'anno scolastico, illustra il piano complessivo delle attività della scuola compreso il piano dell'utilizzo del personale docente ed ATA. In particolare poi al momento si può essere certi che il fondo di Istituto 2009/2010 non sarà tutto utilizzato per le attività del decorso a.s. ma per la residua parte sarà possibile utilizzarlo nel 2010/2011. In effetti avendo effettuato nel decorso anno scolastico corsi di recupero in maniera superiore a quelli finanziati, buona parte di essi è stata retribuita con risorse del fondo come anche per le ore aggiuntive prestate per il corso serale. Si conviene tuttavia di non considerarlo al momento, ma ritenerlo come risorsa aggiuntiva pur se modesta che potrà consentire un pari avanzo del fondo 2010/11 o essere utilizzato se le attività in fase di attuazione dovessero prevedere maggiori impegni. Viene evidenziato che le somme del MOF sono solo virtualmente disponibili in quanto dal 01/01/2011 l'ente liquidatore sa il dipartimento del tesoro su indicazione della scuola.



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE

72027 SAN PIETRO VERNOTICO (Brindisi)

Tel 0831/654351

c. f. 80009570740

Cod Min BRTD04000N

Fax 0831/671480

Si evidenzia la assoluta carenza di personale ausiliario in rapporto alle molteplici attività della scuola. Si dovrà necessariamente, in caso di assenza di una delle sole quattro unità al ricorso allo straordinario in sinergia anche con i progetti europei, regionale o altro.

Inoltre illustra i concetti di fondo della sicurezza nella scuola e, per quanto riguarda in specifico il personale ATA, l'organizzazione degli uffici e la sorveglianza degli alunni; Anche qui si fa riferimento a quanto espresso in premessa ed alle norme per la pronta evacuazione in caso di pericolo

Illustra in termini generali i criteri a cui si ispirerà la gestione del POF e di tutte le attività della scuola.

Si avvia il confronto generale sulle relazioni sindacali sul loro valore e sulle modalità concrete per svolgerle ed in particolare sui criteri da seguire in caso di assemblea di istituto del personale e delle modalità e procedure a cui attenersi in caso di proclamazione di sciopero. Si definiscono anche i criteri generali per lo svolgimento dell'attività sindacale (permessi sindacali, modalità di convocazione degli incontri con il Dirigente scolastico ed eventuali esoneri dal servizio); Tanto è di seguito esplicitato

Si identifica sin d'ora quale locale specifico che dovrà servire per le riunioni delle RSU sia in orario di lezione che dopo l'orario delle lezioni la vice Presidenza; locale identificato per le assemblee è l'auditorium;

Degli incontri sindacali si dovrà dare massima informazione tra il personale mediante affissione all'albo delle convocazioni.

La contrattazione integrativa si svolge sulla base della proposta contrattuale presentata dal D.S.; la proposta contrattuale va presentata comunque entro 10 giorni dall'inizio delle trattative.

CONTROVERSIE

In caso di controversie su materie sindacali e contrattuali tra il Dirigente Scolastico e le RSU si sottoscrive di comune accordo un impegno a non procedere in nessun modo se prima non si è espletato un tentativo di conciliazione con la presenza delle segreterie provinciali delle Organizzazioni Sindacali che esprimono le RSU; La convocazione dell'incontro dovrà avvenire entro 10 giorni dall'inizio della controversia.

ALBO SINDACALE

E' istituito un albo sindacale di facile accesso per le RSU di istituto ed uno per i sindacati dei lavoratori;

L'affissione e la rimozione del materiale, senza alcun visto preventivo del Dirigente Scolastico, è responsabilmente curata dai rappresentanti sindacali dell'Istituto, anche se il materiale proviene dalle OO.SS.;



DIRITTI SINDACALI

Le RSU, possono, in caso di argomenti urgenti chiedere che la comunicazione della RSU venga distribuita in visione a tutto il personale;

Le RSU sono autorizzate ad estrarre copia di tutti gli atti della scuola che devono essere affissi all'albo (in particolare gli organici e le graduatole);

Le RSU hanno diritto di accesso a tutti gli atti dell' istituto previa richiesta anche per le vie brevi al responsabile dell'atto nel rispetto delle norme sulla privacy.

TITOLO II MINIMI DI SERVIZIO DEL PERSONALE ATA IN CASO DI ASSEMBLEA E DI SCIOPERO

In caso di assemblea o di sciopero a cui partecipi tutto il personale ATA dell'istituto per garantire i servizi minimi essenziali si concorda quanto segue:

In caso di partecipazione alle assemblee o allo sciopero di quasi tutto il personale docente con preavviso di adesione preventivamente fornito al D.S. e quindi in assenza pressoché totale di alunni (non più di due classi presenti) i servizi saranno assicurati dalla presenza in servizio effettivo di una sola unità di personale ausiliario (collaboratori scolastici)

In caso di partecipazione alle assemblee o allo sciopero di tutto il personale docente con preavviso di adesione preventivamente fornito al D.S. solo da alcuni docenti o in caso di adesione allo sciopero o di partecipazione solo parziale dei docenti alle assemblee e quindi in presenza di alunni i servizi saranno assicurati dalla presenza in servizio effettivo di due unità di personale ausiliario e da una sola unità di personale amministrativo

Le persone da assegnare, in caso di scioperi o assemblee ai servizi minimi essenziali sono individuate dal dirigente **scolastico** rispettando di norma il principio della rotazione. Si può accogliere la disponibilità avanzata dallo stesso personale

Se lo sciopero avviene nel periodo degli scrutini e quindi con precettazione viene stabilito che la presenza di una unità di personale ausiliario ed amministrativo deve essere assicurata con una unità.

Il personale scioperante precettato per assicurare i servizi minimi non subisce riduzioni stipendiali ma è annoverato fra il personale scioperante.

Deve essere in ogni caso garantita la retribuzione del personale e quindi il DSGA deve assicurare tali adempimenti.

In occasione degli scioperi il dirigente scolastico, per la dovuta vigilanza può ristrutturare l'orario delle lezioni senza superare l'orario di servizio dei singoli docenti per quella/e giornate.



Per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione agli organismi statuari delle OO.SS. per gli incontri programmati fra le parti per le relazioni sindacali a livello di istituto possono essere fruiti permessi nei limiti complessivi e individuali consentiti dalle norme.

Per quanto riguarda l'informazione preventiva e successiva si fa riferimento a quanto previsto dall'art 6 del ccnl. Si conviene tuttavia che tali fasi possano talvolta essere superate nel caso in cui l'oggetto dell'informazione sia già stato discusso e/o proposto in altre sedi collegiali

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA NEL LUOGO DI LAVORO

Il DS comunica che il documento di valutazione dei rischi è stato aggiornato alle ultime disposizioni grazie anche alla collaborazione del Prof. Gagliani che si conferma quale responsabile della sicurezza e si conferma rappresentante dei lavoratori per la sicurezza il Sig Norandini

TITOLO III

UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RELAZIONE AL POF

CAPO I PERSONALE DOCENTE

ASSEGNAZIONI DEI DOCENTI ALLE CLASSI ED ALLE ATTIVITA';

Il dirigente scolastico, in relazione ai criteri generali stabiliti dal consiglio di istituto ed in conformità al piano annuale delle attività al momento previste dal collegio docenti, valutate le eventuali richieste scritte, assegna gli insegnanti alle classi e alle attività curriculari, come previsto dalla normativa vigente dopo aver concordato i presenti principi generali:

- a. Rispetto dell'organico di Istituto
- b. Nei limiti del possibile rispetto del principio della continuità didattica
- c. Richieste specifiche dei docenti

Il D.S. può comunque derogare dai presenti criteri motivatamente se a conoscenza anche in via riservata di fatti che impongano diverse assegnazioni. E' inoltre fatto salvo il principio della più proficua utilizzazione delle professionalità in coerenza con quanto previsto dalla progettazione didattico/organizzativa elaborata dal collegio docenti valorizzando, altresì, le competenze professionali in relazione agli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa e tenendo conto delle opzioni e delle esigenze manifestate dai singoli docenti.

I docenti possono, entro 10 giorni dall'inizio delle lezioni, e per gravi motivi, anche entro il mese di settembre, inoltrare richiesta scritta e motivata di assegnazione a classi e/o attività diverse.

Il Dirigente scolastico valuterà le richieste volontarie di assegnazione ad altre classi e/o attività formulate dai singoli docenti. L'assegnazione, anche su richiesta degli interessati, è da effettuarsi con priorità per i docenti già titolari, rispetto a quella dei docenti che entrano a far parte per la prima volta dell'organico di scuola; tali assegnazioni avvengono sulla base dei criteri sopra descritti.



Il Dirigente Scolastico informa preventivamente, cioè prima della formalizzazione definitiva, dell'assegnazione dei docenti alle classi ed alle attività, in apposita riunione convocata le RSU o direttamente in ambito collegiale; in ogni caso entro e non oltre l'inizio delle lezioni.

L'ORARIO DI LAVORO

La somma massima delle ore di insegnamento e di attività funzionali all'insegnamento, obbligatorie ed aggiuntive non può superare le 8 ore quotidiane; solo in casi eccezionali (ad es. scrutini, incontri con i genitori o per particolari progetti non strettamente connessi con l'attività curricolare) si possono superare le 8 ore;

I docenti con orario di cattedra inferiore alle 18 ore sono tenuti al completamento dell'orario di servizio con l'insegnamento in classi collaterali; in subordine sono tenuti a restare a disposizione per la sostituzione di docenti assenti. La dislocazione delle ore a disposizione nel quadro orario terrà conto di una omogenea distribuzione nell'arco della giornata dando la preferenza comunque alla prima ora di lezione. Fermo restando tale principio si cercherà di non frammentare eccessivamente l'orario delle lezioni. In caso di concorrenza di più docenti a disposizione si utilizzeranno dapprima i docenti che hanno lezione nella medesima classe in cui è necessaria la supplenza, successivamente i docenti della medesima materia del docente da sostituire ed infine si cercherà di rispettare il principio della rotazione. I docenti di cui al presente comma dovranno essere utilizzati prima di utilizzare i docenti con prestazione a pagamento.

Per quanto riguarda il corso serale ove si pratica una riduzione di orario è opportuno evidenziare che la riforma degli ordinamenti non si è espressa in modo chiaro ma si è ritenuto continuare a ridurre l'ora di lezione a 50 minuti. Tale riduzione come previsto nel progetto Sirio prevede il recupero in attività rivolte ai corsisti. Il piano di recupero è predisposto ma è suscettibile di numerose variazioni in rapporto alle esigenze dei corsisti sia in termini di orario che di contenuti.

In caso di utilizzo diverso rispetto alla collocazione nell'orario delle lezioni e delle attività il preavviso è, quando possibile, di almeno di tre giorni;

I Docenti sono tenuti al recupero di ore derivanti da permessi brevi, ritardi o altri istituti contrattuali, prioritariamente in attività didattiche secondo le esigenze dell'Istituto. Il docente non può rifiutare il recupero quando questo è richiesto con almeno un giorno di preavviso. Al docente cui non è possibile, per cause a lui imputabili, effettuare il recupero è operata la trattenuta del compenso spettante per le ore non recuperate

GIORNI DI FERIE DURANTE L'ANNO SCOLASTICO

Il Dirigente scolastico autorizzerà ferie in corso d'anno fino a sei giornate sulla base delle richieste fatte dai singoli docenti ferie in corso d'anno fino a sei giornate in periodo di attività didattica con sostituzione di altri docenti possibilmente della stessa classe. Prima della autorizzazione il D.S. valuterà il numero complessivo dei docenti assenti nel periodo richiesto. La concessione può essere dipendente dal numero complessivo di assenze del docente nel corso dell'anno scolastico



FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA E COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il DS illustra la delega che intende dare al personale docente allo scopo di costituire lo staff della presidenza (in aggiunta alle funzioni strumentali di cui all'art.30 del CCNL già determinate in numero di tre); Le figure individuate si occuperanno di collaborare con il DS in tutte le attività connesse al buon funzionamento dell'Istituto. In particolare le risorse economiche derivanti dalla assegnazione di quattro quote spettanti saranno per l'anno scolastico 2010/11 assegnate con economia di una funzione. Ai due collaboratori del Dirigente Scolastico saranno assegnate pari risorse economiche assegnate ad ogni figura strumentale. Uno dei collaboratori si occuperà dei rapporti con le aziende ed enti del territorio, mentre l'altro avrà funzioni vicarie.

CAPO II

PERSONALE ATA

CARICHI DI LAVORO.

L'orario di lavoro si articola in sei giorni lavorativi, salvo diversa puntuale delibera del C.d.I. riguardante i periodi di sospensione dell'attività didattica. E' possibile poter fruire di giornate di riposo compensativo di attività aggiuntive svolte e non retribuite con il fondo di Istituto o con i fondi previsti in specifici progetti. Non è possibile concentrare la fruizione dei riposi compensativi nel periodo estivo, ma di norma vanno fruiti entro i due mesi in cui sono maturati. E fatto eccezione per gli assistenti tecnici per la specificità delle competenze.

La proposta dei carichi di lavoro necessari è fatta propria dal Dirigente Scolastico che ha valutato la proposta del DSGA. Tale proposta deve essere congruente all'attuazione del POF ed è adottata solo dopo la prevista contrattazione di Istituto. Il piano delle attività, anche in assenza di contrattazione può essere adottato per consentire il regolare avvio dell'anno scolastico.

La puntuale attuazione del piano delle attività previste per il personale ATA è di competenza del DSGA. Questi non potrà appostare variazioni al piano se non prima il D.S. non le abbia concordate, in funzione delle effettive esigenze dell'Istituto, con le RSU. L'Incontro con le RSU, almeno con la parte di Istituto) avviene di norma entro il 15 settembre

ORARIO DI LAVORO

I carichi di lavoro con legato il carico orario di lavoro diventano tanti incarichi e mansioni quanto e' l'organico previsto per l'istituto; Per ogni incarico o mansione, diverso dalla usuale competenza, dovrà essere previsto un monte ore di formazione/aggiornamento; Per ogni incarico o mansione dovrà essere prevista una chiara esplicitazione degli ambiti di responsabilità e di autonomia. Nelle more di definire i futuri carichi di lavoro si fa riferimento ai precedenti accordi.



BANCA DELLE ORE

Viene introdotto un conto personale di ogni dipendente ATA, denominato banca delle ore, dove si dovranno accreditare:

- tutti i periodi esorbitanti l'orario di lavoro previsto dal presente Contratto integrativo e dalla contrattazione nazionale dal CCNL);
- 1 ora per ogni giorno di assenza (sono escluse le assenze per ferie) di un assistente amministrativo, da ripartire fra i colleghi presenti per riconoscere il maggior carico di lavoro (20' per assistente)
- in caso di assenza continuativa e duratura (almeno circa un mese) ed ove non si proceda a nomina di personale supplente si procederà ad una contrattazione successiva all'individuazione della disponibilità a sopportare il carico del collega assente.
- Per il personale Aiutante tecnico è previsto il riconoscimento di 30 minuti da suddividere fra i colleghi presenti sempre per riconoscere il maggior impegno (15' per unità)

Per i CS valgono le norme stabilite per gli AA

Eventuali economie, e non solo queste saranno utilizzate a retribuire fino a un numero di 60 ore pro-capite il personale amministrativo per maggiore impegno derivante dall'attivazione del corso Sirio.

Verranno addebitati invece:

- Recuperi di permessi brevi;
- Recuperi chiusura nei prefestivi (con delibera del Consiglio d'Istituto il DS è già delegato a determinare quando conveniente la chiusura dei prefestivi);
- Prelievi per esigenze personali;

Le ore accreditate danno luogo, su richiesta dell'interessato, a:

- retribuzioni eccedenti a carico del fondo di istituto o di singoli progetti con finanziamento non a carico del fondo di istituto (se le risorse finanziarie a disposizione sono insufficienti le retribuzioni di tali ore saranno ripartite proporzionalmente alle ore svolte dai richiedenti, per le altre si fa ricorso a forme di recupero); Per quanto attiene il riconosciuto maggiore impegno svolto in attività non eccedenti l'orario d'obbligo si conviene che queste possano al momento dar luogo a riposi compensativi. Tanto in attesa degli auspicati chiarimenti dell'amministrazione centrale coinvolta in tal senso dalla ragioneria territoriale di Teramo su sollecitazione della stessa RSU. In caso di positiva chiarificazione e se nei termini temporali e sussistendo le risorse economiche si potrà dar luogo a retribuzione almeno in parte delle ore riconosciute per maggiore impegno.
- a forme di recupero (ferie aggiuntive).

Per l'attuazione dei PON si fa riferimento alle precedenti delibere RSU che ripartiscono il 24% fra spese per il personale ATA, spese per il GOP e spese di gestione varie. In particolare il 12% per le spese di gestione, il 6% per il Gop ed il 6% per gli impegni ATA

PIANO DELLE FERIE

Sulla base delle richieste avanzate per iscritto entro il 15 aprile di ogni anno il Dirigente scolastico valuta il piano annuale delle ferie

Entro il 10 giugno di ogni anno sarà data comunicazione ad ogni dipendente ATA del piano complessivo delle ferie della scuola.

Sono fatte salve le norme contrattuali ed in particolare quelle relative al rinvio delle ferie.



Tel 0831/654351

c. f. 80009570740

Cod Min BRTD04000N

Fax 0831/671480

INCARICHI SPECIFICI

Si concorda che la disponibilità economica prevista dal CCNL al momento stimabile nella misura lorda di €3718.47. Per effetto della contrattazione nazionale che vede decurtate le risorse per far fronte alle assegnazioni ex art. 7 la somma scende ad €2072.30 ($3718.47 \cdot 0.5573$ al lordo degli oneri a carico dello stato (circ 1727/08)) da ripartire per €1151.30 per compensare gli incarichi specifici del personale assistente amministrativo, €575.65 per gli incarichi conferiti agli aiutanti tecnici, ed €345.35 per l'area dei collaboratori scolastici, utilizzando la originale ripartizione. Tuttavia tutti i collaboratori scolastici sono beneficiari degli emolumenti ex art 7 per cui la somma dovrà essere utilizzata a favore del personale amministrativo e tecnico. Degli amministrativi solo una unità può aspirare ai benefici per cui la ripartizione è così proposta

AA €810,88

AT €810,88

La eventuale residua parte ed eventuali riduzione di riconoscimento di attività svolte potrà essere utilizzata per beneficiare personale ATA impegnato in particolari progetti non inclusi nelle attività aggiuntive

Il dirigente scolastico informa che in funzione del POF e delle esigenze dell'istituto ritiene che per l'area amministrativa gli incarichi debbono riguardare:

- Mansioni proprie connesse alla necessità di dover sostituire i DSGA (art 55 co. 2)
- Mansioni connesse alla gestione di progetti che riguardano anche l'utenza esterna e la gestione della complessità del corso Sirio.

Per l'area degli aiutanti tecnici

- Mansioni connesse all'utilizzazione di aule ed attrezzature speciali

Per i collaboratori scolastici

- Attività connesse con l'inserimento dei portatori di handicap
- Attività connesse con la sicurezza

Per quanto riguarda il numero di persone individuate, fermo restando il compenso prefissato per area, questo si può discostare da quello dell'anno precedente in funzione della disponibilità dichiarata, della specificità degli incarichi e delle indicazioni che possano venir fornite dalla RSU .

Per l'attribuzione degli incarichi aggiuntivi i criteri da rispettare sono:

- Disponibilità del dipendente ad assumere l'incarico
- Specifica competenza in relazione alle mansioni
- Principio della rotazione nel rispetto dei commi precedenti

CONCLUSIVO

Ogni ulteriore o diverso adempimento previsto sia dalla contrattazione nazionale che dalle norme dovrà sempre essere oggetto di valutazione congiunta tra Dirigente scolastico e RSU.



Tel 0831/654351

c. f. 80009570740

Cod Min BRTD04000N

Fax 0831/671480

classi. E' previsto il riconoscimento di attività funzionali alla didattica per i docenti che si occupano della gestione dei laboratori e per quanti saranno impegnati nella onerosa attività di esaminatore dei candidati privatisti stante la numerosa affluenza derivante dal corso sirio. Il mancato finanziamento per ore eccedenti potrebbe costringere ad utilizzare buona parte del fondo per tale attività. Per l'a.s. 2010/11 l'Istituto ha presentato la costituzione del CSS per cui le ore per l'avviamento alla pratica sportiva dovrebbero essere finanziate dal progetto. Va precisato che gli organi collegiali hanno deliberato in tal senso e quindi ne sono ben a conoscenza. La corresponsione delle stesse avverrà dopo una verifica da parte del DS dell'attività svolta. Le mancate assegnazioni saranno oggetto di informazione preventiva alla RSU

Il fondo di Istituto, economie di anni pregressi, il finanziamento di enti pubblici e privati per la realizzazione di specifiche attività (Art. 9 CCNL, progetto Scuole aperte, Ecdl per esterni Pon etc) consentono di svolgere tutte le attività necessarie.

Tutti gli incarichi di norma sono affidati per iscritto anche se come strumento è prediletta la forma della circolare che consente una preventiva informazione pubblica e coordinati dalle funzioni strumentali. La determinazione delle retribuzioni sarà operata dall'ufficio di presidenza (DS, DSGA, funzioni strumentali,...) e comunicata alla RSU di Istituto per doverosa informazione. Di norma la RSU assiste a tale determina

FONDI A DISPOSIZIONE DEL PERSONALE ATA

Dopo aver svolto la procedura prevista per i carichi di lavoro (vedi BOX), dell'orario e della assegnazione del personale agli incarichi o mansioni si attueranno le iniziative per la piena realizzazione del POF, ma sin d'ora doverosamente le attività possono iniziare. Si fa comunque riferimento al programma annuale in corso ed al redigendo ove sono specificate le articolazioni dei singoli progetti.

La contrattazione utilizzerà tutte le risorse a disposizione della scuola, anche quelle riguardanti la banca delle ore, per attuare il POF dell'istituto;

Gli incarichi aggiuntivi saranno scritti e consegnati in copia al lavoratore;

La RSU può sempre acquisire copia di tali incarichi;

Il consiglio di istituto delibera sugli impegni di spesa che dipendono da tale contrattazione.

Dopo aver svolto le procedure previste per il POF e quelle riferite in specifico al piano delle attività aggiuntive del personale docente si procederà a tutti gli adempimenti del personale ATA; Il DSGA illustrerà il piano delle attività aggiuntive ed il piano dei carichi di lavoro del personale ATA;



Tel 0831/654351

c. f. 80009570740

Cod Min BRTD04000N

Fax 0831/671480

FONDI A DISPOSIZIONE PERSONALE DOCENTE

Accertata la disponibilità finanziaria e la legittimità il Dirigente scolastico conferirà in forma scritta e pubblica gli incarichi al personale docente. Negli incarichi dovrà essere specificato:
Durata dell'incarico

- Responsabilità ed obiettivi da raggiungere;
- Modalità di verifica in itinere ed alla conclusione;
- Entità della retribuzione.

Gli incarichi si intendono legittimamente conferiti anche se affidati a mezzo circolare docenti o ATA o affissione all'albo

La RSU può acquisire copia degli incarichi;

CRITERI DI INDIVIDUAZIONE E RETRIBUZIONE DEL PERSONALE UTILIZZATO IN PROGETTI DERIVANTI DA SPECIFICHE E PARTICOLARI DISPOSIZIONI

L'articolazione dell'orario di servizio per il personale che usufruisce del diritto allo studio (150 ore) e delle altre assenze per formazione, in particolare per chi frequenta corsi di specializzazione universitaria, dovrà essere improntato alla facilitazione massima del personale stesso per quanto riguarda la frequenza della università/scuola.

TITOLO V

NORME FINALI

DURATA DEL PRESENTE ACCORDO

Il presente accordo ha carattere permanente;

E' sottoposto per la verifica di compatibilità finanziaria al collegio dei revisori e lo sarà annualmente per tale aspetto

Per gli anni scolastici successivi si intende confermato se non interviene una modifica entro il mese di settembre; In particolare si preavvisa che variazioni potranno derivare dalla attuazione delle nuove norme in merito ai rapporti sindacali.

Prima di ogni modifica la presente contrattazione deve essere sottoposta a verifica Letto, firmato, sottoscritto

Il Dirigente Scolastico

Le RSU