



Ministero dell'Istruzione dell'Università e Ricerca

S.M.S. "ANTONIO CAPRARO"
Via F. Gioia, 20 - 80079 Procida (NA)
Cod. Min. namm643005
Telefax 0818968786 - Tel. Pres. 0818960204
e-mail segreteria namm643005@istruzione.it Pag. 1 a 13
e-mail certificata namm643005@pec.istruzione.it
c.f. 91006290638

Il giorno 14 novembre 2011 presso la presidenza della Scuola tra il Dirigente Scolastico Prof. Antimo Marotta e i Rappresentanti Sindacali:

Prof. Giumello Maria (GILDA)
Prof. Quirino Gianfranco (CGIL)
Prof. Di Meglio Aniello (ANP)

viene sottoscritta la seguente

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO A.S. 2011-2012

Premessa

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'Amministrazione Scolastica e delle Organizzazioni Sindacali, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.
2. La presente Contrattazione Integrativa di Istituto fa parte integrante del sistema delle relazioni sindacali che è improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti ed è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte.

Materie della contrattazione

A livello di Istituzione Scolastica, in coerenza con le prospettive di decentramento e di autonomia, nel rispetto delle competenze del Capo d'Istituto e degli Organi Collegiali, le Relazioni Sindacali si svolgono con le modalità previste dall'articolo 86 del CCNL e sulle materie previste dall'articolo 6 com. 2 del CCNL del 24/07/2003 e nello specifico:

- modalità di utilizzazione del personale in rapporto al Piano dell'Offerta Formativa;
- modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali, nonché i contingenti di personale previsti dall'articolo 2 dell'allegato accordo sull'attuazione della

Legge n° 146/1990 così come modificata ed integrata dalla Legge 83/2000;

- attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- criteri riguardanti le assegnazioni del personale Docente ed Ata alle sezioni distaccate e ai plessi; ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica; ritorni pomeridiani;
- modalità relative alla organizzazione del lavoro ed all' articolazione dell' orario del personale Docente ed A.T.A., nel rispetto di quanto previsto dalla Contrattazione Integrativa Nazionale, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente ed, A.T.A. da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;
- criteri generali per l'impiego delle risorse del Fondo D'Istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45 com. 1 del D. Lgs n. 165/2001, al personale docente ed Ata;
- la misura dei compensi al personale docente per le attività di flessibilità didattica di cui all'art. 86, com. 2 del CCNL 24/07/2003;
- la misura dei compensi al personale ATA per le attività di cui al citato art. 86 del CCNL 24/07/2003;
- la misura dei compensi da corrispondere al personale docente della cui collaborazione il dirigente scolastico intende avvalersi in modo continuativo, ai sensi dell'art. 31, CCNL 2002/2005, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali.

STRUMENTI

VISTA la delibera del Consiglio di Istituto sull'organizzazione e la programmazione annuale della vita e delle attività della scuola;

VISTA la delibera del Collegio dei Docenti in materia di funzionamento didattico dell'Istituto, con annessi i relativi piani di studio circa lo svolgimento delle esperienze didattiche dei singoli laboratori;

VISTO il Piano dell'Offerta Formativa;

VISTO il Piano delle presunte risorse predisposto dal Direttore S.G.A. relativo al Fondo dell'Istituzione Scolastica;

VISTO il Piano delle attività predisposto dal Direttore dei S.G.A.;

VISTO l' adeguamento dell'organico di diritto Docente ed A.T.A. per il corrente anno scolastico;

LE PARTI CONCORDANO QUANTO SEGUE:

TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.

1. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e hanno validità fino a nuova negoziazione; in mancanza si rinnova tacitamente di anno in anno.
2. Resta in ogni caso salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni, stabilite dalle parti.
3. Il presente contratto può essere disdetto con almeno tre mesi di anticipo sulla

scadenza, ad iniziativa di una delle parti.

4. Il presente Contratto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolar modo, secondo quanto stabilito dal CCNL Scuola in vigore, dal CCNL Scuola del 26/05/99, dal CCNI 3.8.1999, dal CCNL Scuola 04/08/95, dal D.L.vo 297/94, dal D.Lgs.29/93, dal D.Lgs.396/97, dal D.Lgs.80/98, dalla L.300/70, dal CCNL 2002/2005.
5. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.
6. Si procederà in ogni caso ad un nuovo Contratto Collettivo Integrativo di Istituto a seguito della stipula di un nuovo CCNL.

Art.2 - Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta scritta di uno dei firmatari, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI SINDACALI

Art.3 - Rapporti con gli Organi Collegiali

Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC., per quanto di competenza.

Art.4 - Rapporti tra Rsu e Dirigente Scolastico

1. La RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza che viene eletto dall'assemblea dei lavoratori ; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU; a tale funzione viene designata, per il presente contratto la prof. Giumello Maria
2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare
3. Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno cinque giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro sei giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
4. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.

Art. 5 - Assemblee Sindacali

1. La dichiarazione individuale di partecipazione, espressa preventivamente, con almeno 3 giorni di anticipo, in forma scritta dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale (di scuola o territoriale, in orario di lezione o durante attività funzionali), fa fede ai fini del computo del monte ore individuali nei termini orari reali corrispondenti a quelli previsti per l'assemblea stessa ed è irrevocabile.
2. Le dichiarazioni che pervengono oltre il termine previsto saranno archiviate senza altra formalità.
3. Una volta dichiarata l'intenzione di partecipare non va apposta alcuna firma né va assolto qualsiasi altro adempimento. Nel caso di assenza per sopravvenuta malattia o altro motivo sempre manifestatosi dopo la dichiarazione di partecipazione non si terrà conto del calcolo per il monte ore individuale. Il D.S. raccoglie le adesioni preventive con una circolare.
4. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale A.T.A. se l'adesione è totale, il D.S. e le R.S.U., verificando prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabiliscono i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea, concordando già in questa sede la quota di 1 (uno) assistente amministrativo e di 1 (uno) collaboratore scolastico
5. La persona tenuta ad assicurare i servizi indispensabili viene individuata tramite sorteggio dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, eliminando di volta in volta i nominativi già estratti, in modo che il personale sia utilizzato a rotazione.
6. Le assemblee sindacali sono convocate:
 - Singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto, ai sensi dell'art. 1 comma 5 del CCNQ 09.08.2000
 - Dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 8, comma 1 dell'accordo quadro sulla elezione delle RSU del 7 agosto 1998;
 - Dalle RSU congiuntamente ad una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi dell'art. 1 comma 5 del CCNQ 09.08.2000.

Art. 6 - Permessi Sindacali

1. Le RSU possono usufruire di permessi sindacali retribuiti (CCNQ del 07/08/98, art. 16) che non possono superare bimestralmente i 5 giorni lavorativi, in ogni caso 12 giorni nel corso dell'anno scolastico.
2. Alle RSU spetta un monte ore di permessi annui pari a 30 minuti per ogni unità in organico/60, il cui quoziente viene ripartito in 1/3 pro-capite. Le richieste esorbitanti la quota pro-capite dovranno essere controfirmate dalle altre componenti RSU.
3. Gli eletti RSU possono usufruire, sempre nei limiti dei 12 giorni annui, di permessi sindacali richiesti dall'organizzazione territoriale.
4. I permessi sindacali, retribuiti e non, sono finalizzati all'espletamento del mandato sindacale all'interno dell'istituzione scolastica ed alla partecipazione a: assemblee, riunioni degli organismi statutari delle OO.SS., iniziative di formazione.
5. La comunicazione delle RSU al Dirigente Scolastico relativa alla fruizione di un permesso deve essere presentata almeno 3 giorni prima in caso di impegni al di fuori dell'istituzione scolastica e fatte salve

comunicazioni da parte delle OO.SS. non adeguatamente tempestive.

6. Le sedute per le trattative di istituto si svolgono normalmente fuori dell'orario di lavoro. Nel caso di sedute in orario di lavoro i componenti delle RSU possono fruire dei permessi previsti per l'esercizio della funzione.

Art. 7 - Bacheca Sindacale e Documentazione

1. La bacheca sindacale, di cui sono responsabili le RSU, va costituita nell'atrio di ogni edificio scolastico; ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale.
2. Le RSU hanno il diritto di affiggere nella parte a loro riservata, materiale sindacale e del lavoro quando ritengano abbia rilevanza per i lavoratori, in conformità alla legge sulla stampa e senza nessuna preventiva autorizzazione o controllo. Anche la eliminazione di quanto esposto in detta parte è di esclusiva pertinenza delle RSU e dei terminali associati vi accreditati.
3. Il Dirigente Scolastico trasmette alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 8 - Agibilità' Sindacale

1. Alle RSU è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività.
2. La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalle RSU ad personam sia messi a disposizione dei lavoratori interessati presso la bacheca sindacale.
3. Per le comunicazioni interne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale è consentito l'uso gratuito della rete informatica e telematica, della posta elettronica, del fax, del telefono e della fotocopiatrice, in orari da concordare con il D.S.G.A..
4. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno a disposizione un armadio per la conservare la documentazione. Su richiesta della RSU verranno messi a disposizione i locali necessari per l'espletamento della propria funzione; verranno di volta in volta concordate con il Dirigente Scolastico le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia dei locali utilizzati.

Art. 9 - Diritto di Sciopero

1. I lavoratori che intendono aderire o meno ad uno sciopero, possono darne volontariamente preavviso scritto al D.S., senza possibilità di revoca.
2. I lavoratori che non scioperano, nel caso in cui non possono essere garantite le lezioni regolari, si intendono in servizio, eventualmente riorganizzato per garantire la vigilanza degli alunni.
3. In caso di sciopero per il personale docente non sono previsti contingenti minimi che debbano essere in servizio.
4. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili il D.S. comunicherà alle famiglie, tramite gli insegnanti, le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio.
5. Il diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili da garantire secondo l'art. 2 della legge

146/90.

6. In seguito all'accordo decentrato nazionale dell' 8/10/99, vengono assicurati, in caso di sciopero totale del personale ATA, i servizi indispensabili nelle seguenti circostanze: a. scrutini ed esami finali, b. pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei.
7. Il D.S e la R.S.U., secondo la procedura indicata nell'alt. 2, individuano: 1 collaboratore scolastico per ciascun plesso, 1 assistente amministrativo nella sede centrale, da includere nel contingente in primo luogo tra coloro che non aderiscono allo sciopero ed a seguire secondo sorteggio in modo che il personale sia utilizzato a rotazione .
8. In caso di adesione totale il D.S. e la R.S.U. assicurano la rotazione tra il personale.

Art. 10 - Patrocinio e Diritto di Accesso agli Atti

1. Le RSU ed i sindacati territoriali e gli eventuali terminali associativi, fatte salve le norme di cui alla L. 675, su delega degli interessati da acquisire agli atti della scuola, hanno il diritto di accesso agli atti in ogni fase dei procedimenti che riguardano il personale coinvolto, previa richiesta scritta.
2. Le RSU ed i Sindacati territoriali hanno il diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie di cui all'art. 6 del CCNL 2002/2005, nonché nei casi e con le limitazioni previste dalle Legge 241/90 e Legge 675/96.
3. Gli istituti di Patronato sindacale hanno il diritto di svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro su tutte le materie previste dalla vigente normativa.
4. Il rilascio di copia degli atti eventualmente richiesti avviene senza oneri ed entro due giorni dalla richiesta, salvo manifesta impossibilità, il diniego del rilascio va motivato per iscritto dal D.S..
5. La segreteria, dietro specifica richiesta, rilascerà immediata ricevuta o successivo protocollo per la ricezione di qualsiasi atto, documento o istanza prodotta dal lavoratore.

art. 11 - Trasparenza (art 6 - com. 2 informazione successiva - CCNL 2002/2005)

1. La pubblicazione in Circolare e affissione all'albo dei prospetti analitici relativi al Fondo d'Istituto, indicante i nominativi, le attività, gli impegni orari e i relativi importi, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro non costituisce violazione della riservatezza.
2. Copia dei suddetti prospetti viene consegnata alla RSU.

RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

art. 12 Calendario degli incontri

Tra il Dirigente scolastico e le RSU viene concordato il seguente calendario di massima per le informazioni sulle materie di cui all'art. 6 del C.C.N.L. 1998-2001:

nel mese di **settembre**

- Modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;
- Organizzazione del lavoro del personale A.T.A.;
- Adeguamento degli organici del personale;
- Assegnazione del personale ai plessi e sezioni staccate;
- Assegnazione dei docenti alle classi e attività, nel mese di **ottobre**
- Piano delle attività aggiuntive retribuite con il Fondo di istituto;
- Utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni ed accordi;
- Criteri per la fruizione dei permessi sulFaggiornamento;
- Utilizzazione dei servizi sociali;
- Sicurezza nei luoghi di lavoro.

nel mese di **gennaio**

- Verifica dell'organizzazione del lavoro del personale A.T.A
- Verifica sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Verifica piano delle attività aggiuntive da retribuire con il F.I.
- Verifica dei finanziamenti per progetti, convenzioni, accordi;

nel mese di **febbraio**

- Proposte di formazione classi e determinazione organici di diritto.
- Verifica sicurezza nei luoghi di lavoro

Nel mese di **giugno**

- Verifica delle attività e degli atti relativi

Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico anche su richiesta delle R.S.U. agli incontri può partecipare, se concordato fra le Parti, anche il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. In ogni fase degli incontri, su richiesta di una delle due Parti, sono ammessi i rappresentanti delle OO.SS. territoriali rappresentative ai sensi degli artt. 47, comma 2 e 47 bis del D. Lgs 29/93 e successive modificazioni. Al termine degli incontri è redatto un verbale, sottoscritto dalle Parti.

Gli incontri per il confronto-esame possono concludersi con un'intesa oppure con un disaccordo.

In caso di disaccordo, nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni.

TITOLO 3 - AREA DEL PERSONALE A.T.A.

I -PIANO DELLE ATTIVITÀ'

Il piano, formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel POF e deliberato dal consiglio di Istituto, contiene:

- I compiti del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e degli Assistenti Amministrativi con il relativo orario di servizio;
- L'organico, il piano orario e il piano di lavoro dei collaboratori scolastici;
- Avvertenze e istruzioni specifiche.

La procedura per la definizione del piano prevede:

- L'individuazione, da parte del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, delle attività lavorative del personale e degli orari, sulla base delle direttive di massima del Dirigente Scolastico;
- La formulazione di una proposta complessiva in merito;
- L'adozione del piano da parte del Dirigente Scolastico, che, dopo averne verificata la congruità, lo rende esecutivo;
- comunicazione scritta al personale.

All'albo della scuola sarà esposto un prospetto analitico con l'indicazione di mansioni e orari assegnati a ciascuna unità di personale.

Copia del prospetto sarà consegnata ai delegati sindacali che sottoscrivono il presente contratto.

2 - ASSEGNAZIONE AL PERSONALE DELLE MANSIONI E DEGLI ORARI DI SERVIZIO

L'assegnazione del personale è regolata dal contratto collettivo decentrato provinciale. Nell'assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio, si terrà conto dei seguenti criteri: distribuzione equa del carico di lavoro

- funzionalità con le esigenze di servizio della scuola
- flessibilità
- attitudini ed esigenze personali se compatibili con le esigenze del servizio.

Il completamento dell'orario d'obbligo con rientro pomeridiano deve essere programmato per almeno due ore consecutive.

Per adeguare l'orario lavorativo alle esigenze di servizio d'apertura all'utenza, è opportuno ricorrere all'orario giornaliero flessibile di lavoro mediante anticipo o posticipo dell'entrata.

Per distribuire in modo equo i carichi di lavoro, è possibile ricorrere all'avvicendamento settimanale tra il personale impegnato in orario antimeridiano e quello in orario pomeridiano, qualora sia richiesto dagli interessati.

Gli orari individuali, di lavoro in coincidenza con periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC., distribuzione schede di valutazione, udienze periodiche con i genitori, operazioni di inizio e chiusura dell'anno scolastico ed altri) potranno subire variazioni temporanee e periodiche ricorrendo alla programmazione dell'orario plurisettimanale nei limiti e secondo i criteri di cui al punto 3 dell'art. 52 del CCNI99, con recupero nei periodi di interruzione dell'attività scolastica.

Durante la sospensione dell'attività di docenza, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi può accogliere le richieste del personale di fruire dell'orario antimeridiano, qualora non ci fossero necessità di apertura della scuola nel pomeriggio.

3 - ORE ECCEDENTI RISPETTO L'ORARIO D'OBBLIGO

Le eventuali ulteriori ore eccedenti l'orario d'obbligo settimanale, cumulate possibilmente in modo da costituire una o più giornate lavorative, in base alle richieste individuali saranno retribuite, su richiesta, fino a 20 ore nell'anno scolastico per ciascun addetto e le ore residue verranno recuperate, se possibile interamente, entro il primo periodo utile di sospensione delle lezioni (vacanze natalizie, pasquali ed estive). Nei periodi estivi, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica, possono essere recuperate al massimo tre giornate per addetto.

Il tempo orario prestato in eccedenza al normale orario lavorativo sarà preventivamente autorizzato, pena il riconoscimento del relativo recupero.

4 - CHIUSURE PREFESTIVE

Le ore di servizio non prestate dal personale con orario lavorativo su sei giorni per effetto delle chiusure prefestive dovranno essere considerate nella predisposizione dell'orario plurisettimanale.

5 - SOSTITUZIONE PERSONALE ASSENTE

Nel caso di assenza del personale che, ai sensi della normativa in vigore, non possa essere sostituito con personale assunto a seguito di contratto di lavoro a tempo determinato, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o l'Assistente Amministrativo che lo sostituisce modificherà l'orario di lavoro del personale in servizio in modo tale che venga garantito l'orario di apertura dell'ufficio di segreteria, come dal piano dei servizi proposto, e il funzionamento delle scuole sia per quanto riguarda l'attività didattica che per i servizi territoriali esistenti.

6 - FERIE E FESTIVITÀ' SOPPRESSE

La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività sopresse dovrà pervenire almeno 15 giorni prima dell'inizio del periodo richiesto, per le ferie estive entro il 15 maggio. L'autorizzazione sarà concessa dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole sottoscritto dal direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, rilasciato almeno cinque giorni prima. La concessione delle ferie estive sarà disposta entro il 31 maggio per consentire al personale di non assumere impegni estivi in anticipo rispetto alla concessione.

7 - PERMESSI

I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, possono essere concessi per particolari esigenze personali e a domanda, e non possono eccedere le 36 ore nell'anno scolastico. La richiesta scritta sarà presentata di norma almeno tre giorni prima se non per comprovati motivi di urgenza. La concessione avverrà in tempo utile per il dipendente e per la valutazione delle esigenze di servizio.

8 - RITARDI

Il ritardo dovrà rappresentare fatto assolutamente eccezionale; esso dovrà essere recuperato possibilmente entro la stessa giornata e, in ogni caso, entro l'ultimo giorno del mese. Qualora dovesse diventare comportamento sistematico e frequente, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi segnalerà il fatto al Dirigente Scolastico per i necessari e conseguenti provvedimenti previsti dal vigente CCNL in materia di sanzioni disciplinari.

9 – CODICE DI COMPORTAMENTO

Il comportamento di tutto il personale sarà sempre improntato alla massima correttezza, al rispetto delle funzioni e delle Istituzioni così come previsto dalle norme vigenti. Le eventuali inottemperanze e/o inadempienze saranno sanzionate secondo la normativa vigente.

TITOLO 4 - AREA DEL PERSONALE DOCENTE

1 - MODALITÀ DI UTILIZZO DEL PERSONALE DOCENTE IN RELAZIONE AL POF

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

Si utilizzano i seguenti criteri:

- continuità
- anzianità.
- competenze

2 - ASSEGNAZIONE AD ALTRE ATTIVITÀ'

UTILIZZO DELL'ORARIO DI LAVORO

La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in ore sei di effettiva docenza con pausa .

ORARIO DELLE LEZIONI

Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto delle richieste dei docenti che si trovino nelle condizioni previste dalle Leggi 104/92 e 1204/71.

Il docente può disporre, di norma, di un giorno libero settimanale sempre che il suo orario di lezione non ecceda significativamente le 18 ore.

4 - ORARIO DELLE RIUNIONI

Le riunioni, se possibile, non vengono convocate nelle giornate prefestive .

La durata massima delle riunioni, salvo casi eccezionali è fissata in tre ore e il termine entro le 18;

La data, l'ora e l'O.d.G. delle riunioni, con tutta la relativa documentazione a disposizione per la relativa consultazione da parte dei docenti, verranno comunicate per iscritto con preavviso di almeno cinque giorni lavorativi. In caso di improvvisa, motivata urgenza, il periodo di preavviso può essere ridotto a tre giorni.

5 - ATTIVITÀ CON LE FAMIGLIE

Le famiglie vengono ricevute dagli insegnanti in incontri collettivi programmati dal C.D. ad inizio anno scolastico. La durata degli incontri incide sul monte ore previsto dalle disposizioni contrattuali vigenti.

6 - MODALITÀ DI SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI IN CASO DI SUPPLENZE BREVI

Nel caso di sostituzione dei colleghi per assenze non superiori ai cinque giorni si utilizzano le ore disponibili di ciascun docente secondo le seguenti priorità:

- docenti con ore di completamento dell'orario di cattedra indicati in orario;
- docenti disponibili per ore a pagamento;

NEL CASO DI DISPONIBILITÀ PLURIME SARÀ INCARICATO DELLA SOSTITUZIONE:

- docente della stessa classe
- il docente della stessa materia
- altro docente disponibile
- docente con ore a pagamento

Di tutte le sostituzioni sarà redatto apposito registro a disposizione di tutti i docenti sul tavolo in sala professori unitamente ai registri delle firme e degli avvisi, a garanzia dei principi di trasparenza ed efficienza

Non è consentita la sostituzione di docenti dichiaratisi in sciopero

CASI PARTICOLARI DI UTILIZZAZIONE

In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, eventi eccezionali, i docenti potranno essere utilizzati per sostituire i colleghi assenti nel rispetto del proprio orario di servizio. Nel periodo intercorrente fra il primo settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il trenta giugno, i docenti potranno essere utilizzati per attività diverse dall'insegnamento solo se le stesse siano state precedentemente programmate dal collegio dei Docenti.

- **PERMESSI BREVI:**

I permessi brevi verranno recuperati entro i due mesi successivi dando priorità alle supplenze.

(art. 22 comma 3 CCNL 95).

- **ASSENZE CONTINUATIVE:**

Quando un insegnante chiede più giorni continuativi per motivi di salute e la durata progressiva della malattia supera i quindici giorni, si procede alla nomina del supplente.

- **RITARDI**

Il ritardo dovrà rappresentare fatto assolutamente eccezionale; esso dovrà essere recuperato con disposizione scritta dell'Ufficio di Presidenza secondo quanto previsto dall'art. 16 comma 2.3.4 del citato CCNL

- **FRUIZIONE DEL DIRITTO ALLA FORMAZIONE**

La fruizione del diritto alla formazione avviene secondo quanto previsto dal CC.N .L. cap. VI art.62

7 - SUDDIVISIONE FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

- **CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA ALLE ATTIVITÀ**

L'assegnazione delle attività deve essere realizzata secondo criteri di trasparenza e garantendo la possibilità di accesso alle medesime a tutto il personale.

Per il **personale Docente** si seguiranno i seguenti criteri :

1. gestione forfetaria delle varie attività di referenti, laboratori , commissioni deliberate dal Collegio sulla base del POF
2. Per limitare gli accumuli di più incarichi sulla medesima persona, in caso di disponibilità plurime, si privilegerà il personale con minori incarichi pregressi.

Le risorse del Fondo dell'Istituzione Scolastica relativamente all'anno scolastico 2010/2011, specificate nella relazione tecnico-finanziaria della DSGA, vengono suddivise fra le diverse figure professionali presenti nella scuola sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal P.O.F.

Le attività da retribuire, con le risorse finanziarie disponibili sono quelle relative alle diverse esigenze didattiche ed organizzative, alle aree di personale interne alla scuola prevedendo compensi in misura forfetaria, in correlazione con il P.O.F. e su delibera del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto.

Per l'anno scolastico in corso si concorda di retribuire le attività specificate nelle tabelle allegate.

8 - TUTELA DELLA SALUTE E DEGLI AMBIENTI DI LAVORO

Al responsabile della sicurezza dei lavoratori e dei luoghi di lavoro spettano le prerogative individuate dall'art. 71 del C.C.N.L.

Periodicamente si procederà alla verifica dello stadio di intervento attraverso riunioni tecnico-operative e di confronto con R.S.U e R.S.L.

9 - TRATTAMENTO DEI DATI E TUTELA DELLA PRIVACY

Tutti i dati del personale e dell'utenza, con particolare riguardo a quelli sensibili, vengono trattati nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge sulla tutela della privacy (D.L.vo 196/2003)

10 - CODICE DI COMPORTAMENTO

Il comportamento di tutto il personale sarà sempre improntato alla massima correttezza, al rispetto delle funzioni e delle Istituzioni così come previsto dalle norme vigenti. Le eventuali inottemperanze e/o inadempienze saranno sanzionate secondo la normativa vigente.

LETTO APPROVATO E SOTTOSCRITTO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

PROF. ANTIMO MAROTTA

PER LA RSU

Prof. Giumello Maria

Prof. Quirino Gianfranco

Prof. Di Meglio Aniello