



Ministero della Pubblica Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
DIREZIONE DIDATTICA STATALE DI TARQUINIA
01016 Tarquinia (VT) – Viale Bruschi Falgari, 6
tel. 0766840849 – fax 0766842196

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
a.s. 2007 / 2008

Il giorno 14 novembre 2007 nel locale della presidenza è sottoscritto il presente contratto integrativo della Direzione Didattica di Tarquinia.

La presente contrattazione sarà sottoposta al parere dell'assemblea del personale e inviata ai Revisori dei Conti, corredata della relazione tecnica del DSGA, per il previsto controllo di compatibilità.

Il contratto è sottoscritto da:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico

PARTE SINDACALE

RSU
.....
.....

SINDACATI

CGIL.....
CISL.....
UIL.....
SNALS.....

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.

Il presente contratto esplica i suoi effetti dalla data di sottoscrizione e conserva validità fino alla sottoscrizione di un altro contratto d'istituto. Può venire integrato o modificato, previa nuova contrattazione, su richiesta di una delle parti.

Su richiesta di una delle parti, si potrà procedere alla contrattazione di un nuovo Contratto Collettivo Integrativo di Istituto a seguito della stipula di un nuovo CCNL.

ART.2 - INTERPRETAZIONE AUTENTICA

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa

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.

Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa.

TITOLO SECONDO RELAZIONI SINDACALI

ART. 3 - STRUMENTI

I modelli relazionali si realizzano attraverso i seguenti strumenti:

- a) informazione preventiva e successiva: attraverso specifici incontri ed esibizione della relativa documentazione;
- b) partecipazione: attraverso accordi e/o intese;
- c) contrattazione integrativa d'istituto: attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie di cui all'art. 6 del CCNL 2002 / 2005;
- d) conciliazione: attraverso clausole di raffreddamento e tentativi di risoluzione bonaria delle controversie;
- e) interpretazione autentica, come da art. 2.

ART. 4 - SOGGETTI DELLE RELAZIONI E COMPOSIZIONE DELLE DELEGAZIONI

I soggetti abilitati a intrattenere le relazioni sono:

- per la parte pubblica: il Dirigente Scolastico.

- per la parte sindacale: le Rappresentanze Sindacali Unitarie elette all'interno dell'istituzione scolastica; le OO.SS. territoriali firmatarie del CCNL, nella persona del segretario provinciale, di zona o di un suo delegato.

Le delegazione sindacale - in occasione di incontri formali - può farsi assistere da esperti o consulenti; l'amministrazione scolastica può avvalersi di assistenti individuati tra il personale della scuola o da esperti.

Consulenti ed esperti possono intervenire nella discussione solo se le parti concordemente lo ritengono opportuno.

ART. 5 - INFORMAZIONE PREVENTIVA E SUCCESSIVA

Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva e successiva attraverso la documentazione opportuna e secondo le modalità previste dall'art. 6 del CCNL 2002 / 2005.

Eventuali incontri per l'informazione sono convocati su richiesta delle RSU o del dirigente scolastico ogni volta che se ne ravvisi l'opportunità.

Il dirigente scolastico fornisce la relativa documentazione almeno tre giorni prima dell'incontro. Copia dei prospetti analitici della distribuzione delle risorse del fondo d'istituto, dei nominativi, delle attività, degli impegni orari e dei relativi importi deve essere comunicata alla R.S.U. Copia dei prospetti analitici della distribuzione delle risorse del fondo d'istituto, con il tipo di incarico e le ore effettivamente svolte, deve essere affissa all'albo.

ART. 6 - DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

Le RSU e le segreterie dei sindacati provinciali hanno diritto ad accedere agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva. Il rilascio di copia avviene senza oneri, di norma entro tre giorni dalla richiesta.

ART. 7 - CLAUSOLE DI RAFFREDDAMENTO E TENTATIVO DI CONCILIAZIONE

Durante il periodo in cui si svolge la contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali sulle materie oggetto di discussione. In caso di controversie tra la parte pubblica e le RSU si conviene di non promuovere iniziative unilaterali prima di aver esperito un tentativo di conciliazione. Tale procedura di raffreddamento si deve concludere entro 30 giorni dall'insorgere della controversia.

ART. 8 - ALBO SINDACALE RSU

Le RSU hanno diritto ad avere un apposito albo in ogni sede dell'istituzione scolastica per affiggere materiale inerente la loro attività, le pubblicazioni, i testi ed i comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro.

La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile, visibile, non marginale, e di normale transito da parte del personale in servizio nella scuola.

Alla cura dell'albo provvederanno le RSU, assumendosene la responsabilità, senza alcun visto preventivo da parte del Dirigente.

Alle RSU della scuola è concesso l'uso di un armadio, del fax, del telefono e della fotocopiatrice per comunicazioni relative al loro mandato sindacale.

ART. 9 - PERMESSI SINDACALI RETRIBUITI

I membri delle RSU, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri od orari.

I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, con le modalità e per le finalità previste dal CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ del 20 novembre 1999.

La fruizione dei Permessi sindacali è comunicata formalmente al D.S. direttamente dalla RSU, per la propria spettanza, almeno 48 ore prima dell'utilizzo, salvo i casi d'urgenza che riducono il preavviso a 24 ore.

I permessi sindacali spettanti alla RSU sono pari a 30 minuti per dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato. Risultando in servizio, per l'a.s. 2007/08 : n. 106 operatori scolastici, il contingente di permessi spettante alla R.S.U. è di 53 ore.

La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente:

a) dalle segreterie territoriali delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza;

b) direttamente dalle RSU, per la quota di loro spettanza.

La concessione dei permessi si configura come un atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio.

ART. 10 - SERVIZI MINIMI IN CASO DI ASSEMBLEA

Nel caso di adesione totale del personale ATA ad un'assemblea sindacale, saranno assicurati i servizi essenziali relativamente alla vigilanza degli ingressi della scuola e il servizio di centralino telefonico come segue.

Sede centrale:	2 collaboratori scolastici e un assistente amministrativo
Sede di Monte Romano:	1 collaboratore scolastico
Sede "Valdi"	1 collaboratore scolastico
Sede "PEEP":	1 collaboratore scolastico.

ART. 11 - INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE COMANDATO

Il dirigente scolastico individuerà i nominativi del personale da comandare utilizzando, rigorosamente nell'ordine, i seguenti criteri: a) disponibilità individuale; b) sorteggio, nel caso in cui tutto il personale interessato abbia dichiarato la sua volontà di aderire all'assemblea, avendo cura di assicurare in ogni modo una turnazione, escludendo dai sorteggi successivi chi è già stato precedentemente utilizzato.

ART. 12 – DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DEL PERSONALE A.T.A. NECESSARI AD ASSICURARE LE PRESTAZIONI INDISPENSABILI IN CASO DI SCIOPERO

- 1) In occasione di ogni indizione di sciopero, il Dirigente Scolastico comunica l'indizione e la data dello sciopero. Il personale non ha obblighi di comunicazione preventiva di adesione.
- 2) Il Dirigente Scolastico almeno 3 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero comunicherà le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio alle famiglie.
- 3) I Docenti che non scioperano e che prestano servizio in orario pomeridiano o nelle ore successive alla prima dovranno comunicare l'intenzione di non scioperare alla segreteria dalle 7,10 alle 7,40. Diversamente saranno considerati in sciopero.

TITOLO TERZO CRITERI E MODALITÀ D'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

CAPO 1 - NORME COMUNI A TUTTO IL PERSONALE SCOLASTICO

ART. 13 - ASSENZE DAL SERVIZIO PER GRAVI PATOLOGIE

In caso di patologie gravi, ai sensi dell'art. 17, comma 9 del CCNL – quadriennio 2002 – 2005 e dei fruitori della L. 104/92, per agevolare il soddisfacimento di particolari esigenze collegate a terapie o visite specialistiche, si favorirà un'ideale articolazione dell'orario di lezione o di servizio, fatte salve le esigenze generali della scuola.

ART. 14 - MALATTIE INSORTE NELL'ARCO DELLA GIORNATA

Nel caso di malattie insorte nell'arco della giornata lavorativa durante l'orario di servizio, qualora il dipendente abbia lasciato la sede di lavoro, la giornata sarà considerata assenza per malattia previa presentazione della documentazione medica. Le ore eventualmente effettuate saranno recuperate.

Qualora invece il dipendente, per malattia insorta nell'arco della giornata lavorativa, non presenti certificato medico, l'assenza sarà considerata permesso orario da recuperare.

CAPO 2 - NORME COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

ART. 15 - PERMESSI BREVI E RECUPERI

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. può usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non inferiore ai 30 minuti e di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di lavoro. I permessi complessivamente non possono eccedere 36 ore nell'anno scolastico.

Il tempo non lavorato per permessi brevi o per ritardi deve essere recuperato entro due mesi o sottratto al monte ore da recuperare per prestazioni eccedenti l'orario settimanale.

Non va considerato come permesso da recuperare quello necessario per la riscossione dello stipendio e relative competenze, se non percepito tramite accreditamento presso Banche o Uffici postali in cui sia possibile accedere in orario pomeridiano: a questo proposito il personale interessato deve produrre un'istanza motivata.

ART. 16 - ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

Costituiscono attività aggiuntive le prestazioni di lavoro svolte dal personale, richiedenti maggior impegno professionale, tra quelle previste dal profilo professionale di appartenenza.

Tali attività consistono in:

- prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della eventuale sostituzione del titolare prevista dalle disposizioni vigenti;

Le attività aggiuntive di cui al presente articolo, quantificate per unità orarie, saranno retribuite con il Fondo di Istituto o, a scelta del personale, con ore a recupero di riposo compensativo. Esaurita la copertura finanziaria, le ore aggiuntive saranno recuperate esclusivamente con riposo compensativo.

La partecipazione alle prestazioni di attività aggiuntive è regolamentata attraverso la predisposizione di un elenco nominativo del personale disponibile, il quale sarà impegnato a rotazione. L'effettiva prestazione di attività aggiuntive dovrà essere riscontrabile, da un apposito registro.

Le ore prestate per corsi di aggiornamento o qualificazione, riconosciuti dall'amministrazione, sono considerate servizio a tutti gli effetti, compreso il tempo necessario al raggiungimento della sede del corso e del ritorno.

Al fine di incentivare la presenza a corsi di aggiornamento e qualificazione è riconosciuta un'ora aggiuntiva di servizio per ogni giorno di aggiornamento o qualificazione svolto fuori sede. Per sede si intende il comune di Tarquinia.

ART. 17 - ASSENZE DEL PERSONALE NON SOSTITUIBILE CON PERSONALE SUPPLENTE TEMPORANEO

Le parti convengono che per assenze brevi, non superiori a sei giorni e non coperte da personale supplente, dovute a malattia, permessi retribuiti, legge n.104 del 1992, il personale che sostituisce quello assente ha diritto al riconoscimento della prestazione aggiuntiva:

Collaboratori scolastici n. 1,30 ora per ogni unità di personale assente; Assistenti amministrativi e personale distaccato alla segreteria n. 2,00 ore per ogni unità di personale assente.

Il riconoscimento dell'intensificazione del lavoro spetta ai collaboratori scolastici per lo svolgimento di compiti di sorveglianza e pulizia del settore scoperto e agli assistenti amministrativi per il carico di lavoro maggiorato, necessario a garantire il funzionamento degli uffici.

Le assenze dovute a ferie o recuperi compensativi non danno diritto al riconoscimento dell'intensificazione del lavoro. Durante il periodo delle vacanze l'intensificazione del lavoro è riconosciuta solo al personale di segreteria e non ai collaboratori scolastici.

ART. 18 - ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

L'orario ordinario di lavoro è stabilito, di norma, in 36 ore settimanali articolate su sei giorni per sei ore giornaliere.

Ad inizio d'anno, sulla base dell'orario di servizio adottato dall'Istituzione, Il Dirigente scolastico, su proposta del D.S.G.A., stabilirà l'orario di lavoro.

La pausa, quando l'orario giornaliero supera le 7 h e 12 m., è stabilita in ½ ora ed è aumentata ad 1 ora su richiesta del dipendente; durante la pausa il lavoratore può anche rimanere sul proprio posto di lavoro.

Qualora per esigenze di servizio individuate dal direttore dei servizi generali e amministrativi, sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Le ore di lavoro prestate in eccedenza, nel rispetto delle esigenze dell'amministrazione, possono essere accumulate nella "banca del tempo" che saranno utilizzate dal dipendente a titolo di riposo compensativo o di permessi da fruire nel periodo di interruzione delle attività didattiche. In ogni caso le ore accumulate nella "banca del tempo" dovranno essere recuperate prima della conclusione del contratto di lavoro a tempo determinato e, in ogni caso entro la fine di agosto di ogni anno. Le ore di servizio aggiuntivo da inserire nella "banca del tempo", individuate secondo le necessità dell'amministrazione o su segnalazione del dipendente stesso per necessità di prolungamento dell'orario di servizio, saranno effettuate a rotazione fra tutto il personale disponibile. In ogni caso le ore eccedenti, da accumulare nella "banca del tempo", dovranno essere autorizzate dal D.S.G.A.

L'effettiva prestazione di ore eccedenti l'orario settimanale dovrà essere riscontrabile, da registri, fogli - firma o da altro sistema di rilevazione automatica delle presenze.

È consentito lo scambio di turno tra collaboratori a condizione che sia comunicato al Direttore SGA con un preavviso di almeno 24 ore.

ART. 19 – RECUPERI COMPENSATIVI

I collaboratori scolastici e gli assistenti amministrativi, tenendo conto delle prevalenti necessità del servizio scolastico, possono richiedere recuperi compensativi in alternativa al pagamento delle attività aggiuntive.

ART. 20 - ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ALLE SUCCURSALI E AI PLESSI DEL COMUNE DI TARQUINIA

Le assegnazioni sono di durata annuale e sono disposte dal Dirigente scolastico di concerto con il Direttore S.G.A. secondo i criteri che seguono:

a) in via prioritaria va assicurata in ogni plesso la presenza di personale qualificato per le prestazioni di primo soccorso e antincendio;

b) va quindi assicurata la presenza di personale per l'assistenza agli alunni diversamente abili.

Il personale con titoli specifici per questi incarichi sarà opportunamente distribuito fra i plessi della scuola.

L'assegnazione è disposta prioritariamente nei confronti del personale a tempo indeterminato e successivamente per il personale con contratto a tempo determinato.

ART. 21 - CHIUSURA PREFESTIVA E RECUPERI COMPENSATIVI

Per necessità di servizio il personale può essere impegnato in orario eccedente. Il recupero delle ore eccedenti può essere maturato tramite riposi compensativi e dovrà avvenire nei periodi di sospensione dell'attività didattica o in occasione delle chiusure prefestive.

L'effettuazione delle attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo deve essere disposta dal Capo d'Istituto o, su apposita delega, dal D.S.G.A.

Nei periodi d'interruzione delle attività didattiche, nel rispetto delle iniziative approvate nel Piano dell'Offerta Formativa, è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal dirigente scolastico, su delibera del Consiglio d'Istituto, solo se il personale interessato ha espresso a maggioranza del 70% all'inizio o nel corso dell'anno la volontà di sospendere i servizi nei giorni prefestivi.

Il recupero delle ore non lavorate durante i prefestivi potrà avvenire o attraverso giorni di ferie o a compensazione delle ore di servizio prestate in eccedenza nel corso dell'anno.

ART. 22 - CRITERI PER L'UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN INCARICHI SPECIFICI

Gli incarichi specifici, a norma dell'art. 47 del CCNL, sono assegnati sulla base dei seguenti criteri riferiti alla tipologia dell'attività da svolgere:

- disponibilità personale,
- formazione specifica,
- graduatoria interna d'istituto.

ART. 23 – PIANO DELLE ATTIVITÀ

All'inizio dell'anno scolastico, il D.S.G.A., sulla base delle direttive di massima emanate dal dirigente scolastico, acquisiti dal personale interessato pareri, proposte e disponibilità, formula il Piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico e l'organizzazione dei turni e degli orari. Il Dirigente Scolastico, verificatane la congruenza rispetto al P.O.F. e il rispetto del criterio dell'equa distribuzione degli impegni, adotta il Piano delle attività. La puntuale attuazione dello stesso è affidata al D.S.G.A. che individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari. Il Piano di lavoro viene esposto all'albo della scuola e consegnato in copia ai delegati sindacali che sottoscrivono il presente Contratto.

ART. 24 – FERIE E FESTIVITÀ

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse, si procede come segue.

Il personale può frazionare le ferie in più periodi, compatibilmente con le esigenze di servizio; è assicurato il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 20 Giugno – 31 Agosto.

Le richieste di ferie e di festività, sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere del D.S.G.A. o direttamente da quest'ultimo, su delega del D.S..

Per la predisposizione del Piano di ferie e festività soppresse relativo al periodo Giugno – Agosto, tutto il personale è invitato a trasmettere formale richiesta entro il 15 Aprile.

Nella stesura del Piano (previsto per il 30 maggio) si terranno in considerazione i seguenti elementi:

- deve essere garantita la presenza minima di n.1 Assistente Amministrativo e almeno tre collaboratori scolastici che effettueranno il servizio, secondo le necessità in tutti i plessi della scuola;
- nel caso in cui tutto il personale di una medesima qualifica richieda lo stesso periodo e non siano eventualmente espresse disponibilità volontarie di modifica, si procederà d'ufficio, adottando il criterio dell'anzianità di servizio e la rotazione negli anni;
- al personale della medesima qualifica è consentito, a domanda, scambiare il turno di ferie.

L'eventuale variazione del Piano può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.

Le festività soppresse devono essere fruiti nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

Le ferie devono essere fruiti, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica comunque entro il termine dell'anno scolastico.

In caso di particolari esigenze di servizio o in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia che abbiano impedito il godimento di tutto o parte delle ferie nell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse possono essere fruiti non oltre il mese di Aprile dell'anno scolastico successivo.

CAPO 3 - DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

ART. 25 ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di lavoro ordinario è fissato in 36 ore settimanali, di norma antimeridiane, ed è definito dalle direttive di massima del capo d'istituto secondo le necessità amministrative e le esigenze dell'utenza.

CAPO 4 - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ART. 26 ASSEGNAZIONE AI PLESSI E AI SETTORI DI SERVIZIO

Gli assistenti amministrativi in organico sono assegnati dal dirigente scolastico di concerto con il direttore S.G.A. ai settori di servizio in modo che i carichi di lavoro siano ripartiti tenendo conto delle competenze acquisite e delle preferenze espresse.

CAPO 5 - COLLABORATORI SCOLASTICI

ART. 27- ASSEGNAZIONE DEI SETTORI DI SERVIZIO

I lavoratori in organico sono assegnati ai settori di servizio in modo che i carichi di lavoro siano ripartiti in maniera equa.

All'inizio dell'anno scolastico il dirigente scolastico, viste le necessità del POF, assegna ad un plesso per l'intero anno scolastico i collaboratori (fatte salve le necessità di spostamento da un plesso all'altro, di cui all'art. 28 o da un settore all'altro per coprire eventuali necessità).

L'assegnazione dei Collaboratori Scolastici ai Plessi e ai Padiglioni, deve rispondere al criterio di assegnare il personale femminile prioritariamente nelle Scuole dell'Infanzia e nei plessi o palazzine di scuola primaria ospitanti alunni in situazione di handicap di sesso femminile e con necessità di ausilio all'utilizzo dei servizi igienici e di ausilio alla cura dell'igiene personale.

ART. 28 - SPOSTAMENTI AD ALTRI PLESSI

Il direttore dei servizi amministrativi, può disporre spostamenti di personale da un plesso all'altro o da un ordine di scuola all'altro per particolari e straordinarie necessità, mediante opportuni adattamenti. Tali spostamenti devono essere comunicati al personale interessato.

Va garantita la rotazione del personale assegnato temporaneamente ad un servizio in un plesso diverso.

CAPO 6 - PERSONALE DOCENTE

ART. 29 – ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI

Le modalità di assegnazione dei docenti ai plessi devono rispettare i seguenti criteri:

PRIMA FASE - Docenti già in servizio nel circolo didattico

Entro il 30 giugno di ogni anno i docenti della scuola possono chiedere l'assegnazione ad altro plesso dell'istituto nel rispetto delle norme vigenti. La richiesta deve essere formulata per scritto. Nel caso vi sia concorrenza di più domande di passaggio di plesso si tiene conto della graduatoria d'istituto, fatti salvi i diritti derivanti dall'applicazione della legge 104/92.

Il docente che non presenta, entro il 30 giugno, domanda scritta di trasferimento interno, viene confermato nel plesso per continuità.

SECONDA FASE - Docenti in ingresso per trasferimento

Su richiesta scritta il docente viene assegnato al plesso richiesto. In caso di concorrenza di più domande sullo stesso posto, si tiene conto prioritariamente del punteggio relativo al trasferimento.

TERZA FASE - Docenti in ingresso per assegnazione provvisoria

Su richiesta scritta il docente viene assegnato al plesso richiesto. In caso di concorrenza di più domande sullo stesso posto, si tiene conto prioritariamente del punteggio relativo alla assegnazione provvisoria.

QUARTA FASE - Docenti di nuova nomina con contratto a tempo indeterminato

Su richiesta scritta il docente viene assegnato al plesso richiesto. In caso di concorrenza di più domande sullo stesso posto, si tiene conto prioritariamente dell'ordine di scelta presso l'ufficio competente provinciale o regionale;

QUINTA FASE - Docenti con supplenza annuale

Su richiesta scritta il docente viene assegnato al plesso richiesto. In caso di concorrenza di più domande sullo stesso posto, si tiene conto prioritariamente del punteggio relativo alla graduatoria provinciale.

ART. 30 - ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE

L'orario di lavoro del personale docente è articolato, di norma, in almeno cinque giorni. Diversa articolazione è possibile su preciso progetto inserito nel POF e fatto salvo il rispetto del monte ore annuo di servizio del docente e comunque nel limite massimo di 28 ore settimanali di docenza, con recupero delle ore prestate in eccesso.

La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro, quando necessario, può modificare anche il quadro orario complessivo e coinvolgere altri docenti.

ART. 31 - ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

Le ore per lo svolgimento delle attività funzionali all'insegnamento non potranno superare il limite annuale previsto dall'art. 27 del CCNL.

Attività funzionali prestate oltre il limite annuale saranno retribuite.

I docenti in servizio in più istituti svolgeranno le ore previste per attività funzionali all'insegnamento in quantità proporzionale all'orario di servizio presso le rispettive scuole.

Le eventuali variazioni del calendario delle riunioni, previste dal piano annuale delle attività, saranno comunicate con almeno cinque giorni di anticipo, salvo casi urgenti di comprovata necessità.

ART. 32 – SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI

Nella scuola elementare e dell'infanzia la sostituzione dei docenti assenti con chiamata del supplente sarà effettuata anche per un solo giorno laddove non sia possibile coprire la classe/sezione con personale già in servizio.

ART. 32 bis – AGGIORNAMENTO IN SERVIZIO

I docenti hanno diritto a cinque giorni per anno scolastico per partecipare ad iniziative di formazione previste dall'articolo 62 del CCNL. In caso di richieste per lo stesso corso il dirigente scolastico può di norma autorizzare non più di due docenti della scuola primaria e due della scuola dell'infanzia. Nell'eventualità più di due richieste precede il più giovane d'età. In ogni caso sarà attuata una rotazione nel corso dell'anno in modo che tutti possano partecipare.

TITOLO QUARTO TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

ART. 33 - RISORSE

1 - Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

- Gli stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
- Gli stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
- Gli stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
- Eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
- Altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni od altro
- Eventuali contributi finalizzati dei genitori e dei soggetti privati.

ART. 34 - CRITERI GENERALI DI UTILIZZAZIONE DEL FONDO

Si adottano i seguenti criteri generali per le modalità di accesso al fondo per il miglioramento dell'offerta formativa:

- le attività che danno diritto ad accedere al fondo, programmate nell'ambito del Piano dell'offerta formativa, approvato dagli organi collegiali;
- attività aggiuntive d'insegnamento per potenziamento, recupero e intervento sul disagio scolastico;
- le attività sono finalizzate a migliorare l'organizzazione complessiva dell'istituto, la qualità dell'offerta formativa e a valorizzare e sviluppare le molteplici risorse umane esistenti nella scuola.

ART. 35 - CRITERI GENERALI PER LA SUDDIVISIONE DEL FONDO DI ISTITUTO

Per assicurare una equilibrata ripartizione delle risorse, si conviene che la quota da assegnare al personale ATA e ai docenti, relativamente alla parte indivisa e non finalizzata del fondo, sia proporzionale al numero degli operatori scolastici in servizio.

ART. 36 - FONDO DI ACCANTONAMENTO

È accantonata per ogni anno scolastico una quota del fondo pari ad € 1.000 che il dirigente scolastico potrà utilizzare per retribuire attività ed interventi per sopravvenute esigenze impreviste.

Ogni spesa sarà in ogni caso rendicontata alla Rappresentanza Sindacale d'Istituto.

Il fondo di accantonamento, se non utilizzato, entrerà a far parte della dotazione dell'anno successivo.

CAPO II - PERSONALE DOCENTE

ART. 37 - CRITERI PER L'UTILIZZAZIONE DEI DOCENTI ALLE ATTIVITÀ E AI PROGETTI

L'assegnazione del personale docente alle attività del POF, deliberate dal Collegio dei docenti, è determinata come segue:

- il Collegio docenti definisce nel POF le attività e i progetti didattici e di ricerca da attivare;
- tutti i docenti interessati possono iscriversi ad una commissione di lavoro;
- il Dirigente Scolastico, sentiti i collaboratori e i coordinatori conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio. Nell'atto di conferimento dell'incarico verrà indicato anche il compenso spettante.

ART. 38 - COMPENSI PER FUNZIONI STRUMENTALI

Si prevedono i seguenti compensi alle seguenti funzioni strumentali (art. 30 del CCNL) deliberate dal Collegio dei docenti:

Funzione strumentale	Importo €
Responsabile lab. Informatica - consulenza docenti	1.250
Continuità – orientamento - sport	1.250
Educazione degli adulti	1.250
Sicurezza	1.250
Coordinatore e responsabile progetti, manifestazioni, spettacoli, laboratori e biblioteca (Monte R.no)	300
Coordinatore e responsabile progetti, manifestazioni, spettacoli, laboratori e biblioteca (Sc. infanzia)	750
Coordinatore e responsabile progetti, manifestazioni, spettacoli, laboratori e biblioteca (Primaria)	1.250
Responsabile del sostegno e coordinatore degli interventi per il superamento del disagio scolastico	1.250

Tutte le attività suesposte saranno effettuate in orario non coincidente con quello di servizio.

ART. 39 - COMPENSI PER I DOCENTI COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ai docenti impegnati in attività di collaborazione del dirigente scolastico (art. 31 del CCNL) è corrisposto il seguente compenso:

Docente vicario	€ 2.500
Docente collaboratore	€ 1.500

ART. 40 COMPENSI PER I RESPONSABILI DI PLESSO

Fiduciaria della scuola dell'infanzia € 500

Responsabili dei plessi scolastici:

Nardi	€ 150
Valdi A	€ 100
Valdi B	€ 100
Bonelli	€ 150
Monte Romano	€ 500
Luca Leoni	€ 250
Perrini	€ 80

ART. 41 - FLESSIBILITÀ E INTENSIFICAZIONE DEL CARICO DI LAVORO

Sarà incentivato il maggior carico di lavoro per il progetto a classi aperte svolto nel plesso Valdi con una retribuzione complessiva di € 1.126,72 (netto + IRPEF) da suddividere in parti uguali fra le docenti che parteciperanno all'iniziativa.

ART. 42 FINANZIAMENTO DEI PROGETTI PREVISTI DAL POF, DELLE VISITE GUIDATE, DEI CAMPI SCUOLA E DELL'AGGIORNAMENTO

La somma prevista per il finanziamento dei progetti didattici è di € 33.370,67 da suddividere fra tutti i docenti che parteciperanno alla loro realizzazione.

La retribuzione dei docenti per l'impegno nei progetti previsti dal POF, nelle visite guidate, nei campi scuola e nell'aggiornamento sarà di € 15,91 per ogni ora effettivamente prestata oltre l'orario di servizio, fino ad un massimo pro capite di:

- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento non residenziali (per residenziale si intendono i corsi tenuti presso strutture alberghiere e similari con alloggio a spese dell'amministrazione);
- ore per la partecipazione a progetti del POF.

Il personale che presta servizio con orario ridotto potrà usufruire dell'incentivazione in modo proporzionale al proprio orario di lavoro.

Le ore retribuite dovranno essere preventivamente autorizzate dal dirigente scolastico.

ART. 43 FINANZIAMENTO ATTIVITÀ D'INSEGNAMENTO AGGIUNTIVO

Per la realizzazione di progetti previsti dal POF, per le attività di recupero, integrazione, potenziamento, riduzione del disagio scolastico sono previste n. 380 ore di lezioni per un importo totale di € 10.795,80

Le ore retribuite dovranno essere preventivamente autorizzate dal dirigente scolastico.

CAPO III DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

ART. 44 – COMPENSI AL D.S.G.A.

Ai sensi dell'art. 87 del CCNL, al D.S.G.A. per particolari esigenze derivanti dalla complessità amministrativa dell'istituto, sono attribuite fino ad un massimo di 100 ore di lavoro straordinario.

CAPO IV ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**ART. 45 – COMPENSI AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Per gli incarichi specifici, ai sensi dell'art. 47 del CCNL, sono assegnati i seguenti compensi:

INCARICO SPECIFICO	(netto + IRPEF)
1) Cura secondo le linee guida fornite dal DSGA la predisposizione del piano mensile/annuale della turnazione ordinaria e straordinaria del personale ATA e la loro sostituzione in caso di assenza ; cura, secondo le linee guida del DS e del DSGA che tutta l'attività negoziale (richiesta preventivi), prospetti comparativi, emissione BO ecc...) venga svolta nell'osservanza di quanto stabilito dal Decreto n. 44/01; sostituisce il DSGA in caso di assenza e coordina il personale dell'area.	938,32 €
2) È responsabile della gestione Front-Office: in particolare, accoglie e interagisce con l'utenza interna ed esterna; cura la trasmissione degli atti/ricieste agli Uffici di competenza; si occupa della relativa consegna all'utenza; è responsabile e coordina, secondo le linee guida fornite dal Ds o dal DSGA, l'iter procedurale dei progetti (contati con i Docenti, stesura contratti, comunicazione agli iscritti dell'inserimento nei corsi, predisposizione dei registri di presenza, organizzazione dei corsi – calendario – acquisto materiale, ecc...; controllo dell'avvenuto versamento delle eventuali quote di partecipazione; predisposizione degli attestati ecc...). Coordina ed è responsabile della procedura relativa al rinnovo inventariale.	938,32 €

L'importo stabilito viene decurtato per assenze di un mese o frazione di mese superiore a gg. 15.

CAPO V COLLABORATORI SCOLASTICI**ART. 46 - COMPENSI AI COLLABORATORI SCOLASTICI**

Per gli incarichi specifici, ai sensi dell'art. 47 del CCNL, sono assegnati i seguenti compensi:

PICCOLA MANUTENZIONE	
INCARICO 1 PRIMARIA TARQUINIA	563,35
INCARICO 2 PRIMARIA TARQUINIA	563,35
INCARICO 3 PRIMARIA MONTE ROMANO	563,35
ASSISTENZA BAMBINI E BAMBINE INFANZIA	
INCARICO 1 SUP ATTIVITA' AMM E DID PRIM TARQUINIA	563,35
INCARICO 2 SUP ATTIVITA' AMM E DID PRIM TARQUINIA	563,35
INCARICO 3 SUP ATTIVITA' AMM E DID PRIM TARQUINIA	563,35
INCARICO 4 SUP ATTIVITA' AMM E DID INF VALDI	563,35
INCARICO 5 SUP ATTIVITA' AMM E DID INF LEONI	281,68
INCARICO 6 SUPP ATTIVITA' AMM E DID PRIM MONTE R	563,35
INCARICO 1 ASS INFANZIA VALDI	563,35
INCARICO 2 ASS INFANZIA VALDI	563,35
INCARICO 3 ASS INFANZIA VALDI	563,35
INCARICO 4 ASS INFANZIA VALDI	563,35

INCARICO 5 ASS INFANZIA LEONI	281,68
INCARICO 6 ASS INFANZIA LEONI	281,68
INCARICO 7 ASS INFANZIA FALGARI	281,68
INCARICO 8 ASS INFANZIA FALGARI	281,68
ASSISTENZA H.	
INCARICO 1 INFANZIA VALDI	563,35
INCARICO 2 INFANZIA VALDI	563,35
INCARICO 3 PRIMARIA PRIMARIA TARQUINIA NARDI	563,35
INCARICO 3 bis PRIMARIA TARQUINIA NARDI	563,35
INCARICO 4 PRIMARIA TARQUINIA BONELLI	450,68
INCARICO 5 PRIMARIA TARQUINIA BONELLI	112,67
INCARICO 6 PRIMARIA TARQUINIA BONELLI	112,67
INCARICO 7 PRIMARIA TARQUINIA "BONELLI"	225,34

L'importo stabilito viene decurtato per assenze di un mese o frazione di mese superiore a gg. 15.

ART. 47 – RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO SETTIMANALE

Il personale ATA, nei periodi in cui la scuola osserva un orario giornaliero di servizio superiori a 10 ore per almeno tre giorni alla settimana, effettuerà 35 ore settimanali di servizio, ai sensi dell'articolo 54 del CCNL.

ART. 48 ATTIVITÀ DI PRESCUOLA E POSTSCUOLA

Ai collaboratori scolastici di Monte Romano per il maggior carico di lavoro dovuto alla vigilanza degli alunni durante il periodo di pre e postscuola sono riconosciute n. ore forfetarie pro capite che possono essere recuperate nei periodi di interruzione delle attività didattiche.

ART. 49 CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ATA AI PROGETTI PROGRAMMATI E ALLO STRAORDINARIO

L'assegnazione del personale ATA ai progetti programmati è determinata come segue:

- a) il personale ATA interessato alla partecipazione ai progetti e allo straordinario può segnalare la disponibilità al DSGA;
- b) il DSGA sulla base del budget attribuito dal bilancio conferisce individualmente in forma scritta gli incarichi relativi alle attività da svolgere e alle ore di lavoro da effettuare. Nell'atto di conferimento dell'incarico verrà indicato anche il compenso spettante.
- c) lo straordinario sarà effettuato a rotazione fra tutto il personale disponibile.

CAPO VI - NORME COMUNI AL PERSONALE ATA

Art. 50 - RETRIBUZIONE DEGLI STRAORDINARI

È accantonata una somma di €9.001,92 per la retribuzione degli straordinari del personale ATA. Eventuali altre ore di straordinario che eccedono la disponibilità della quota suddetta saranno recuperate con ore o giorni di riposo compensativo, preferibilmente nei periodi d'interruzione delle attività didattiche.

TITOLO QUINTO

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA PER L'ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA

ART. 51 PERSONALE ADDETTO ALLA SICUREZZA

Tutto il personale addetto alla sicurezza (attività di antincendio e pronto soccorso, ecc.) riceverà un compenso pari a € 150 (netto + IRPEF) per il maggiore impegno richiesto.

ART. 52 RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Il dirigente scolastico indice almeno una volta all'anno una riunione d'informazione con tutto il personale della scuola. Nel corso della riunione il dirigente, o un suo delegato, sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla valutazione dei rischi e sulle misure di prevenzione e di protezione dei rischi.

ART. 53 RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

La RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al dirigente scolastico; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

Il RLS ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto e nei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al dirigente scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro.

IL RLS deve essere consultato periodicamente dal dirigente scolastico sulle problematiche relative alla sicurezza. In occasione della consultazione il RLS ha la facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. IL RLS è inoltre consultato sul piano di valutazione dei rischi e in merito all'organizzazione della formazione e dell'informazione del personale per quanto riguarda la sicurezza.

Il RLS ha diritto di ricevere informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione.