



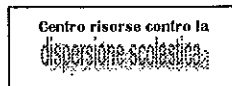
I.I.S.S. "Archimede"
Taranto



Regione Puglia



Ministero dell'Università e Ricerca



Provincia di Taranto



UNIONE EUROPEA

ISTITUTO ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "ARCHIMEDE"

ARTIGIANATO: MANUTENZIONE ED ASSISTENZA TECNICA - PRODUZIONI INDUSTRIALI ED ARTIGIANALI - TECNOLOGICO: ELETTRONICA - INFORMATICA - TRASPORTI E LOGISTICA

via lago Trasimeno, 10 - 74121 TARANTO - Centralino, tel. 0997762730

Codice Meccanografico, TAI024005 - Codice Fiscale, 90205780738

e-mail, tais024005@istruzione.it - tais024005@pec.istruzione.it - sito web, www.iissarchimede.it

Dirigente Scolastico prof.ssa dott.ssa Pasqua VECCHIONE

CENTRO RISORSE CONTRO LA DISPERSIONE SCOLASTICA - SCUOLA CAPOFILA PROGETTO PON F3
PROGETTI INTEGRATI IN COLLABORAZIONE CON AZIENDE PER I CORSI POST-QUALIFICA
PROGETTI DEL PIANO OPERATIVO NAZIONALE
PRESIDIO DISCIPLINARE PON PER LE ICT
PRESIDIO DISCIPLINARE PON PER LE SCIENZE
PRESIDIO DISCIPLINARE E2 FORMAZIONE LINGUA INGLESE PER DOCENTI SCUOLA PRIMARIA
TEST CENTER ECDL
PRESIDIO TERRITORIALE MAT@BEL
PROGETTO T-TEP (TOYOTA TECHNICAL EDUCATION PROGRAM) PER TUTTA LA PUGLIA E BASILICATA
PRESIDIO "PROGETTO ICF: DAL MODELLO DELL'OMS ALLA PROGETTAZIONE PER L'INCLUSIONE"
PROGETTO FORMAZIONE E INNOVAZIONE PER L'OCCUPAZIONE - FIXO SCUOLE - ITALIA LAVORO
PROGETTO CAF - MIUR con ATTESTAZIONE EUROPEA DI "EFFECTIVE CAF USER"
CENTRO ESAMI "TRINITY"

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO a.s. 2014/2015

VISTO il D.Leg. 165/2001;

VISTA la L. 122/2010;

VISTO il D. Lgs. 150/2009;

VISTA la C.M. 7/2010;

VISTO il D.Leg. n° 141 del 01/08/11 interpretazione autentica dell'alt. 65 e. 1/2/3/4 del 150/9;

VISTO il CCNL Comparto Scuola 2006/2009 del 29 novembre 2007

Visto l'accordo tra il MIUR e le OO.SS. del 16 settembre 2014;

PREMESSO che i contratti siglati tra le parti non possono contenere nessuna deroga peggiorativa rispetto alle normative legislative e contrattuali vigenti (art. 2077 del Codice Civile) e che argomenti che interferiscono con le scelte del POF o che riguardano problematiche di competenza del Collegio dei Docenti o del Dirigente Scolastico non possono essere oggetto di trattativa;

TRA

LA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA RAPPRESENTATA

DAL DIRIGENTE SCOLASTICO PROF.SSA DOTT.SSA PASQUA VECCHIONE

LARS.U.

Roberto BONICA
Santa PELILLO
Alfonso ESPOSITO

LEOO.SS

SNALS //

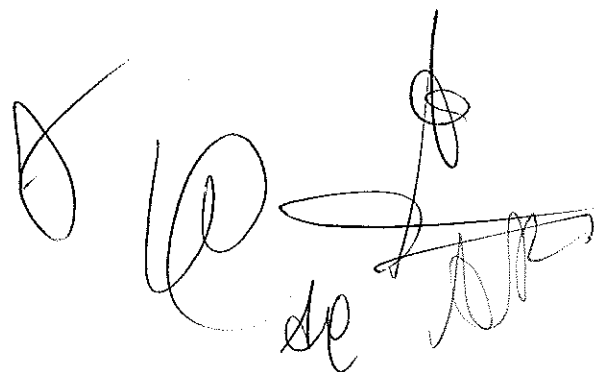
CGIL //

UIL //

CISL - ROBERTO CALIENNO

T. A.

CGIL: ANNA QUARTO
CISL: //
GILDA Unams: GILDA GIGANTE



CAPO 1

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 FINALITÀ DEL CONTRATTO

Il presente contratto ha la finalità di migliorare la qualità del servizio scolastico, secondo i principi di efficacia ed efficienza, attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi in coerenza con quanto stabilito nel piano dell'offerta formativa.

Art 2 CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente contratto si applica a tutto il personale Docente ed ATA con contratto di lavoro sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato in servizio presso l'Istituzione scolastica.

Art. 3 DECORRENZA E DURATA

Il presente contratto ha validità per l'anno scolastico 2014/2015 e comunque fino alla stipula di un nuovo contratto. Gli effetti decorrono dal giorno successivo alla data della firma delle parti contraenti.

Art. 4 ADEGUAMENTI E VERIFICHE

Le parti, di comune accordo, possono apportare modifiche e/o integrazioni al presente contratto, a seguito di situazioni sopraggiunte, innovazioni legislative e/o contrattuali.

CAPO 2

DIRITTI SINDACALI

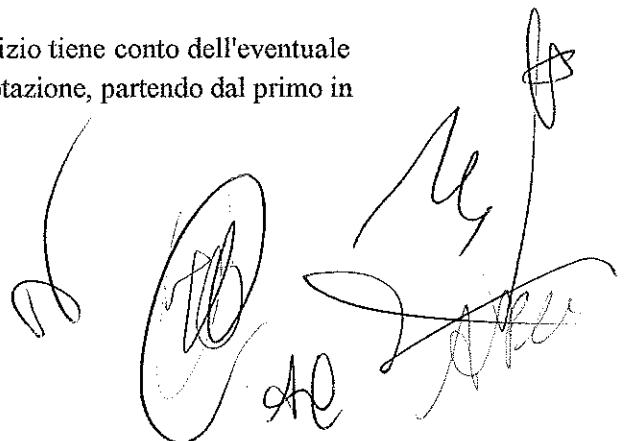
Art. 5 ASSEMBLEE SINDACALI

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, va espressa in forma scritta, almeno 3 giorni prima dell'assemblea, dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio; tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale (ore 10) ed è irrevocabile.

I partecipanti all'assemblea non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad ulteriori adempimenti. Quando sono convocate assemblee che prevedono la partecipazione del personale ATA, il D.S.G.A. stabilisce preventivamente, se lo ritiene

necessario, quali lavoratori permangano in servizio, nella misura di n° 1 unità di detto personale (compreso il D.S.G.A.), al fine di assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea.

L'eventuale individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto dell'eventuale disponibilità; in caso contrario si procederà attuando una rotazione, partendo dal primo in graduatoria.

The image shows several handwritten signatures and initials in black ink. There are approximately five distinct marks, including a large circular signature, a signature with a long vertical stroke, and several sets of initials. The handwriting is cursive and somewhat stylized.

Art. 6 PERMESSI SINDACALI

Possono essere fruiti dai membri della RSU permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente.

Art 7 BACHECA SINDACALE

Presso l'istituzione scolastica è collocata una bacheca sindacale a disposizione della RSU e delle OOSS, dove hanno diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro.

Art. 8 AGIBILITÀ SINDACALE

I lavoratori facenti parte della RSU hanno diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria Istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale utilizzando le apposite bacheche. Per gli stessi motivi i lavoratori facenti parte della RSU possono, previa richiesta usufruire dei seguenti servizio della scuola: fax, fotocopiatrice, telefono, posta elettronica, reti telematiche, *nei limiti delle risorse tecniche e finanziarie disponibili.*

Art. 9 RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Le informazioni sulle materie di cui all'art. 6 del CCNL 29/11/2007 saranno fornite dal Dirigente Scolastico secondo il seguente calendario di massima: *mese settembre/ottobre:*

- organizzazione del lavoro del personale ATA
- adeguamento degli organici del personale
- assegnazione del personale alle sedi
- assegnazione dei Docenti alle classi e alle attività
- piano annuale delle attività

mese di ottobre/novembre:

- piano delle attività retribuite con il Fondo di istituto
- piano di utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni ed accordi (i tempi dell'informazione relativa all'ultimo punto dipenderanno anche dal periodo di comunicazione dei finanziamenti attribuiti)

mese di aprile/maggio

- proposte di formazione classi e determinazione organici di diritto.

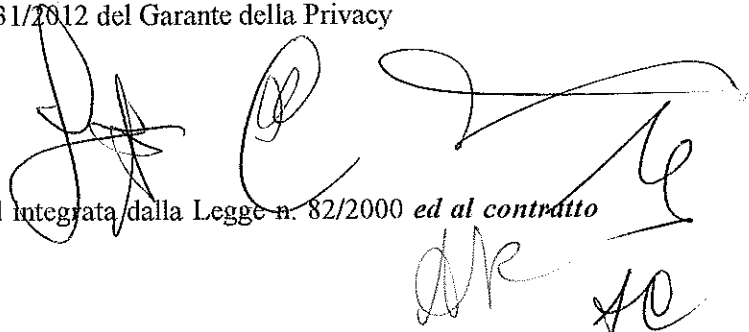
Gli incontri sono convocati dal Dirigente scolastico, anche a richiesta della RSU di cui all'art. 7, comma 1, punto III del CCNL 29/11/2007.

Art. 10 TRASPARENZA

Il Dirigente Scolastico e la RSU concordano le modalità di applicazione sulle relazioni sindacali in materia di semplificazione e trasparenza secondo quanto previsto dalla nota ARAN del 30/10/2013 prot. 8415 e dal provvedimento n. 431/2012 del Garante della Privacy

Art. 11 DIRITTO DI SCIOPERO

Si rimanda alla Legge n. 146/90, modificata ed integrata dalla Legge n. 82/2000 *ed al contratto collettivo nazionale in vigore.*



INFORMATIVA

CAPO 3

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 12 INFORMAZIONE

Premesso che gli aspetti della normativa antinfortunistica, oggetto di contrattazione, attengono alle iniziative da attuare per la sensibilizzazione dei lavoratori alla prevenzione dei rischi e alla collaborazione attiva e responsabile, non disgiunta da una responsabilità soggettiva (D.L. 81/2008), sono date al personale e agli alunni opportune sollecitazioni di tipo informativo e formativo per la conoscenza dei rischi specifici e generici, anche mediante riunione con esperti e diffusione di materiale informativo. Il personale addetto alla prevenzione incendi e al primo soccorso non ancora formato, deve partecipare ad appositi corsi di formazione indetti dagli organi competenti.

Art. 13 CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE FIGURE SENSIBILI

- L'individuazione degli addetti alla prevenzione incendi e al primo soccorso viene effettuata dal Dirigente Scolastico, sentito il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, nel numero previsto dalla normativa vigente tra i dipendenti forniti del titolo specifico.

• CAPO 4

SEZIONE 1 - PERSONALE DOCENTE

MODALITÀ' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

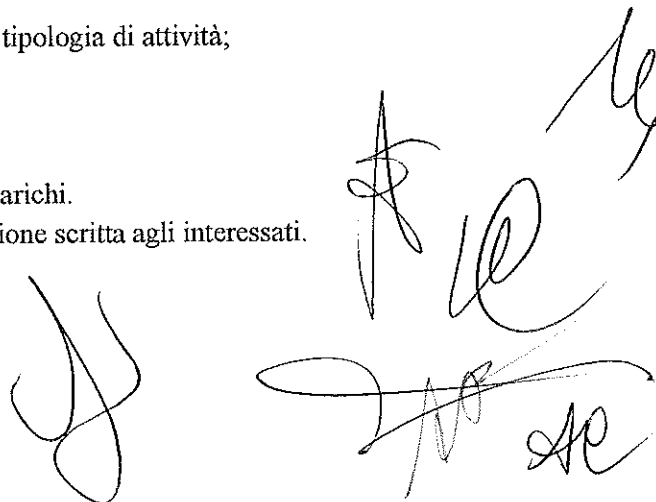
Art. 14 CRITERI PER L'UTILIZZAZIONE DEI DOCENTI

Per assicurare la realizzazione della Progettazione d'Istituto, ad ogni docente vengono assegnati insegnamenti o attività sia della quota nazionale del curriculum sia di quella della scuola, salvo diversa disponibilità degli interessati.

Il Dirigente Scolastico assegna le cattedre, i posti e le attività tenendo conto innanzitutto delle competenze specifiche e delle esigenze delle diverse sedi e con informativa al Collegio dei Docenti. L'assegnazione al personale Docente delle attività aggiuntive, previste dal POF e deliberate dal Collegio dei Docenti, è effettuata sulla base dei seguenti criteri indicati in ordine di priorità acquisita la disponibilità del personale:

1. Professionalità specifica, necessaria alla tipologia di attività;
2. Titoli culturali
3. Rotazione
4. Anzianità di servizio
5. Di norma non si cumulano più di tre incarichi.

Gli incarichi di lavoro sono assegnati con comunicazione scritta agli interessati.



CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI DEL PERSONALE DOCENTE

Art. 15 CRITERI PER L'UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ALLE CLASSI

L'assegnazione del personale docente alle classi è effettuata secondo i seguenti criteri, indicati in ordine di priorità:

1. Competenze specifiche e compatibili con le esigenze della sede;
2. Costituzione equilibrata del Consiglio di Classe (caratteristiche relazionali e didattico metodologiche);
3. Continuità didattica;
4. Obiettivi dichiarati - obiettivi conseguiti nell'anno precedente;

Art. 16 CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE AI PLESSI

L'assegnazione del personale presso le sedi è effettuata tenendo conto dei seguenti criteri:

1. Compatibilità specifica con le esigenze della sede;
2. Continuità didattica;
3. Disponibilità;
4. Graduatoria d'Istituto.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE

Art. 17 ORARIO DI INSEGNAMENTO

L'orario di insegnamento è su base settimanale e si articola in 18 ore o più secondo la composizione delle cattedre in organico. Si svolge su 5 giornate: dal Lunedì al Venerdì.

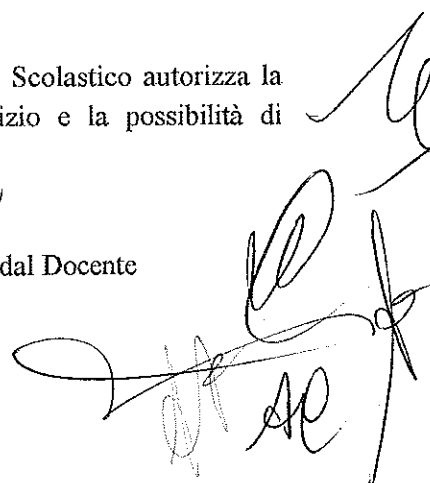
Art. 18 ORARIO GIORNALIERO DEI DOCENTI

Di norma non possono essere previste più di 6 ore consecutive di insegnamento e non si possono superare le 24 ore settimanali di docenza.

Art. 19 CRITERI PER LA FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO

Fatti salvi gli artt. dal 63 al 70 vigenti del CCNL del 2006/09, il Dirigente Scolastico autorizza la partecipazione a iniziative di formazione, considerate le esigenze di servizio e la possibilità di sostituzioni, secondo i seguenti criteri di priorità:

1. stretta connessione del tema all'attività normalmente svolta dal Docente richiedente nell'ambito della scuola;
2. connessione a materie previste nell'ambito del POF;
3. rotazione, in caso di più domande.



**ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL
PERSONALE ATA**

Art. 20 CRITERI PER L'UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA

Il lavoro del personale ATA è organizzato in modo da permettere la realizzazione del POF. L'assegnazione al servizio è effettuata sulla base di parametri oggettivi, sia rispetto alle esigenze didattiche, sia quelle organizzative.

L'assegnazione delle attività aggiuntive è effettuata sulla base dei seguenti criteri acquisita la disponibilità personale e in ordine di priorità:

1. settore di lavoro di appartenenza;
2. professionalità specifica, necessaria alla tipologia di attività;
3. rotazione tra il personale disponibile;
4. graduatoria interna.

Gli incarichi di lavoro sono assegnati con comunicazione scritta agli interessati.

Art. 21 CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ATA ALLE SEDI

L'assegnazione del personale ATA presso le sedi è effettuata tenendo conto dei seguenti criteri:

1. garantire l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico;
2. tutela prevista dalle norme vigenti, tenendo conto delle esigenze di servizio;
3. rispetto dell'anzianità di servizio nella sede;
4. rotazione del personale;
5. posizione nella graduatoria d'Istituto o provinciale.

Art. 22 SETTORI DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

I settori di lavoro sono definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.

Nell'assegnare i settori si tiene conto dei seguenti criteri:

1. competenze specifiche e professionalità acquisite rispetto alle esigenze di servizio delle sedi (se possibile almeno un titolare per sede);
2. rotazione per esigenze dell'Amministrazione e/o su richiesta del dipendente;
3. graduatoria interna.

Per la suddivisione degli ambiti di servizio ed il numero di unità assegnate ad ogni ambito, si fa riferimento al piano delle attività del personale ATA predisposto dal D.S.G.A.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the right and several initials below it.

Art. 23 ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

Sono adottate tutte le forme di flessibilità oraria compreso l'orario plurisettimanale previste dal C.C.N.L.,

turnazione funzionale alle esigenze di servizio e a copertura delle attività istituzionali (es. ricevimento pubblico pomeridiano nella sede centrale // *Martedì e il Giovedì* etc).

Di norma l'orario obbligatorio è articolato su 7 ore e 12 minuti giornalieri.

E' possibile su richiesta motivata del personale effettuare:

6 ore antimeridiane e 2 rientri pomeridiani di 3 ore coincidenti con i giorni di apertura al pubblico.

Nel caso l'orario di servizio giornaliero superi le 7 ore e 12 minuti, il lavoratore deve usufruire di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pasto.

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica la scuola rimane chiusa di pomeriggio, pertanto, tutto il personale osserverà l'orario antimeridiano su 5 giorni lavorando 7 ore e 12 minuti o potrà attingere ad una banca ore per il recupero del sabato.

Durante gli esami di stato, tenuto conto del calendario dei lavori predisposto dai Presidenti, si provvederà all'apertura del sabato prevedendo la presenza in servizio, anche sotto forma di turnazione, del personale ATA nei rispettivi profili.

Art. 24 FLESSIBILITÀ ORARIA DEL PERSONALE ATA

La flessibilità dell'orario è permessa soltanto se non risulta limitativa dell'erogazione del servizio e va programmata, autorizzata ed è concessa solo per l'entrata o l'uscita per non più di 15 minuti al giorno con recupero nello stesso giorno o dal monte ore complessivo mensile

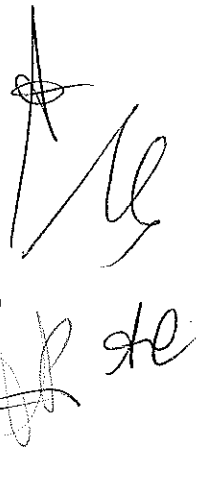
Art. 25 SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

In caso di assenza di un assistente amministrativo (esclusi i casi di assenza per ferie, festività soppresse, recuperi, permessi brevi), la sostituzione eccezionale di 1 ora va fatta dal restante personale in servizio, rispettando il principio dell'equità a partire dallo stesso settore con ordine di servizio. In caso di assenza di assistenti tecnici e collaboratori scolastici la sostituzione è effettuata da colleghi con il criterio della turnazione, rispettando per i tecnici l'appartenenza alla specifica area professionale e con il riconoscimento di 1 ora di attività straordinaria con ordini di servizio.

Art. 26 CRITERI PER L'ELABORAZIONE DEL PIANO DI FERIE ATA

Fatto salvo quanto previsto dall'art. 13 del CCNL 29/11/2007, relativamente alla fruizione delle ferie nel periodo estivo si concorda quanto segue:

- gli Assistenti amministrativi usufruiscono delle ferie, a richiesta, purché venga garantito : dal 15/06/2015 al 19/07/2015 almeno n° 4 unità – dal 20/07/2015 al 23/08/2015 almeno 3 unità (compresa la presenza del DSGA)
- le ferie vanno fruito entro il 31 agosto; eventuali giorni residui vanno fruiti entro il 30 aprile dell'anno successivo;
- al fine di consentire al DSGA la predisposizione di un piano ferie che garantisca la copertura delle esigenze di servizio, la domanda di ferie deve essere inoltrata entro il 30 aprile di ogni anno; l'autorizzazione è concessa dal Dirigente Scolastico entro il 15 maggio, per permettere al personale di assumere impegni estivi;
- E' garantita la presenza in servizio nel mese di Agosto di almeno n° 2 Assistenti Tecnici e, nel mese di Luglio, fino alla conclusione degli esami di stato di almeno n° 4 Assistenti Tecnici. Il numero minimo di Collaboratori Scolastici in servizio nella sede centrale dal 25 Luglio è di 2 unità.

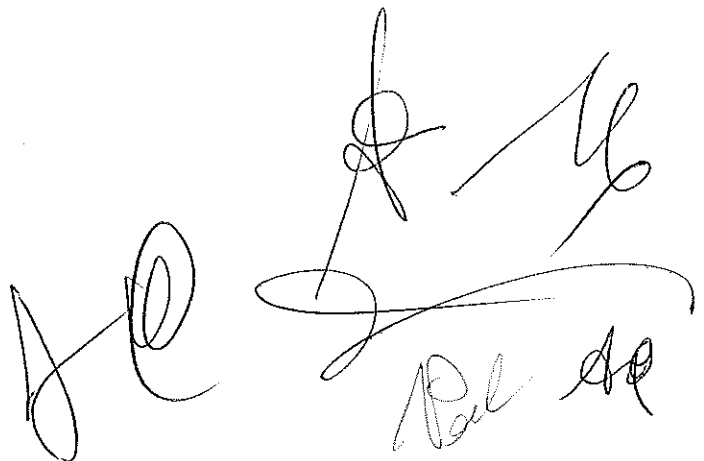


Art. 27 CRITERI PER IL RECUPERO DEI PERMESSI BREVI E PER LA CHIUSURA PREFESTIVA

- a) Le ore di recupero possono essere fruite soltanto se effettivamente svolte oltre l'orario di servizio ordinario;
- b) le giornate prefestive di chiusura deliberate dal Consiglio di Istituto sono coperte con ore di recupero secondo un piano di varie attività programmate che mettono, secondo le aree specifiche, il dipendente in condizioni di recuperare quanto dovuto, in alternativa il dipendente può coprire i prefestivi con le ferie;
- e) si ha il dovere di recuperare i permessi brevi e i ritardi entro i due mesi successivi al loro godimento; in caso di mancato recupero per cause attribuibili al dipendente va trattenuta una somma pari alla retribuzione delle ore non recuperate o detratta dalle ferie maturate.

Art. 28 CRITERI GENERALI PER LA DISTRIBUZIONE DEL FONDO DEL PERSONALE ATA

1. I criteri di distribuzione del fondo sono così determinati acquisita la disponibilità:
 - a. professionalità specifica necessaria alla tipologia dell'attività;
 - b. risultati conseguiti negli anni e in impegni precedenti.
2. Gli incarichi di lavoro sono assegnati con comunicazione scritta.
3. Le attività aggiuntive del personale ATA dovranno essere certificate da apposita documentazione riscontrata dal D.S.G.A. o dal docente referente per ciascuna attività progettuale, oltre che dalle firme relative.
4. Le ore effettuate per prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo sono prioritariamente retribuite e, solo in mancanza di fondi, recuperate concordandole con l'Amministrazione. La misura del compenso orario delle ore eccedenti svolte dal personale ATA è quella prevista dal CCNL 29/11/2007. Tutti i riconoscimenti sono ridotti per i periodi di assenza continuativa superiore ai 15 giorni.

The image shows several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there is a large, stylized signature. To its right, there are two smaller signatures, one above the other. Below these, there are several sets of initials, including 'Bal' and 'AQ', written in a cursive style.

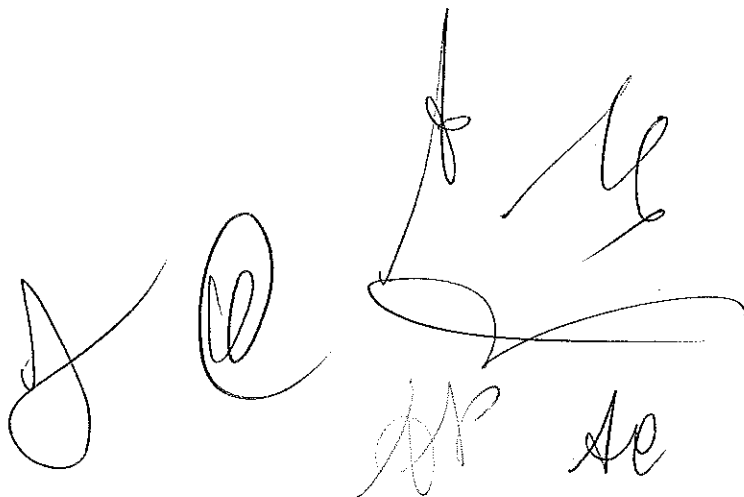
Art. 29 CRITERI PER LA FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO

Il Dirigente fermo restando i piani di formazione d' Istituto e gli artt. 63 e 66 del CCNL autorizza la partecipazione a iniziative di formazione considerate le esigenze di servizio e la possibilità di sostituzioni secondo i seguenti criteri:

- connessione del tema all'attività svolta;
- rotazione in caso di più domande.

Per i collaboratori scolastici sarà data priorità alla partecipazione a corsi inerenti a:

- ^applicazione delle norme in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (d.l.vo 81/2008)
- ^azioni di pronto soccorso
- ^assistenza agli alunni diversamente abili
- ^assistenza alla persona

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials. On the left, there is a large, stylized signature. In the center, there is a circular mark or signature. On the right, there are two more signatures, one above the other, and below them are the initials 'AP' and 'Ac'.

ECONOMIE A.S. 2013/14

Le economie del FIS, quota docenti, riferite all'a.s. 2013/14 ammontano a € 34.458,89 lordo dipendente.

La percentuale destinata al Personale Ata è stata interamente utilizzata.

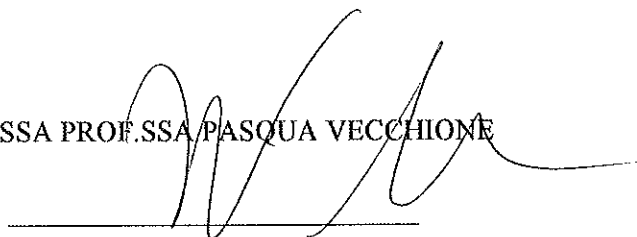
La suindicata economia sarà utilizzata per lo svolgimento di attività aggiuntive all'insegnamento attuando n. 35 progetti del Piano dell'Offerta Formativa che coinvolge i docenti dei 3 plessi e dei vari indirizzi presenti.

Ci si riserva di verificare la possibilità di ulteriore copertura finanziaria per i progetti del POF a seguito dell'assegnazione definitiva del FIS per l'a.s. 2014/2015.

Taranto, 23 ottobre 2014

PARTE PUBBLICA

DOTT.SSA PROF.SSA PASQUA VECCHIONE

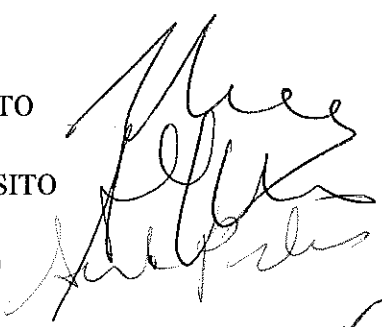


RSU

BONICA ROBERTO

ALFONSO ESPOSITO

SANTA PELILLO



OO.SS

CISL

ROBERTO CALIENNO



T.A.

CIGL

ANNA QUARTO

GILDA

GILDA GIGANTE

