



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL' UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO "Anna MOLINARO" MONTEFIASCONE

Via Cassia Nuova, 1 – 01027 Montefiascone (VT)

☎/📠 0761826019 - ✉ vtic82800t@istruzione.it - vtic82800t@pec.it

c.f. : 80022690566

Oggetto: Contrattazione Sindacale Decentrata
Livello Istituzione Scolastica A.S. 2010/2011

Ai sensi della nota MIUR n° 85/78 del 23/09/2010, in attesa di specifiche precisazioni del Dipartimento per la Funzione Pubblica sulle innovazioni introdotte dal D. Lgs.vo 150/2009 relativamente al riparto di competenze tra la fonte legale e quella negoziale, allo scopo di assicurare il regolare avvio dell'a. s. 2010/2011, consultata la R. S. U. di Istituto, l'utilizzazione del personale è effettuata sulla base dei criteri definiti nel Contratto Integrativo di Istituto 2009/2010.

Per quanto sopra, l'art. 6 del presente contratto relativo all'assegnazione delle sedi al personale, sarà mantenuto in vigore solo se le norme in materia di assegnazione e utilizzazione emanate annualmente dal MIUR resteranno invariate. Se invece l'annuale contratto integrativo nazionale recepirà il principio della responsabilità e quindi della competenza esclusiva del Dirigente Scolastico in materia di utilizzazione del personale previsto dal D. Lgs.vo 150/2009, i criteri di cui al citato art. 6 perderanno la loro efficacia.

In questo caso si procederà alla convocazione della R. S. U. per la informazione sui criteri che il Dirigente Scolastico intenderà adottare.

L'anno 2010 il mese di dicembre il giorno 23 presso i locali della sede dell'ISTITUTO COMPRENSIVO MONTEFIASCONE, in sede di Contrattazione Decentrata a livello di istituzione scolastica ai sensi del CCNL del 29 novembre 2007

LA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA NELLA PERSONA DEL D.S. INCONTRA LA DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE PER L'INFORMAZIONE E LA CONTRATTAZIONE RELATIVE A:

- 1) Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n.146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n.83/2000.
- 2) Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al Piano dell'Offerta Formativa.
- 3) Criteri riguardanti le assegnazioni del personale Docente ed ATA ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Rientri pomeridiani.

- 4) Criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale Docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale Docente ed ATA da utilizzare nelle attività da retribuire con il Fondo d'Istituto.

PREMESSO

- 1) che l'insediamento della R.S.U., spostando il baricentro della contrattazione verso l'Istituzione Scolastica, oltre a sviluppare e arricchire l'attività negoziale, amplia notevolmente le possibilità di dare risposte congrue ai bisogni emergenti, di migliorare le condizioni di lavoro, di offrire maggiori occasioni di crescita professionale e di incrementare i livelli di efficienza e di efficacia dei servizi resi alla collettività;
che il rispetto dei ruoli e delle competenze del D.S. e degli OO.CC. della Scuola, unitamente alla correttezza e trasparenza dei comportamenti sono, per le parti contraenti, condizione essenziale e ineludibile per il buon esito delle relazioni sindacali.

VENGONO CONCORDATE

le norme di seguito per lo svolgimento delle relazioni sindacali nella Istituzione Scolastica in epigrafe.

PARTE PRIMA

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1: Campo di applicazione, decorrenza e durata dell'intesa

1. Il presente Contratto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla vigente normativa.
2. Le intese raggiunte hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e fino a un eventuale nuovo accordo, salvo emanazione di nuove disposizioni normative o contrattuali gerarchicamente superiori in contrasto con le stesse.
3. Su richiesta motivata delle Parti, le intese possono essere integrate e/o modificate.
4. Per quanto non espressamente previsto nel presente Contratto, si rinvia alle norme legislative (T.U. 297/94, DD. L.vi 29/93, 396/97, 80/98, L.300/70) e contrattuali (CCNL/95, CCNL/99, CCNI/99 CCNL 2002/2005 e) attualmente in vigore.
5. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il D.S. provvede all'affissione di copia integrale del presente Contratto nella bacheca sindacale della scuola, di cui al successivo articolo 6.

ART. 2: Procedure di raffreddamento, conciliazione e interpretazione autentica

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione di quanto stabilito nel presente Contratto, le Parti contraenti si incontrano presso la sede della scuola entro cinque giorni dalla richiesta di chiarimenti di cui al successivo comma.
2. La richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una descrizione sintetica dei fatti.
3. Il tentativo di conciliazione deve concludersi entro quindici giorni dalla convocazione delle parti.
4. Le parti sono tenute a non intraprendere iniziative unilaterali prima delle conclusioni del tentativo di conciliazione.

ART.3: Contrattazione integrativa a livello di Istituzione Scolastica

1. La Contrattazione integrativa a livello di Istituzione Scolastica persegue le seguenti finalità:
 - elevare la qualità del servizio scolastico;
 - supportare i processi innovativi in atto e creare le condizioni per favorirne l'evoluzione;
 - valorizzare le professionalità coinvolte;
 - garantire l'informazione e il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti.
2. Saranno oggetto di contrattazione integrativa le materie di cui all'art. 6 del CCNL 2006/2009, nonché eventuali altre materie concordate dalle Parti nel rispetto della normativa di cui all'art. 1, c.4.

PARTE SECONDA

DIRITTI SINDACALI

ART.4: Assemblee sindacali

1. Secondo quanto previsto dall'articolo 13 comma 6 del CCNL Scuola 04/08/1995 e art. 10 **CCRI 2003**, nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgano i dipendenti di un'unica istituzione scolastica la durata massima è fissata in tre ore compreso il tempo di raggiungimento della sede.
2. Le assemblee di scuola, in orario di servizio o non, possono essere indette sia dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS., sia dalla R.S.U. della scuola.
3. Il D.S. provvede a comunicare tempestivamente l'indizione delle assemblee al personale interessato mediante circolari interne e affissione nelle bacheche sindacali delle convocazioni con preavviso di 5 giorni.
4. La dichiarazione preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, è irrevocabile e fa fede ai fini del computo del monte ore individuale. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.
5. In caso di assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, il D.S., unitamente alle R.S.U. e agli eventuali terminali associativi delle OO.SS. rappresentative e/o firmatarie del CCNL 2006/2009, stabiliscono preventivamente il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili coincidenti con l'assemblea. Nell'individuazione del personale obbligato al servizio si terrà conto prioritariamente dell'eventuale disponibilità; in assenza di personale disponibile, il D.S.

sceglierà i nominativi mediante sorteggio, attuando una rotazione nel corso dell'anno scolastico.

6. L'informazione alle famiglie sarà fatta entro i **due** giorni precedenti la data dell'assemblea.

ART.5: Permessi sindacali

1. Per l'assolvimento degli incarichi connessi alla loro funzione, le R.S.U. e gli eventuali terminali associativi delle OO.SS. rappresentative e/o firmatarie del CCNL 2006/2009, si avvalgono di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e in particolare dal CCNQ del 7/08/98, per partecipare alle riunioni degli organismi statutari delle OO.SS. e per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di scuola in ordine alle materie previste dall'art. 6 CCNL 2006/2009. sono assegnate all'intera RSU. Le sedute per le trattative si svolgono normalmente fuori dell'orario di lavoro. Nel caso di sedute in orario di lavoro i componenti della RSU possono fruire dei permessi previsti per l'esercizio della funzione.
2. La fruizione dei permessi di cui al comma precedente va comunicata formalmente al D.S., con un preavviso di almeno tre giorni, dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla R.S.U. che non dovrà assolvere ad alcun altro adempimento prima di assentarsi.

ART.6: Bacheca sindacale

1. Nella sede centrale dell' Istituto Comprensivo e nei plessi, il D.S. assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione del materiale sindacale da allocare in idonee posizioni individuate d'intesa con la R.S.U. e gli eventuali terminali associativi delle OO.SS. rappresentative e/o firmatarie del CCNL 2006/2009 e precisamente:

Scuola Secondaria di I° Grado "Manzoni"
Scuola Primaria e dell' Infanzia VIA CASSIA
Scuola Primaria CORPUS DOMINI
Scuola Primaria e dell' Infanzia MOSSE
Scuola Primaria e dell' Infanzia ZEPPONAMI
Scuola dell' Infanzia GRAZIE

2. La R.S.U., conformemente a quanto prevede la legge sulla stampa e senza la preventiva autorizzazione del D.S., hanno il diritto di affiggere nella suddetta bacheca materiale di interesse sindacale e del lavoro, che può essere inviato anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o nazionale.
3. Il D.S. assicura la tempestiva trasmissione alla R.S.U. del materiale loro indirizzato e inviato per posta, fax, e-mail.

ART.7: Agibilità sindacale.

1. Alla R.S.U. e agli eventuali terminali associativi delle OO.SS. rappresentative e/o firmatarie del CCNL 2006/2009, è consentito comunicare con il personale al di fuori dell'orario di lezione e, comunque durante l'orario di servizio, per motivi sindacali.
2. Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali, ai predetti soggetti è consentito usare, in momenti che non intralcino il normale svolgimento del lavoro, il telefono, il fax, il fotoincisor e il computer con eventuale accesso alla posta elettronica e alle reti telematiche.
3. Compatibilmente con le disponibilità, alla R.S.U. e agli eventuali terminali associativi delle OO.SS. rappresentative e/o firmatarie del CCNL 2006/2009, è riservato un locale idoneo per riunioni e incontri, nonché l'utilizzo di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.

PARTE TERZA

RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA

ART.8: Calendario degli incontri

Tra il D.S., le R.S.U. e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL 2006/2009, viene concordato il seguente calendario di massima per le informazioni sulle materie di cui all'art.6 del CCNL 2006/2009:

PERIODO: FEBBRAIO-MARZO Relazione informativa-preventiva

1. Proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici.
2. Verifica dell'organizzazione del lavoro del personale ATA e docente.

PERIODO: SETTEMBRE Relazione: Contrattazione

3. Modalità di utilizzo del personale in apporto al P.O.F.

PERIODO: OTTOBRE Relazione: Contrattazione

4. Utilizzazione dei servizi sociali

PERIODO SETTEMBRE-OTTOBRE Relazione:Contrattazione

5. Modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali nonché i contingenti previsti dall'art.2 dell'accordo sull'attuazione della L.146/90, allegato al CCNL/2006/2009.

PERIODO: OTTOBRE Relazione: Contrattazione

6. Attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

PERIODO: OTTOBRE Relazione: Preventiva

7. Attività e progetti retribuiti con il F.I. o con altre risorse derivanti da convenzioni e accordi.

PERIODO: OTTOBRE Relazione: Informazione preventiva

8. Criteri di retribuzione del personale impegnato nello svolgimento di attività aggiuntive.

PERIODO: SETTEMBRE Relazione: Contrattazione

9. Criteri riguardanti le assegnazioni ai plessi; ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate all'Unità Didattica; ritorni pomeridiani.

PERIODO: OTTOBRE Relazione: Contrattazione

10. Modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA, nel rispetto di quanto previsto dal CCNI, nonché criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il F.I.

PERIODO: OTTOBRE Relazione: Informazione preventiva

11. Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

PERIODO: NOVEMBRE Relazione: Informazione successiva

12. Nominativi del personale utilizzato nelle attività per progetti retribuiti con accesso al F.I.

PERIODO: OTTOBRE Relazione: Informazione successiva

13. Criteri di individuazione delle modalità di utilizzo del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, convenzioni, intese....stipulati dalla singola I.S. o dall'Amm.ne scolastica periferica con altri Enti e Istituzioni.

ART.9: Convocazione degli incontri

1. Gli incontri sono convocati dal D.S. mediante avviso scritto, anche su richiesta della R.S.U. o dei rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL 2006/2009.
2. La convocazione, che deve essere indirizzata a tutti i soggetti sindacali interessati almeno cinque giorni prima dell'incontro, deve contenere l'indicazione della/e materia/e oggetto di informazione o di Contrattazione.
3. L'avviso di convocazione per le OO.SS. firmatarie del CCNL 2006/2009 sarà consegnato, ove presente, al terminale associativo accreditato dalle medesime.
4. Almeno 48 ore prima degli incontri, il D.S. fornisce la documentazione relativa alla materia oggetto di esame.

ART.10: Partecipazione di altri soggetti

1. Agli incontri può partecipare, con funzioni consultive nella materie specificamente contabili, il D.S.G.A.
2. Il D.S., durante la contrattazione e/o confronto sindacale, può essere assistito da personale a cui ha affidato, nell'ambito delle sue prerogative, specifici compiti di collaborazione. Tali assistenti hanno diritto ad intervenire su richiesta delle Parti.
3. Analogamente, la RSU può essere assistita durante la concertazione e/o confronto sindacale, da personale esperto nei problemi oggetto dell'incontro. Tali assistenti hanno diritto ad intervenire su richiesta delle parti.

ART. 11 : Modalità di svolgimento degli incontri

1. Gli incontri possono aver luogo fuori dell'orario di servizio o in orario di servizio non coincidente con le attività didattiche.
2. Gli incontri possono concludersi con un accordo/intesa oppure con un disaccordo.
3. Al termine degli incontri è redatto un verbale sottoscritto dalle Parti, nel quale, qualora non si raggiunga un'intesa, devono essere riportate le diverse posizioni con le relative motivazioni.

ART. 12: Patrocinio e diritto di accesso agli atti

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL 2006/2009, hanno diritto di accesso agli atti delle scuola su tutte le materie di cui all'art. 6 del predetto CCNL.
2. Le OO.SS., per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie provinciali e/o regionali, su espressa delega scritta degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda.
3. Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma entro tre giorni dalla richiesta scritta con gli oneri previsti dalle circolari 278/92, 163/93 e 94/1994.

ART. 13: Trasparenza

1. Il D.S. e la RSU concordano le modalità di applicazione dell'art. 10 del CCNL 2006/2009 in materia di semplificazione e trasparenza.
2. L'affissione all'albo dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del Fondo dell' Istituzione scolastica e indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari e i relativi compensi, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituisce violazione della privacy. Copia dei prospetti viene consegnata alla RSU e agli eventuali terminali associativi delle OO.SS. rappresentative e/o firmatarie del CCNL 2006/2009, nell'ambito del diritto all'informazione.

TITOLO I

RELAZIONI SINDACALI - MODALITA' E CRITERI DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Art. 1

Per le modalità e i criteri di applicazione dei diritti sindacali il riferimento va alla premessa che costituisce parte integrante della presente contrattazione.

ART.2

Contingenti in caso di sciopero

In caso di sciopero secondo quanto stabilito dalla L.146/90, dalla L:83/2000 e dal CCNL Scuola 2006/2009 si prevedono i seguenti servizi minimi essenziali

Scrutini	Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è necessaria la presenza di: - un assistente amministrativo
-----------------	--

	- un collaboratore scolastico per l'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale
Esami	Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali è necessaria la presenza di: - un assistente amministrativo ed un collaboratore scolastico, se non sono già presenti per effetto di articoli precedenti - un assistente tecnico per i laboratori dell'area...
Stipendi	Per garantire il pagamento degli stipendi del personale a tempo determinato nel caso in cui lo sciopero coincida con questi termini perentori il cui mancato rispetto comporti ritardi nel pagamento della retribuzione è necessaria la presenza di: - direttore amministrativo - un assistente amministrativo ed un collaboratore scolastico per le attività connesse, se non sono già presenti per effetto degli articoli precedenti
Procedura	Il direttore amministrativo, secondo la procedura indicata nell'art. 2 dell'allegato al Ccnl, individua il personale da includere nel contingente in primo luogo tra coloro che non aderiscono allo sciopero. In caso di adesione totale, il direttore assicura la rotazione tra il personale, tenendo conto dei contingenti formati in occasione di precedenti scioperi.

- Quella dei servizi minimi costituiscono ipotesi eccezionali e tassative.
- Non è prestazione indispensabile l'apertura della scuola, la generica vigilanza all'ingresso o all'interno della scuola
- Il dirigente scolastico non può decidere unilateralmente i contingenti da formare.

Prima dello sciopero

Il dirigente scolastico	Il lavoratore
Chiede a docenti e ata con una circolare chi intende scioperare specificando che la comunicazione è volontaria. (La circolare deve essere emanata in tempo utile per la successiva comunicazione alle famiglie che il dirigente deve fare 5 (cinque) giorni prima dello sciopero Non può chiedere di più (ad esempio che dichiarare l'intenzione anche chi non sciopera)	È libero di dichiarare o di non dichiarare cosa intende fare. Chi non dichiara nulla non può essere costretto a farlo e non è sanzionabile. Chi dichiara di scioperare e poi cambia idea e si presenta a scuola il giorno dello sciopero, potrebbe essere non utilizzato dal dirigente scolastico e sarebbe considerato in sciopero. Quindi se intende cambiare idea deve comunicare per tempo (ad esempio prima della comunicazione alle famiglie).

	In ogni caso la circolare deve essere firmata per presa visione,
valuta l'effetto previsto sul servizio; può disporre un servizio ridotto per una parte delle classi o per una parte dell'orario e lo comunica ai docenti	
Comunica alle famiglie, 5 (cinque) giorni prima dello sciopero, le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio previsto per il giorno dello sciopero (la comunicazione è un obbligo della scuola non dei singoli docenti) non può stabilire che ogni lavoratore comunichi ai propri alunni se intende scioperare o no	Non deve far nulla. Non è suo compito avvisare le famiglie sul suo comportamento il giorno dello sciopero
Individua il contingente di personale (solo tra gli ata, ma non tra i docenti) per assicurare le prestazioni indispensabili e lo comunica agli interessati 5 (cinque) giorni prima dello sciopero Per formare il contingente usa i criteri del contratto di scuola Non può decidere unilateralmente servizi essenziali non previsti dal contratto e contingenti relativi	Chi riceve la comunicazione di essere nel contingente può chiedere entro il giorno successivo di essere sostituito perché intende scioperare, anche se non ha fatto alcuna dichiarazione al momento della circolare di cui sopra
Se sciopera, lo comunica al dirigente regionale e dà indicazioni su chi e come svolge le funzioni essenziali di direzione il giorno di sciopero	
Sostituisce, se possibile persone del contingente con altre che non scioperano	

IL GIORNO DI SCIOPERO

Il dirigente scolastico	Il lavoratore
<p>Organizza con i docenti ed il personale ata, che non hanno aderito allo sciopero, le attività didattiche per gli alunni presenti e/o la vigilanza degli stessi per la quale valgono le norme del Codice Civile.</p> <p>Organizza con il contingente di personale ata i servizi indispensabili</p>	<p>1. <u>Chi sciopera</u> Non deve far nulla. Non deve dichiarare di essere in sciopero Se ha il giorno libero non può essere obbligato a dichiarare qualcosa e non può comunque perdere la retribuzione, non può essere chiamato a scuola per sostituire docenti in sciopero. Solo nel caso che volesse aderire allo sciopero lo deve comunicare tempestivamente</p> <p>2. <u>Chi non sciopera</u> E' chiamato ad essere presente sin dalla prima ora, solo per l'orario che gli è stato comunicato preventivamente e pari a quello</p>

	previsto per quel giorno.
--	---------------------------

Il D.S. e la R.S.U. hanno libera facoltà di rendere pubblica la documentazione prodotta e/o ricevuta a supporto delle trattative sindacali.

Art. 3

La responsabilità disciplinare

Per garantire l'informazione, la trasparenza, la condivisione di tutto il personale dei doveri contrattuali, il presente accordo recepisce la seguente prassi e procedura.

Gli articoli del Contratto (91 e seguenti) che elencano i doveri del personale ATA e gli art. 2104 e 2105 del Codice Civile che si riferiscono ai doveri di diligenza e di fedeltà sono affissi all'albo della scuola ed eventualmente all'albo sindacale.

Tutto il personale, già in servizio e quello nuovo, saranno tenuti a prenderne visione ed eventualmente ad averne copia. L'avviso interno di affissione all'albo comporterà l'obbligo della firma per presa visione che varrà come notifica individuale.

Sono rese pubbliche anche tutte le norme del codice disciplinare: art. 92 del CCNL.

TITOLO II

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

ART.4

Criteri di assegnazione del personale al POF

Esaminate le attività previste dal POF e le attività funzionali al POF degli ultimi anni , per il prossimo anno e successivi, si stabilisce che esse vengano assegnate al personale docente ed ATA in base ai seguenti criteri:

Docenti:

saranno indicati dal Collegio, che deciderà in merito ai criteri di assegnazione dei docenti ai progetti, al numero degli incarichi ed al monte ore massimo individuale da incentivare. Tutti i criteri di cui sopra saranno di specifica competenza del Collegio che li dovrà deliberare entro il mese di maggio per l'anno scolastico successivo.

ATA:

Saranno determinati dall'assemblea del personale ATA.

TITOLO III

PERSONALE DOCENTE

Art. 5

Organizzazione del lavoro e orario del personale docente

a) Orario di lavoro

La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in ore 6 di effettiva docenza. Su richiesta del docente le ore possono aumentare fino ad un massimo di 9.

L'orario di lavoro del personale docente è di 25/24/18 ore settimanali rispettivamente per i docenti della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I[^] grado, articolate, di norma, in non meno di 5 giorni.

1. Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto delle richieste presentate dai docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/1992, e dal D.Lgs. 151/2001
2. L'orario delle lezioni dovrà prevedere che ciascun docente possa disporre di un giorno libero settimanale su sua proposta, oppure di entrate o uscite, anticipate o posticipate.

La partecipazione a riunioni di organi collegiali, comunque articolati, che ecceda i limiti di cui al CCNL in vigore costituisce prestazione di attività aggiuntive a dà diritto alla retribuzione prevista per tali attività.

b) Orario delle lezioni

Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto delle richieste presentate dai docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/1992 e dalla legge 1204/71.

L'orario delle lezioni dovrà prevedere che ciascun docente possa disporre di un giorno libero settimanale su sua indicazione, che sarà rispettata secondo possibilità.

c) Orario delle riunioni

Le riunioni previste nel Piano delle Attività non potranno effettuarsi nel giorno del sabato, tranne ovviamente per scrutini ed esami.

Le riunioni avranno inizio non prima delle ore 8.30 e termine non oltre le ore 20.00. la durata massima di una riunione salvo eccezionali esigenze, è fissata in ore 3.

Il Dirigente Scolastico provvederà a definire, all'interno del Piano Annuale delle Attività, un calendario delle riunioni.

Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito all'inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate per iscritto con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione, salvo casi eccezionali.

Analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente motivi eccezionali.

d) Casi particolari di utilizzazione

In caso di sospensione della lezione nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, profilassi, eventi eccezionali, i docenti potranno essere utilizzati per sostituire i colleghi assenti, nel rispetto

del proprio orario settimanale e per attività diverse dall'insegnamento purché siano state precedentemente programmate.

Nel periodo intercorrente tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere impegnati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate.

e) Fruizione delle ferie

I docenti possono fruire delle 6 giornate di ferie durante l'anno scolastico oltre che nei periodi di sospensione delle lezioni, come da CCNL, anche durante i periodi lavorativi purché si possa ricorrere alla sostituzione utilizzando colleghi consenzienti e fatte salve le esigenze di servizio.

f) Vigilanza

La vigilanza rientra tra gli obblighi di servizio del docente che deve vigilare sugli alunni all'ingresso e all'uscita, accompagnandoli fino ai cancelli esterni. La vigilanza durante l'intervallo sarà effettuata per la scuola primaria a rotazione tra i docenti che hanno lezione prima e dopo l'intervallo e, per i docenti di scuola secondaria di I° Grado, dai docenti della 3° ora.

g) Sostituzione dei docenti assenti

La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo le seguenti modalità:

- docenti con ore disponibili in quanto non utilizzate in attività programmate
- docenti disponibili a prestare lavoro straordinario secondo le vigenti disposizioni.

Criteri per le sostituzioni:

- le sostituzioni saranno effettuate prioritariamente nelle classi di appartenenza
- subordinatamente nel plesso quando possibile e in situazione di emergenza.

In ogni caso, le sostituzioni saranno disciplinate secondo quanto stabilito dal Collegio Docenti nel Piano Annuale

h) Flessibilità

Nell'accordo relativo alla utilizzazione del fondo d'istituto saranno individuate quali devono essere le condizioni alle quali scatta la flessibilità, le attività che intensificano la prestazione e che di conseguenza danno diritto alla retribuzione aggiuntiva, nonché le misure del compenso corrispondente.

Art. 6

Assegnazione dei docenti ai Plessi

L'assegnazione della sede è di durata annuale.

Il dirigente scolastico assegna la sede sulla base dei seguenti criteri:

1- conferma della sede di svolgimento del servizio dell'anno scolastico precedente in aderenza al principio della continuità educativo-didattica. La conferma non opera nel caso di situazioni acclamate di conflittualità e di incompatibilità accertate e motivate. Nel caso di perdita di posto nel plesso si farà ricorso alla graduatoria interna.

2- aderenza dell'assegnazione della sede all'assegnazione delle classi di competenza del dirigente scolastico

3- richiesta del docente

I docenti già titolari nell'Istituto, nell'assegnazione della sede, precedono quelli che entrano a far parte, per la prima volta, dell'organico di Istituto.

La continuità, in caso di richiesta volontaria di assegnazione su sedi libere di altro plesso non deve essere considerata elemento ostativo.

Qualora non sia oggettivamente possibile rispettare le richieste dei docenti per concorrenza di più richieste, l'assegnazione avverrà in base ad una graduatoria da redigere secondo i criteri di cui alla tabella dei trasferimenti d'ufficio allegata al CCNL sulla mobilità in vigore.

I docenti perdenti la sede nel plesso scelgono sedi libere secondo Graduatoria di Istituto precedendo i trasferimenti interni.

La domanda per un eventuale cambio di sede va, di norma, presentata al Dirigente scolastico entro il 30 giugno. Si riaprono i termini qualora si dovessero liberare, successivamente, altri posti (assegnazioni provvisorie, utilizzazioni...).

Nel caso siano presenti situazioni individuali afferenti alla casistica delle precedenze (es.: L. 104/92) l'assegnazione della sede, nei limiti delle possibilità e della natura dei problemi e dei bisogni cui il P.O.F. deve rispondere, terrà conto delle esigenze che il personale manifesterà.

I titolari di L. 104/92 non possono esercitare il diritto di precedenza in quanto l'istituto è costituito da un unico Comune.

ART. 7

Assegnazione dei docenti alle classi

L'assegnazione dei docenti alle classi è fatta in via definitiva dal Dirigente Scolastico che terrà conto delle proposte del Collegio dei Docenti quando sono in gioco questioni didattiche (continuità didattica) e gli interessi degli alunni.; terrà conto dei sottostanti criteri quando sono in gioco gli interessi dei lavoratori:

- 1) richieste di mobilità interna;
- 2) anzianità di servizio;
- 3) compatibilità ambientale con alunni e colleghi motivate ed accertate.

TITOLO IV

PERSONALE A.T.A.

CAPO I

CRITERI GENERALI DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DELL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA.

ART.8

Piano delle attività

Il Dirigente Scolastico, dopo aver sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, convoca l'assemblea ATA ad inizio dell'anno scolastico per conoscere eventuali proposte e pareri o la disponibilità in merito a tutte le argomentazioni di propria competenza.

Il direttore amministrativo redige un verbale dell'assemblea e formula, a seguito di esso, una proposta del piano delle attività in merito all'organizzazione del lavoro del personale ATA al Dirigente Scolastico.

Il piano, formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola previsti nel POF, 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 delle mansioni e degli orari assegnati a ciascuna unità di personale.

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

ART.9

Organizzazione e orario di lavoro del personale ATA.

La programmazione del lavoro del personale ATA ha, di norma, durata annuale ed è passibile di eventuali cambiamenti in base a esigenze straordinarie. Le ore prestate in eccedenza all'orario giornaliero che, cumulate, possano coprire una o più giornate lavorative saranno recuperate su richiesta del dipendente, compatibilmente con le esigenze della scuola e comunque concordate con il direttore SGA, entro il termine dell'anno scolastico o alla fine del contratto per il personale a tempo determinato o retribuite.

Sarà opportuna una distribuzione equa dei carichi di lavoro e l'assegnazione del personale, salvo motivate esigenze, verrà mantenuta per l'intero anno; l'assegnazione ai singoli settori potrà essere attuata in base alla disponibilità dichiarata del lavoratore, o ad altri criteri che possano mettere in luce capacità e professionalità del dipendente. L'orario di lavoro giornaliero del personale ATA si articolerà in 36 ore settimanali su 6 o 5 giorni. L'eventuale periodo di tempo non lavorato deve essere recuperato dal personale che ne ha fruito, su tempi diversi e flessibili concordati fra gli interessati e l'ufficio.

ART.10

Assegnazione dei compiti e degli orari di servizio

Nell'assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio, si terrà conto dei seguenti criteri:

- tipologia e necessità di ogni singolo plesso;

- distribuzione equa del carico di lavoro;
- funzionalità rispetto alle esigenze di servizio della scuola;
- flessibilità;
- attitudini ed esigenze personali se compatibili col servizio da espletare.

ART.10 bis - Assegnazione alle sedi e ai plessi

Nell'assegnazione a sedi e plessi si terrà conto dei seguenti criteri:

- disponibilità personale;
- anzianità di servizio;
- funzionalità rispetto alle esigenze di servizio della scuola;
- pregresse esperienze professionali;
- problematiche relative alla collaborazione e ai rapporti con l'utenza;
- per il personale a T. D. si terrà conto dell'ordine di graduatoria di nomina.

ART.11

Ore eccedenti rispetto all'orario d'obbligo.

Il tempo orario prestato in eccedenza al normale orario lavorativo sarà preventivamente autorizzato e ne sarà riconosciuto il relativo recupero o pagamento.

ART.12

Chiusure prefestive.

Le ore di servizio non prestate dal personale per effetto delle chiusure prefestive dovranno essere recuperate.

Il personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate con rientri pomeridiani può chiedere di conteggiare, a compensazione:

- giornate di ferie o festività soppresse;
- ore di lavoro straordinario non retribuite.

La chiusura prefestiva estiva:

- nel periodo dalla fine delle attività didattiche all'inizio dell'anno scolastico verrà recuperata, fatti salvi gli obblighi di servizio.

Sostituzione colleghi assenti:

- il personale tutto sarà tenuto a sostituire i colleghi assenti, con eventuale possibilità di accesso al fondo d'istituto.

ART. 13

Sostituzione del personale assente – collaboratori scolastici

In caso di assenza di una unità si concorda la sostituzione con personale supplente di norma sin dal primo giorno.

Nei periodi di non attivazione della mensa scolastica saranno utilizzate per le sostituzioni dei colleghi assenti le unità presenti nei plessi che avrebbero dovuto funzionare in orario sia antimeridiano che pomeridiano.

Analogamente, durante i periodi di ferie o di semichiusura, (ad esempio le vacanze) si provvederà allo spostamento del personale per garantire che il servizio sia svolto almeno con due collaboratori presenti nelle sedi funzionanti.

ART.14

Permessi e Ferie

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 un giorno 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.

La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.

Il recupero avverrà a richiesta dell'Amministrazione entro il 2° mese successivo.

Entro il 30 aprile di ogni anno il personale ATA manifesta la richiesta di ferie estive. Ogni dipendente richiede 21 giorni lavorativi di ferie, anche frazionate, comprese tra il 15 giugno e il 31 agosto, così come previsto dall'art. 13 del CCNL garantendo, in ogni caso, nel plesso di via Cassia n° 4 unità di collaboratori scolastici e n° 2 assistenti amministrativi nell'ultima settimana di agosto.

Entro il 5 maggio il D.S.G.A. dispone il piano delle ferie estive.

Nel caso in cui tutto il personale della stessa qualifica richieda lo stesso periodo sarà modificata dapprima la richiesta dei dipendenti disponibili al cambio e, in mancanza di disponibilità, si adotterà la rotazione annuale tenendo conto dell'anzianità di servizio e di vincoli oggettivi.

Dovranno comunque essere sempre garantiti 1 assistenti amministrativi e 2 collaboratori scolastici.

Nei periodi di Natale e Pasqua, le ferie e i riposi compensativi sono usufruiti in modo da assicurare un'approfondita pulizia di tutti i reparti.

I giorni di ferie non utilizzati potranno essere usufruiti entro il 31 agosto dell'anno scolastico successivo.

Le ore a recupero devono essere godute entro l'anno scolastico di riferimento privilegiando la sospensione delle attività didattiche.

Le chiusure prefestive dovranno incidere sulle ore eccedenti l'orario di servizio, sui residui dell'a.s. 2009/10 e, in ultima analisi, sul computo delle ferie. Le medesime chiusure prefestive possono essere recuperate come indicato dall'articolo sull'organizzazione del lavoro e orario del personale A.T.A.

ART.15

Riconoscimento per maggior carico di lavoro

Qualora fosse impossibile provvedere a stipula di contratto determinato per assenze, nel caso di sostituzione di un collega assente, vengono assegnate le seguenti ore:

- 3 ore per l'intero turno;
- 1 ora per il turno antimeridiano;
- 1 ora per il turno pomeridiano

Per quanto riguarda i collaboratori che aderiscono al progetto accoglienza si riconoscono n° 24 ore per i plessi di Mosse Scuola Primaria e via Cassia, n° 12 ore per quelli operanti nei plessi di Grazie Scuola dell' Infanzia e Zepponami Scuola Primaria.

L'unità operante presso la Scuola Secondaria di 1° grado che ha aderito al progetto accoglienza sarà retribuita con apposito progetto.

L'unità operante nel plesso di Corpus Domini, in quanto unica presente, fruirà di n° 30 ore.

Ai collaboratori scolastici che assumono gli incarichi di addetto al primo soccorso e antincendio vengono riconosciuti n° 18 ore pro-capite.

Accederanno ai compensi per flessibilità le unità impegnate in orario spezzato (n° 2 Scuola Primaria e dell' Infanzia di Mosse; n° 3 Scuola Primaria e dell' Infanzia di Zepponami).

Si determina la corresponsione n n° 80 ore pro-capite per le 3 unità in servizio nel plesso di Zepponami e n° 48 ore pro-capite per le 2 unità in servizio nel plesso di Mosse.

CAPO II

CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA.

ART.16

Criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto.

Si statuiscono i seguenti criteri:

- rispetto delle volontà espresse in seno alle assemblee del personale ATA;
- libera disponibilità del personale e consenso sottoscritto per le attività o per i progetti;
- equità della ripartizione.
- qualora non si dovessero manifestare disponibilità sarà il Dirigente a designare il personale necessario.

ART.17

Risorse destinate al personale docente e al personale ATA.

Per assicurare una equilibrata ripartizione delle risorse si conviene che la quota da assegnare al personale docente è pari al 70% del fondo, la quota da assegnare al personale ATA è pari al 30%.

ART.18

Fondo di accantonamento.

Viene accantonata una quota (vedi art.42 presente contrattazione) del totale del fondo, per retribuire eventuali attività aggiuntive di tutto il personale non previste all'inizio dell'anno scolastico.

ART.19

Attribuzione attività aggiuntive

Sarà possibile l'attribuzione di attività aggiuntive per l'attivazione di Progetti riguardanti:

- piccola manutenzione;
- accoglienza;
- attività di supporto a progetti didattici inseriti nel POF

ART.20

Attività di collaborazione.

- a) laboratori pomeridiani; vigilanza e pulizia.
- b) Ricevimento dei genitori.
- c) Piccola manutenzione.
- d) Sostituzione colleghi assenti.
- e) Intensificazione lavoro per servizio esterno.
- f) Svolgimento dei compiti di addetto di primo soccorso e antincendio.

ART. 21

Assegnazione degli incarichi. Lettera di incarico.

Il Dirigente Scolastico affiderà gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive con una lettera in cui verrà indicato:

- Il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
- Il compenso forfetario o orario, specificando, in quest'ultimo caso, il numero massimo di ore che possono essere retribuite;
- Le modalità di certificazione dell'attività;
- I termini e le modalità di pagamento.

ART.22

Termini e modalità di pagamento. Liquidazione dei compensi.

I compensi a carico del fondo saranno liquidati entro il termine dell'anno scolastico e compatibilmente con la presenza dei finanziamenti nel programma annuale.

CAPO III

CRITERI E MODALITA' PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI SPECIFICI AL PERSONALE ATA.

ART.23

Finalità

Con il presente contratto si concordano i criteri e le modalità di attribuzione degli incarichi specifici di cui all'art. 47 del CCNL 29/11/2007

Gli incarichi vanno conferiti, nei limiti della disponibilità finanziaria e nell'ambito dei profili professionali e del piano delle attività. Essi devono comportare l'assunzione di ulteriori responsabilità per la realizzazione degli obiettivi indicati nel P.O.F.

ART.24

Campo di applicazione

Il presente contratto si applica al personale ATA assunto a tempo indeterminato ed a tempo determinato, ivi compreso il personale in posizione di utilizzazione o in assegnazione provvisoria.

Si applica, altresì, al personale in situazione di part-time qualora la tipologia dell'incarico sia compatibile con lo specifico rapporto di lavoro.

Non si applica nei confronti del personale distaccato e/o in posizione di esonero sindacale.

ART.25

Attribuzioni incarichi specifici

Tenuto conto delle esigenze dell' Istituzione Scolastica si propongono i seguenti incarichi specifici che saranno percepiti, a norma delle vigenti disposizioni, solo dalle unità che non fruiscono dei benefici della prima posizione economica:

Collaboratori scolastici

- per assistenza alla persona;
- per assistenza ai diversamente abili nei casi di alunni non autosufficienti;
- per ausilio alle attività amministrative;
- per supporto ai servizi esterni;
- per manutenzione ordinaria.

ART.26

Modalità di svolgimento degli incarichi

Gli incarichi sono conferiti con atto motivato dal Dirigente Scolastico, sulla scorta dei criteri definiti nell'art. 21 del presente accordo.

L'individuazione e il numero degli incarichi specifici è fatta dal Dirigente, sentito il Direttore SGA, nell'ambito del piano delle attività del personale ATA.

L'atto con il quale viene conferito l'incarico deve specificare:

- il tipo d'incarico;
- le modalità di svolgimento;
- la durata;
- gli obiettivi da raggiungere rispetto al piano delle attività;
- il compenso previsto secondo quanto stabilito dal CCNL.

Gli incarichi devono comportare assunzioni di particolari responsabilità rispetto ai normali compiti d'istituto, devono essere collocati nell'ambito delle attività e mansioni espressamente definite nell'area di appartenenza, possono essere svolti sia in orario di servizio, come intensificazione del lavoro, sia in orario straordinario.

L'eventuale svolgimento dell'incarico in orario straordinario non deve essere già ricompreso nelle attività del Fondo d'Istituto.

L'assenza dal servizio non comporta la riduzione dei compensi di cui al presente accordo, a condizione che siano stati comunque conseguiti i risultati connessi all'incarico stesso.

Il compenso verrà calcolato sulla base di un periodo di 10 mesi e ridotto proporzionalmente qualora le assenze (ferie escluse) superino i 20 gg.

Nel caso risulti ingiustificato il mancato conseguimento degli obiettivi connessi all'incarico svolto, è in facoltà del Dirigente non corrispondere o ridurre il compenso di cui al presente accordo, sentito il DSGA, previa acquisizione di informazioni presso il dipendente.

ART.27

Criteri di assegnazione degli incarichi (relativo ad art.25 e 38)

Gli incarichi saranno conferiti in base alle esigenze didattiche e organizzativo/amministrative dell'Istituzione Scolastica.

Il Dirigente stabilisce e comunica il termine entro cui è possibile presentare la relativa domanda per accedere all'assegnazione.

Gli interessati unitamente alla domanda presentano il proprio curriculum ed i titoli didattici e di servizio di cui dispongono.

Il Dirigente nel conferimento degli incarichi darà precedenza agli aspiranti muniti dei seguenti titoli:

- Titoli di studio e professionali specifici connessi all'oggetto dell'incarico da svolgere;
- Partecipazione a corsi di formazione certificati relativi al tipo di incarico;
- Attività di docenza in corsi di aggiornamento
- Svolgimento negli anni pregressi delle funzioni aggiuntive connesse all'incarico da svolgere.
- Eventuali altri titoli che potranno essere valutati caso per caso.

ART.28

Verifica dell'attività

La verifica sul raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento degli incarichi è rimessa al Direttore SGA quale preposto alla direzione dei servizi amministrativi generali.

Qualora il DSGA rilevi il mancato conseguimento dei risultati connessi all'incarico è tenuto a darne comunicazione tempestiva all'interessato.

ART.29

Compenso

Al personale destinatario dell'incarico sarà liquidato, al termine dell'anno scolastico, un compenso forfetario lordo stabilito da apposita contrattazione.

I compensi non liquidati saranno portati in economia ed utilizzati per l' a. s. successivo.

ART.30

Revoca e rinuncia dell'incarico

E' nella facoltà del Dirigente Scolastico, previa acquisizione di motivato parere del DSGA, revocare l'incarico, qualora venga accertato e documentato il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. Analoga facoltà di recedere dall'incarico è conferita al personale interessato tramite comunicazione scritta.

ART.31

Partecipazione fondo d'istituto

Non è esclusa per personale destinatario dell'incarico la possibilità di accedere anche al fondo d'istituto per lo svolgimento di attività estranee all'incarico.

ART.32

Informazioni al dipendente

Il numero e la tipologia degli incarichi definiti dal Dirigente compatibilmente con il piano delle attività proposto dal DSGA, nonché i criteri e le modalità di conferimento degli incarichi definiti con il presente contratto saranno oggetto di informazione, mediante affissione all'albo della scuola, al personale che potrà dichiarare le eventuali preferenze.

ART.33

Controversie interpretative

Per risolvere eventuali controversie sull'interpretazione delle norme contenute nel presente contratto le parti che l'hanno sottoscritto si incontrano per definire consensualmente il significato delle clausole contestate. L'accordo di interpretazione autentica ha effetto sin dall'inizio della vigenza del contratto.

ART.34

Impegni di spesa

A norma dell'art.47, comma 2, del CCNL 2006-2009 il presente accordo non comporta impegni di spesa eccedenti le disponibilità finanziarie definite dal CCNL e precisamente le risorse finanziarie spettanti all' Istituzione Scolastica in base ai parametri stabiliti con provvedimenti Ministeriali.

TITOLO V

PERSONALE AMMINISTRATIVO

ART.35

Orario di lavoro – recuperi e riposi compensativi

Il ricevimento del pubblico si effettua in orario antimeridiano tutti i giorni dalle ore 8,00 alle ore 9,00 e dalle ore 12,00 alle ore 13,00 e, in orario pomeridiano, nei giorni previsti dalle ore 15,00 alle ore 17,30.

Il ricevimento del personale si effettua in orario antimeridiano tutti i giorni dalle ore 12,00 alle ore 13,30 e, in orario pomeridiano, nel giorno della programmazione dalle ore 15,00 alle ore 17,30.

ART. 36

Fruizione delle ferie

- Il personale può fruire delle ferie durante l'anno scolastico, fatte salve le esigenze di servizio, per un massimo di gg. 9;
- Le restanti giornate di ferie – gg. 23 – vanno fruite nei periodi di interruzione dell'attività didattica e, solo per particolari esigenze e con l'accordi dei colleghi, durante i normali periodi di attività didattica.

ART. 37

Sostituzione dei colleghi assenti – assistenti amministrativi

- In caso di assenza di N° 1 unità si concorda la sostituzione con personale supplente per assenze superiori a gg. 6;
- Per assenze più brevi provvederanno alla sostituzione i colleghi in servizio salvo motivate esigenze di servizio con l'assegnazione di n° 1 ora pro – capite giornaliera per maggior carico di lavoro.
- L'assenza di un giorno non darà luogo a contratti di lavoro a tempo determinato.

ART.38

Attribuzione di incarichi specifici (art. 47 CCNL 2006/2009)

Tenuto conto delle esperienze e delle competenze professionali si assegnano gli incarichi specifici relativi alla sostituzione del D.S.G.A. e per la diretta collaborazione con attività di coordinamento per il personale amministrativo ed ausiliario con particolare riferimento alle esigenze dei servizi ausiliari, assistenza tecnica per le attrezzature informatiche presenti negli uffici di segreteria e collaborazione con attività di coordinamento per il personale docente e per le attività del P. O. F.

ART.39

Organizzazione del lavoro di segreteria

- Ogni dipendente è direttamente responsabile della tenuta e della conservazione ordinata degli atti a lui affidati;
- Ogni pratica, prima della sua definizione, dovrà essere tenuta in evidenza in apposita cartellina a vista;
- In tempo utile per la definizione, e comunque entro il termine fissato dal Dirigente scolastico, ogni dipendente relazionerà sullo svolgimento della pratica al Dirigente stesso o al d. s. g. a.;
- Tutti gli atti e i documenti dovranno essere controllati prima di essere sottoposti alla firma;
- Per i tempi e le modalità di rilascio dei certificati si fa riferimento alla Carta dei Servizi;
- Nei turni pomeridiani, effettuati di regola ogni martedì pomeriggio e comunque nei giorni in cui si renderanno indispensabili per esigenze di servizio, l'unità lavorativa presente in segreteria è tenuta al ricevimento del pubblico e all'accoglienza delle istanze che saranno consegnate, il giorno successivo, al collega preposto alla definizione della pratica, se non di sua competenza.

ART.40

Attribuzione attività aggiuntive

Per svolgere i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività previste dal piano di lavoro per l'a. s. 2010/2011 si propone l'attivazione dei seguenti progetti:

- Intensificazione del lavoro e presentazione progetti specifici per ottimizzazione attività amministrative;
- Ricognizione inventariale e unificazione degli inventari delle due ex Istituzioni Scolastiche per impianto e stesura inventario nuovo Istituto Comprensivo.

Le suddette attività daranno luogo ad un compenso pro-capite pari ad ore 100.

Il compenso verrà calcolato sulla base di un periodo di 12 mesi e ridotto proporzionalmente qualora le assenze (ferie escluse) superino i 20 giorni.

TITOLO VI

ART. 41

Criteri generali di ripartizione delle risorse

Il 7,80% dell'ammontare complessivo delle risorse è accantonato per le attività impreviste e/o per rispondere a particolari esigenze del Piano dell'offerta formativa. Il fondo di riserva è di € 13.315,63 derivanti per € 6.150,99 da somme disponibili nella spettanza personale docente, € 4.376,64 da somme disponibili nella spettanza personale ATA ed € 2.788,00 da assegnazione SIDI del 22/11/2010 non ancora destinate.

Esso verrà attribuito a seguito di apposita contrattazione integrativa tra le parti firmatarie del presente contratto.

Il 92,20% dell'ammontare complessivo delle risorse, € 157.386,45, è attribuito al personale docente e A.T.A. sulla base del piano delle attività da realizzare durante il corrente anno scolastico.

Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica destinate al personale A.T.A. sono pari al 30% (€ 36.514,66) del Fondo dell'Istituzione Scolastica, il 70% (€ 100.699,30) è destinato ai docenti.

8. Risorse disponibili:

DETERMINAZIONE delle RISORSE	Anno Scolastico 2010/2011	Risorse
		(lordo IRAP /inpdap)
Risorse scuole aree a rischio ed a forte processo immigratorio (art. 9 CCNL 24/7/03)		€ 0,00
Fondo d'istituto		€ 134.124,60*
Funzioni strumentali al POF (art. 30 CCNL 24/7/03)		€ 14.913,68
Incarichi specifici al personale ATA (art. 47 CCNL 24/7/03)		€ 6.165,38
Legge n. 440/97 per l'arricchimento e l'ampliamento dell'offerta formativa (quota relativa al personale della Scuola)		€ 0,00
Assegnazioni art. 83, comma 3, lett. A) CCNL 24/7/2003		€ 0,00
TOTALE		€ 155.203,66
Somme non utilizzate provenienti da esercizi precedenti (art. 83, comma 4, CCNL 24/7/2003)		€ 15.498,42
Economie per supplenze brevi e saltuarie (art. 22, comma 6, legge n. 448/2001)		€ 0,00
TOTALE COMPLESSIVO		€ 170.702,08
Contratto Integrativo dell'Istituzione scolastica		
PERSONALE DOCENTE		
Particolare impegno professionale "in aula" connesso alle innovazioni e alla ricerca didattica e flessibilità organizzativa e didattica (art. 88, comma 2, lett. a) CCNL 29/11/2007)		€ 5.627,30
Attività aggiuntive di insegnamento (art. 88, comma 2, lett. b) CCNL 29/11/2007)		€ 18.905,15

	Ore aggiuntive per l'attuazione dei corsi di recupero (art. 88, comma 2, lett. c) CCNL 29/11/2007)	€ 0,00
	Attività aggiuntive funzionali all' insegnamento (art. 88, comma 2, lett. d) CCNL 29/11/2007)	€ 24.267,45
	Compensi attribuiti ai collaboratori del Dirigente Scolastico (art. 88, comma 2, lett. f) CCNL 29/11/2007)	€ 6.502,31
	Compensi per il personale docente ed educativo per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF (art. 88, comma 2, lett. k) CCNL 29/11/2007)	€ 39.246,10
	Funzioni strumentali al POF (art. 33 del CCNL 29/11/2007)	€ 14.913,68
	Altre attività finanziate ai sensi delle vigenti disposizioni (Legge n. 440/1997)	€ 0,00
	Compensi per attività complementari di Educazione Fisica (art. 87 CCNL – 29/11/2007)	€ 0,00
	TOTALE	€ 112.866,59
	PERSONALE ATA	
COMPENSI DESTINATI al Personale ATA	Prestazioni aggiuntive del personale ATA (art. 88, comma 2, lett. e) CCNL 29/11/2007)	€ 15.525,60
	Compensi per il personale ATA per ogni altra attività deliberata nell'ambito del P. O. F. (art. 88, comma 2, lett. k) CCNL 29/11/2007)	€ 16.612,42
	Compenso per il sostituto del D. S. G. A. e quota variabile dell'Indennità di Direzione D. S. G. A. (art. 88, comma 2, lettere i) / j) CCNL 29/11/2007)	€ 6.216,46
	Incarichi Specifici (art. 47 CCNL 29/11/2007, comma 1 lett. b) come sostituito dall' art. 1 della sequenza contrattuale personale ATA 25/07/2008	€ 6.165,38
	TOTALE	€ 44.519,86
	ESITI COMPLESSIVI	
ESITI	Assegnazione complessivamente quantificata	€ 170.702,08
	Utilizzazione totale di risorse	€ 157.386,45
	Percentuale utilizzo delle risorse	92,20%

*L'importo è determinato dalla somma del F.I.S. (€127.932,00) più il compenso per ore eccedenti (€3.404,60), più l'assegnazione SIDI del 22/11/2010 (€2.788,00).

Si rileva che le unità di personale interessato sono:

- Docenti..... n° 90
- Personale ATA n° 24
- T O T A L E..... n°114**

TITOLO VII

PERSONALE DOCENTE

ART: 42

Funzioni strumentali all'offerta formativa

L'importo dell'assegnazione dei compensi per Funzioni Strumentali sarà ripartito tra i docenti interessati proporzionalmente al numero delle attività che i medesimi svolgono; pertanto, l'intera somma sarà prima divisa per il numero totale degli incarichi assegnati a tutti i docenti e poi moltiplicata per il numero degli incarichi assegnati ad ognuno di essi.

ART. 43

Compensi forfetari

(per specifici articoli 44/46/47 vedi allegata tabella incarichi a. s. 2010/2011 facente parte integrante della Contrattazione di Istituto)

- Al docente fiduciario impegnato a coordinare il plesso è corrisposto un compenso forfetario annuo di ore aggiuntive di non insegnamento come di seguito elencato:

Fiduciario plesso di Corpus Domini ore 16

Fiduciario plesso di Zepponami ore 20

Fiduciario plesso di Mosse ore 20

Fiduciario plesso di Mosse scuola dell'infanzia ore 4

Fiduciario plesso di Zepponami scuola dell'infanzia ore 8

Fiduciario plesso di Grazie Scuola dell'Infanzia ore 20

Fiduciario Scuola Secondaria di I grado ore 60

Fiduciario plesso di via Cassia ore 40

- Ai docenti impegnati come segretari nei lavori dei Consigli di classe/interclasse/intersezione (n. 19 docenti) è corrisposto un compenso forfetario annuo pari a 5 ore pro-capite.
- Ai coordinatori di classe (n. 14 docenti) è corrisposto un compenso forfetario annuo pari a 10 ore pro-capite.
- Ai due docenti referenti CONI è assegnato il compenso forfetario di n° 10 ore non frontali pro-capite.
- Al docente referente Alunni Stranieri è assegnato il compenso forfetario di n° 5 ore non frontali
- Al docente referente del Laboratorio Scientifico è assegnato il compenso forfetario di n° 20 ore non frontali
- Al docente referente Gruppo H per la Scuola Secondaria di I grado è assegnato il compenso forfetario di n° 5 ore non frontali
- Ai docenti individuati come addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione sono corrisposti compensi forfetari annui in base alla complessità degli edifici scolastici e precisamente come di seguito indicato:

Plesso di via Cassia ore 26

Plesso di Zepponami ore 18

Plesso di Mosse ore 18

Plesso di Corpus Domini ore 14

Plesso di Grazie ore 14

Scuola Secondaria di I grado ore 28

Per quanto riguarda la flessibilità didattica sono individuate le seguenti voci:

- Disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti, nella Scuola Secondaria di 1° Grado, per la prima e l'ultima ora € 900,00 al lordo Istituto come tetto massimo da suddividere tra chi aderisce ed anche in base alle sostituzioni effettuate.

Per i due punti sopra indicati si specifica che la quota per la flessibilità non verrà liquidata, nel caso in cui non dovesse essere svolta l'attività ed in caso di assenze del docente superiore a 20 giorni.

- Effettuazione di lavoro in più sedi staccate, docenti operanti in più plessi (n°4) viene attribuito il compenso annuo lordo di € 103,30.
- Ai docenti di Scuola Primaria (n°3) che prestano orario di servizio frammentato per almeno tre giorni settimanali viene concesso il compenso pro-capite annuo lordo di € 103,30 cadauno.

Tutti i compensi relativi alla flessibilità didattica saranno liquidati al termine dell'anno scolastico.

ART. 44

Riconoscimenti e compensi al personale docente per le attività di integrazione didattica del curriculum.

Sulla gestione dell'orario di servizio per le uscite, visite guidate si conviene quanto segue:

forme di riconoscimento per i docenti in trasferta e per l'organizzazione delle uscite, visite e scambi

- ore 2 non frontali per la gita di un giorno;
- ore 5 non frontali per la gita di due giorni;
- ore 8 non frontali per la gita di tre giorni o superiore.

Per i compensi di cui sopra si stabilisce il tetto massimo di € 4.000,00 al lordo Istituto.

ART. 45

Compensi per i docenti collaboratori del dirigente scolastico

Ai due docenti collaboratori del dirigente scolastico nelle funzioni organizzative e gestionali è corrisposto un compenso pari a 280 ore così suddivise: n° 130 per il collaboratore di Scuola Primaria e n°150 per il collaboratore di Scuola Secondaria di I grado. Il compenso individuale è comprensivo del riconoscimento economico per la sostituzione del dirigente scolastico in caso di assenza o di impedimento.

ART. 46

Compensi per incarichi docenti

Per incarichi legati alla presenza, e non alla prestazione, il compenso viene proporzionalmente ridotto di 1/300 per assenze superiori a gg.10 che saranno corrisposti al sostituto.

Per gli incarichi a prestazione l'assenza dal servizio non comporta la riduzione dei compensi a condizione che siano stati comunque conseguiti i risultati connessi all'incarico stesso che vengono valutati e certificati dal Collegio Docenti.

TITOLO VIII

COMMISSIONI OPERANTI NELLA SCUOLA PER L'A. S. 2010/2011

Art. 47 – Commissioni ed incarichi

Costituiscono parte integrante della presente contrattazione gli allegati 1) e 2) riguardanti:

- Commissioni a. s. 2010/2011
- Totale impegni commissioni e incarichi – ipotesi funzionamento commissioni e incarichi divisi per i periodi settembre / dicembre 2010 e gennaio / agosto 2011.

TITOLO IX

NORME COMUNI

Art. 48

Formazione professionale

I docenti che intendono fruire dei permessi per la formazione, secondo l'art. 62 del CCNL dovranno essere consapevoli dei seguenti criteri:

- Domanda preventiva
- Concessione e rimborso delle spese di viaggio fino a € 1000,00 complessive annue. Tenuto conto delle risorse destinate alla formazione, qualora non si potesse far fronte al rimborso, in caso di concorrenza di richieste, si terrà conto dei seguenti criteri:
 - Anzianità servizio (prevale la minore anzianità)
 - Rotazione dei docenti
 - Precedenza ai corsi organizzati dall'Amministrazione scolastica e finalizzati ad obiettivi inerenti al P.O.F.

Per quanto riguarda il personale ATA le parti concordano sul fatto che vada in ogni modo favorita la crescita e l'aggiornamento professionale del personale. A tal fine il Dirigente scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la frequenza ai corsi che si svolgono in orario di servizio, ovvero considererà tale frequenza come orario di lavoro da recuperare attraverso riposi compensativi.

Per gli assistenti amministrativi è prioritario, in base al POF, una buona conoscenza delle nuove tecnologie (uso dei programmi WORD, EXCEL, Posta Elettronica, ACCESS, SIMPI, SISSI, SIDI) pertanto la frequenza dei corsi attivati dalla scuola o dall'Amministrazione è considerata vincolante e obbligatoria per il personale in servizio che non abbia già delle competenze consolidate.

Risulta, altresì, prioritaria la formazione e l'autoformazione per le nuove pratiche amministrative derivanti dal trasferimento di competenze alle istituzioni scolastiche da parte del M. P. I., come stabilito dalla C.M. 205/2000.

Per i collaboratori scolastici i corsi devono essere attinenti ai seguenti argomenti:

- compiti e responsabilità del proprio profilo professionale, comprese le tematiche della relazione educativa con alunni in situazione di disagio
- relazioni con il pubblico;
- primo soccorso (per le unità non ancora formate – n° 1);
- assistenza ai disabili;
- corsi attinenti all' antincendio (per le unità non ancora formate – n° 1).

Sui criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento si conviene di riconoscere ai docenti che sostituiscono i colleghi impegnati in aggiornamento:

- a) credito per i permessi brevi
- b) utilizzo ore a disposizione
- c) compensi in straordinario solo dopo aver verificato la disponibilità sulla condizione precedente

Art. 49

Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

a) FORMAZIONE E INFORMAZIONE

Atteso che la formazione in materia di sicurezza costituisce un obbligo per il lavoratore, si conviene che il personale docente ed ATA frequenti il seguente piano di formazione locale:

- corso di autoformazione su supporto multimediale del M.I.U.R. messo a disposizione di tutti i lavoratori, diffusione di depliant e di circolari esplicative;
- corso specifico per addetti alle squadre di emergenza di PRIMO SOCCORSO attivato tramite la rete di scuole CESTISA ;
- corso per addetti allo SPEGNIMENTO INCENDI attivato tramite la rete di scuole CESTISA;
- affissione delle mappe degli edifici in tutti i locali scolastici;
- affissione del documento di valutazione rischi all'albo dei plessi;
- affissione del piano di evacuazione all'albo dei plessi;

Attualmente gli addetti che hanno ricevuto la formazione sono:

- N° 18 unità di personale ATA su 18 con formazione specifica su primo soccorso
- N° 18 unità di personale ATA su 18 con formazione specifica su antincendio
- Per entrambe le materie è prevista la formazione tramite la UT 1 di Montefiascone;

b) SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE RISCHI

E' istituito il Servizio di prevenzione e protezione rischi composto da:

- un docente per plesso referente quale Addetto al S. P. P. per ogni plesso
- tutti i collaboratori scolastici in servizio nel Circolo in qualità di addetti alle emergenze, al primo soccorso e all'antincendio;
- un responsabile con incarico professionale esterno (Ditta EUSERVICE s.a.s.);
- Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza nominato in seno alla R. S. U.;

Tutti i membri del Servizio hanno accesso alla documentazione relativa alla sicurezza.

E' prevista la presenza del referente e del rappresentante dei lavoratori per ogni sopralluogo effettuato dal Responsabile per la Sicurezza.

Il servizio viene ridefinito ogni anno entro il mese di ottobre.

Organigramma e funzionigramma del Servizio sono portati a conoscenza del personale con circolare interna.

c) **PROVE DI EVACUAZIONE**

Sono previste due prove di evacuazione nell'arco dell'anno scolastico, per ogni plesso, una relativa agli incendi e l'altra relativa ai sismi.

d) **ASPETTI ECONOMICI**

E' previsto il pagamento dei compensi per gli Addetti al S. P. P. (vedi art. 44) e la fruizione di ore a recupero per le figure sensibili (vedi art. 15).

Il pagamento dell'incarico del Responsabile del Servizio è a carico del bilancio della scuola.

e) **RAPPORTI CON L'ENTE LOCALE**

Sono richiesti al Comune di Montefiascone gli intereventi di riduzione dei rischi che riguardano le strutture e la manutenzione dei locali scolastici.

Copia del Documento di Valutazione rischi è consegnata al Comune dopo la revisione semestrale.

ART.50

Validità dell'accordo

Il presente contratto conserva validità fino a nuova negoziazione .

All'inizio di ogni anno scolastico le parti si incontrano per verificare la volontà di confermare o meno le norme contenute nel presente contratto.

Letto e sottoscritto in data 23/12/2010

Dirigente Scolastico Prof. Vincenzo De Benedetti

La RSU:

Brachini Mariella
Brozzetti Luana
Pescina Giovanni

Parte sindacale

CGIL

CISL

UIL

