

**DIREZIONE DIDATTICA DI MARANELLO
VIA BOITO N. 27 41053 MARANELLO**

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO

Presso la Direzione Didattica di Maranello, in data 03/11/2010 dalle ore 12,45 si è tenuto l'incontro tra la Rappresentanza Sindacale Unitaria dell'Istituto, le OO.SS. territoriali Firmatarie del C.C.N. aventi titolo alla contrattazione e Il Dirigente Scolastico "Dott.ssa Angela Casolari"

PARTE GENERALE

**ART. 1
CAMPO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e ATA, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato, in servizio presso questa Direzione didattica di Maranello.
2. I contratti siglati tra le parti non potranno contenere nessuna deroga "in peius" rispetto alle normative legislative e contrattuali vigenti (art. 2077 del Codice Civile) e rispetto all'Organigramma dell'Istituzione Scolastica e della proposta del piano di Lavoro del Personale A.T.A..
3. Il presente contratto si divide in due parti:
 - parte "A" – relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica, criteri di assegnazione e di utilizzazione del personale Docente e A.T.A, norme in materia di sicurezza e organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario del personale Docente e A.T.A.;
 - parte "B" - criteri generali per la ripartizione del Fondo d'Istituto e criteri per l'individuazione del personale Docente e A.T.A. da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'Istituto – (Vedasi Organigramma dell'Istituzione Scolastica e nuova proposta del piano di Lavoro del Personale A.T.A.) – che sono solo una parte della presente contrattazione.

**ART. 2
DECORRENZA E DURATA**

Il presente accordo ha validità dalla data della sua sottoscrizione fino alla stipula del nuovo Contratto Integrativo d'Istituto, fatta salva la possibilità di concordare modifiche o integrazioni sia a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali, sia su formale richiesta del DS o dei componenti della RSU.

PARTE "A"
RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA

ART. 3
TEMPI DI CONTRATTAZIONE

Ogni anno scolastico e comunque non oltre l'inizio effettivo delle lezioni, deve essere avviata la contrattazione per l'applicazione del contratto.

Entro il 30 novembre di ogni anno dovrà essere concluso il confronto.

ART. 4
SOGGETTI DELLA CONTRATTAZIONE

Il confronto si svolge tra il Dirigente Scolastico e i componenti della R.S.U., con la partecipazione dei rappresentanti delle OO.SS. aventi titolo alla contrattazione.

ART. 5
MODALITÀ DI CONVOCAZIONE E CALENDARIZZAZIONE DEGLI INCONTRI

1. Gli incontri dedicati alla contrattazione integrativa di scuola sono convocati dal Dirigente Scolastico previo accordo con la RSU sulle modalità e i tempi della contrattazione.
2. Data, orario, ordine del giorno degli incontri saranno concordati fra il DS e la RSU almeno 5 giorni prima. Orientativamente viene individuata la giornata di mercoledì ore 12,30. In situazione di comprovata urgenza le convocazioni possono essere fatte in tempi più stretti su richiesta, sia del DS sia della RSU.
3. Il DS provvede alla convocazione con atto scritto che deve indicare data e ora, tempi definiti di inizio e fine della riunione ed individuare con chiarezza le tematiche da trattare. Il DS e la RSU all'atto di convocazione forniscono copia di tutto il materiale documentale (anche su supporto informatico), in subordine entro 48 ore prima della riunione, che consenta un'ampia informazione preliminare.
4. **Composizione delle delegazioni:**
Per le OO.SS.: dalla RSU e dai rappresentanti territoriali delle OO.SS. di Categoria firmatarie del presente CCNL, come previsto dall'accordo quadro 7/08 1998 e successive modificazioni.
5. Viene concordato il seguente calendario di massima sugli incontri relativo le materie oggetto di contrattazione e/o di informazione.

Nel mese di settembre: informazione

- Comunicare alle RSU il piano delle economie e il budget del Fondo d'Istituto.**
- Modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali.
- Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa.
- Organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA.
- Assegnazioni del personale docente e ATA alle sezioni staccate e ai plessi.
- Assegnazioni dei docenti alle classi e attività.
- Organizzazione del servizio del personale ATA durante le sospensioni delle attività didattiche.

Nei mesi ottobre/novembre contrattazione

- Piano delle attività aggiuntive retribuite col Fondo di Istituto.
- Criteri generali per l'utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni ed accordi.**
- Criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento-formazione e diritto allo studio.
- Criteri di utilizzazione dei docenti in supplenze brevi
- Sicurezza nei luoghi di lavoro.

Nel mese di gennaio

- Verifica dell'organizzazione del lavoro del personale ATA.

Nel mese di febbraio

- Proposte di formazione classi e determinazione organici di diritto

ART. 6
RELAZIONI SINDACALI
Esercizio dei diritti sindacali.

Per l'espletamento del loro mandato, l'Istituzione scolastica mette a disposizione della RSU:

- Il locale da individuare nella sede principale che sarà dotato di un armadio per riporre documenti ed oggetti inerenti le funzioni svolte.
- Inoltre sarà consentito l'uso gratuito del telefono, del fax, della fotocopiatrice, nonché degli strumenti informatici (siti nei laboratori multimediali) compreso l'accesso ad Internet e l'utilizzo della posta elettronica. Nel caso in cui gli strumenti informatici siano temporaneamente "fuori servizio", la RSU potrà usufruire di altre macchine perfettamente funzionanti senza intralciare il lavoro del personale sia amministrativo che docente.

Nell'atrio dell'edificio scolastico e negli altri plessi del Circolo, in luogo ben visibile appositamente individuato, si concorda di allestire la bacheca sindacale riservata alla RSU.

La RSU ha diritto di affiggere in bacheca sindacale materiale di interesse sindacale e del lavoro in conformità alla legge sulla stampa e senza autorizzazione del DS.

Stampati e documenti possono essere inviati direttamente dalle strutture sindacali territoriali.

Le parti si accordano sulle seguenti modalità di relazioni sindacali:

1. l'informazione preventiva e successiva sarà attuata attraverso specifici incontri ed esibizione della relativa documentazione, nonché tramite la diffusione di tutto il materiale relativo alla scuola consegnato in copia a ogni membro RSU;
2. **l'informazione preventiva** deve essere fornita dal DS, sulle materie previste dal CCNL 2006- 2009, **nei tempi previsti scritti e calendarizzati** in relazione alle scadenze annuali delle singole materie e comunque entro 5 giorni dalla richiesta della RSU. Nel primo mese dell'anno scolastico il Dirigente concorda con la RSU un calendario di incontri in cui fornire l'informazione. In caso di richiesta di incontro da parte della RSU, il Dirigente deve convocare le parti per iscritto entro 5 giorni, concordando la data e l'ora dell'incontro. Il Dirigente fornirà informazione circa l'organigramma dell'Istituzione scolastica in materia di responsabilità e funzioni assegnate, nonché di eventuali e successivi mutamenti di carattere organizzativo che modifichino precedenti attribuzioni di competenze. Per acquisire ulteriori elementi circa il funzionamento dell'istituzione scolastica il Dirigente metterà inoltre a disposizione della RSU il piano dell'offerta formativa, la delibera del Consiglio d' Istituto relativa all'orario di apertura della scuola ed il relativo calendario scolastico.
3. Il Dirigente, sulle materie previste dalla normativa vigente, fornisce **l'informazione successiva**, con gli stessi tempi e modalità dell'informazione preventiva. La RSU, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, ha titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro in nome e per conto dei diretti interessati ed hanno altresì diritto, in tali casi, all'accesso agli atti, entro 5 giorni.
4. **Esame congiunto e conciliazione:** ciascuno dei soggetti di parte sindacale, titolari del diritto di informazione preventiva e successiva, ricevuta l'informazione può chiedere, entro 5 giorni, un esame congiunto delle materie oggetto di informazione. Il Dirigente informa gli eventuali altri soggetti e procede, entro 5 giorni dalla richiesta, a convocare un apposito incontro.

In detto incontro le parti verificano la possibilità di un accordo mediante un confronto che deve concludersi entro 15 giorni. Durante tale periodo le parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette. Gli incontri possono concludersi con un'intesa vincolante tra le parti; in caso di disaccordo deve essere redatto apposito verbale in cui risultino le diverse posizioni e continuato l'iter contrattualmente stabilito. Permanendo il disaccordo, deve comunque essere redatto il verbale ove risultino le diverse posizioni delle parti e con la sottoscrizione delle stesse.

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI POSTI DI LAVORO

Le attività di informazione e formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro e le modalità di fruizione saranno concordate tra il DS e il RLS.

Il responsabile dei Lavoratori della sicurezza sarà altresì informato e consultato sulle materie previste dalla normativa.

ART. 7
VALIDITÀ DELLE DECISIONI ED INFORMAZIONE

1. **Le intese sono valide qualora vengano scritte da ambedue le parti.**
2. È diritto di ciascun membro della RSU e del DS avere il tempo per acquisire i riferimenti normativi e per approfondire le questioni oggetto di contrattazione.
3. Prima della firma di ciascun Accordo Integrativo di Istituto i componenti la RSU, singolarmente o congiuntamente, devono disporre del tempo utile per convocare l'assemblea dei lavoratori al cui giudizio sottoporre l'ipotesi di accordo.
4. Di ogni seduta e/o incontro tra la Rappresentanza Sindacale Unitaria e la Dirigenza Scolastica potrà essere redatto e sottoscritto apposito verbale che sarà custodito presso gli uffici della scuola.. La parte pubblica, dopo la firma dei contratti, ne cura la diffusione, portandoli a conoscenza di tutti gli operatori scolastici con specifica circolare interna a cui deve essere allegata copia integrale degli stessi (**allegare copia delle tabelle**).
5. Entro 3 giorni dalla sottoscrizione, il DS provvede, altresì, all'affissione di copia integrale delle Intese siglate, negli Albo dell'Istituzione scolastica e dei diversi Plessi.

ART. 8

I rappresentanti della RSU godono di diritti e permessi sindacali, come previsto dal CCNQ 07/08/98 sulle relazioni sindacali. La RSU decide autonomamente, senza l'obbligo di documentazione o di giustificazione circa le modalità di riparto interno e di utilizzazione delle ore dei permessi sindacali. Il monte ore complessivo sarà utilizzato dalla RSU per incontri interni, sono esclusi dal calcolo gli incontri con il DS.

ART. 9
REFERENDUM

Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo, la RSU può richiedere di svolgere una consultazione tra tutti i lavoratori dell'Istituto. Le modalità per lo svolgimento della consultazione, che non deve pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. La scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo. La richiesta di consultazione sarà indirizzata al DS, che la riceverà con apposita circolare.

Il DS farà firmare tutto il personale per presa visione e farà affiggere la circolare all'Albo sindacale e scolastico.

Nella circolare saranno contenute tutte le istruzioni per lo svolgimento della consultazione.

ART. 10
INTERPRETAZIONE AUTENTICA

In caso di controversie, circa l'interpretazione di una norma del presente contratto integrativo, le parti che l'hanno sottoscritta s'incontrano entro 15 giorni dalla richiesta, scritta e motivata, di una di esse, per definire consensualmente il significato della clausola controversa. Sarà cura del Dirigente affiggere all'Albo d'Istituto l'accordo di interpretazione autentica. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali fino alla definizione dell'interpretazione.

ART. 11
CLAUSOLE DI RAFFREDDAMENTO

Entro i primi 15 giorni dall'inizio della contrattazione, le parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette.

ART. 12
TENTATIVO DI CONCILIAZIONE

In caso di controversie tra la parte pubblica e la RSU si conviene di non promuovere iniziative unilaterali prima di aver esperito un tentativo di conciliazione. Tale procedura di raffreddamento si deve di necessità concludere entro 15 giorni dall'insorgere della controversia

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DELL'ORARIO DI SERVIZIO
DEL PERSONALE ATA

ART. 13

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI PLESSI

1. Nell'ambito di quanto previsto dall'art. 53 comma 1 e 2 del CCN comparto Scuola del 2003, entro i primi dieci giorni di settembre di ciascun anno scolastico, su proposta del DSGA, il Dirigente Scolastico comunica alla RSU e a tutto il personale ATA in servizio il numero di unità di personale corrispondente ai profili professionali presenti nell'Istituto da assegnare alle diverse sezioni di Scuola dell'Infanzia e ai diversi plessi di Scuola Elementare.
2. Il personale viene assegnato alle sezioni o ai plessi sulla base dei criteri generali contrattati dal DS e la RSU, seguendo come primo criterio la legge 104 più eventuali mansioni ridotte, il secondo criterio il contingente di una o due persone (a seconda della grandezza) con esperienza pregressa del plesso ed infine l'utilizzo delle graduatorie interne d'istituto, fatte salve eventuali richieste d'assegnazione avanzate dal personale con maggiore anzianità di servizio. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'Istituzione Scolastica e previo un nuovo esame con le delegazioni sindacali di cui all'art. 7 – Il personale assegnato a tutti i plessi potrà essere spostato dalla sua attuale sede ad altri plessi o nelle sezioni staccate o scuole coordinate.

ART.14

Orario di lavoro collaboratori scolastici

L'orario di lavoro del personale A.T.A. si articola per complessive 36 ore settimanali.

Le unità di personale da assegnare ai plessi sono le seguenti :

Scuola dell'infanzia "S. Ille Agazzi" – unità n. 3

1-Di Maria Mara

2-Profetto Vincenza

3-Landi Rossana

– L'articolazione dell'orario di servizio, consiste nell'espletamento in cinque giorni di sette ore e dodici minuti suddivisi in due turni mattino e pomeriggio.

La scuola dell'infanzia "Cassiani" e "Obici" comprendono n.5 unità

1-Adorni Antonella

2- Musso Elvira.

3-Baraldi Giuseppina

4-Baranzoni Roberto

5-Ielacqua Anna Maria

La Scuola dell'infanzia "J Da Gorzano" dispone di n. 2 unità

1-Caprara Marzia

2-Giacalone Antonina

Nella scuola Primaria l'orario di servizio si articola su due turni: mattino (7 ore e 12 min.) e pomeriggio (6 ore) con possibili rientri per pulizia locali.

Il personale da assegnare ai due plessi sono:

Scuola Primaria "C. Stradi" dispone n.7 unità

1-Ianni Patrizia

2-Burriello Anna Vittoria

3-Guerrieri Antonietta

4-Riccardi Salvatore

5-Taglialegame Maria

6-Veronesi Stefania

7-Quattrone Giovanna

Scuola Primaria "G. Rodari" comprende n.6 unità

1-Damiani Barbara

2-Stacca Speranza

3-Canali Loredana

4-Lucchini Luciana

5-Marolda Anna

6-Fellone Maddalena

Ogni altra forma di articolazione sarà contrattata tra DS e RSU, fermo restando l'esigenza di garantire il servizio previsto dal P.O.F.

- Si concorda e si stabilisce che dal 1° di Settembre di ogni anno scolastico – in coincidenza con il nuovo anno scolastico – vada rivista l'organizzazione dei carichi di lavoro dei collaboratori scolastici. Applicazione dell'orario di 35 h settimanali al personale collaboratore scolastico coinvolto in sistema d'orario a regimi comportanti significative oscillazioni degli orari individuali finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza in scuole strutturate con orario di servizio giornalmente superiore alle 10 ore per almeno 3 giorni alla settimana
- Il personale con incarico a tempo determinato di durata non annuale effettuerà il proprio turno di servizio sulla base del 35 ore settimanali.
- Il monte ore settimanale è articolato sulla base dei seguenti criteri:
 - a. orario distribuito su 6 giorni
 - b. orario distribuito su 5 giorni
 - c. turnazione

Nel caso in cui per particolari esigenze dovesse essere necessario ridurre o prolungare il turno di lavoro, verrà effettuato da ogni dipendente compensazione o recupero-compatibilmente con gli impegni di servizio-nella settimana o nelle settimane successive secondo quanto disposto dal CCNL.

ORARIO DI LAVORO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario di lavoro, di norma, si articola in 36 ore settimanali antimeridiane ogni altra forma di articolazione sarà concordata tra DS e RSU, fermo restando l'esigenza di garantire il servizio previsto dal P.O.F. – Tenuto conto delle richieste, verbali, dei Docenti della Direzione Didattica di poter avere l'Ufficio di Segreteria aperto nei giorni di Martedì e Giovedì – per programmazione didattica si chiede di poter accedere allo straordinario e in mancanza di disponibilità al recupero delle ore prestate in eccedenza.

ART. 15 RECUPERI

Le ore prestate oltre l'orario d'obbligo, per qualsiasi esigenza di servizio, possono essere retribuite o recuperate su richiesta del dipendente. In quest'ultimo caso il recupero delle ore eccedenti avverrà su richiesta degli interessati in giorni o periodi di minor carico di lavoro e comunque entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico in cui sono stati maturati (art. 53 – comma 5) e sempre compatibilmente con le esigenze di servizio e di funzionalità della Direzione Didattica. (La richiesta di recupero deve essere compatibile con il numero minimo di personale in servizio, due per il personale di segreteria, per i collaboratori scolastici la metà del personale in servizio). Le ore eccedenti non recuperate per esigenze scolastiche o per effettivo impedimento dell'interessato vengono pagate

Le richieste di prolungamento dell'orario di servizio da parte del D.S.G.A. devono essere comunicate al personale interessato almeno 24 ore prima – salvo il verificarsi di eventi eccezionali in cui la sicurezza e incolumità degli alunni sia messa a rischio. Le ore suddette saranno effettuate prioritariamente dal personale resosi disponibile.

ART. 16 SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

In caso di assenza per malattia di un collega collaboratore scolastico, si procede alla nomina del sostituto scorrendo le normali graduatorie d'Istituto.

Nel primo giorno di assenza, nel caso in cui non si riesca a nominare viene riconosciuta 1,00 h di intensificazione (ad istituto) e 2h di straordinario (se si provvede alla pulizia del reparto), ai colleghi dell'assente in servizio nello stesso turno, Plesso o Reparto che abbiano dichiarato la disponibilità alla sostituzione (con diritto alla retribuzione o al recupero).

L'accesso allo straordinario deve essere garantito ed assicurato a tutto il personale che, all'inizio dell'anno scolastico, abbia dichiarato la propria disponibilità nel rispetto del art. 14 del presente contratto integrativo. Per analogia, gli assistenti amministrativi usufruiranno di 1 ora di intensificazione, da recuperare.

ART. 18 ASSEMBLEE SINDACALI

-Nel caso di adesione totale da parte dei collaboratori scolastici ad una Assemblea sindacale saranno comandate in servizio n° 1 unità di questo personale . La scelta dei nominativi avverrà secondo i seguenti criteri:

1. rinuncia volontaria da parte dei lavoratori;
2. rotazione;

ART. 19 PRESTAZIONI AGGIUNTIVE ATA

Consistono in maggiori carichi di lavoro oltre l'orario di lavoro, o prestate nell'ambito dell'orario di lavoro ordinario ma richiedenti una intensificazione dell'impegno lavorativo. Come:

- Assistenza alunni diversamente abili;
- servizio postale (**a rotazione**) e contatti con gli altri plessi;
- supporto attività didattico-amministrative (fotocopie e segnalazioni disfunzioni);
- servizio mensa;
- spostamento straordinario arredi e piccola manutenzione;
- per fronteggiare esigenze straordinarie (come allagamenti locali scuola);
- vigilanza alunni per assenze del personale docente in attesa del docente supplente;
- attività di primo soccorso, addetto servizio prevenzione incendi e gestione dell'emergenza e nei plessi di scuola materna, pulizia e cura dell'igiene personale dei minori;
- per il personale amm.vo, si incentivano tutte le prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione demandate dai C.S.A. alle Scuole per l'attuazione dell'autonomia.

Le risorse necessarie sono quelle assegnate nel decorso anno scolastico 2009/2010 e saranno integrate con i fondi a disposizione dell'Istituto (Fondo d'Istituto – personale A.T.A.). Non si darà spazio a iniziative unilaterali, per nuove assegnazioni e successive retribuzioni di incarichi per tutto il personale della Scuola (sia Docenti che A.T.A.), non concordate preventivamente con le RSU

ART. 20 CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nei giorni prefestivi quando ciò sia richiesto dai 2/3 del personale.

La chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, dopo delibera del Consiglio di Circolo.

Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio scolastico territoriale.

Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate utilizzando, prioritariamente, le ore aggiuntive prestate e/o giorni di ferie (a richiesta del lavoratore). Nel caso in cui il dipendente non abbia disponibilità di ore aggiuntive, è tenuto a recuperare l'orario entro i due mesi successivi.

ART. 21 PERMESSI RETRIBUITI (art. 15 comma 2 del Ccnl 2006/2009)

A domanda del dipendente sono attribuiti nell'anno scolastico tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione.

L'aggiornamento del personale ATA, di norma, deve essere effettuato in orario di lavoro, pertanto il personale potrà partecipare a corsi che si svolgono in orario di servizio. Per le lezioni on-line verrà riconosciuto nella misura del 50% solo se effettuato a scuola con firme di presenza e fuori dall'orario di servizio.

ART. 22 MODALITÀ DI FRUIZIONE DELLE FERIE

I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL 2006/2009 e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche in modo frazionato in più periodi, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

Le ferie spettanti per ogni anno scolastico debbono essere godute entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di fruire di un eventuale residuo di n. 7 giorni non goduti per motivate esigenze di servizio entro il 30 giugno dell'anno scolastico successivo.

1. La richiesta di usufruire di brevi periodi di ferie deve essere fatta almeno 5 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.
2. Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite nel periodo 01/07 – 31/08. la richiesta dovrà essere effettuata entro il 31 maggio di ogni anno, con risposta da parte dell'amministrazione entro 20 giorni dal termine della presentazione delle domande. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi sarà di n. 2 per amministrativi (compreso il DSGA), e 2 per i collaboratori scolastici. Nella fruizione dei crediti di lavoro giornalieri, derivanti da un maggior carico di lavoro, si dovrà dare priorità alla concessione prima delle ferie e successivamente dei recuperi.
3. Il personale a tempo determinato (escluse le supplenze brevi) usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la soluzione del contratto.
4. I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche in modo frazionato in più periodi, purché sia garantito il numero minimo del personale in servizio.
5. Salvo casi particolari per periodi non superiori a 5 giorni è sufficiente la richiesta telefonica. Il DS deve ufficialmente comunicare la sua decisione entro tre giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio e 31 agosto.
6. Riconoscere la volontà dei lavoratori concordata con i colleghi.
7. L'eventuale diniego deve essere motivato in forma analitica, evitando di usare forme generiche come "per esigenze di servizio".
8. Nel caso ci sia la disponibilità, da parte dei colleghi a garantire il servizio, nessun periodo dell'anno è precluso: per il personale amministrativo almeno due unità in servizio; per i collaboratori scolastici la metà del personale in servizio.

ART. 23 CREDITI DI LAVORO PERSONALE ATA

Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive estensive) nonché tutte le attività riconosciute come maggior onere di servizio (attività aggiuntive intensive) oltre il normale carico di lavoro, danno diritto all'accesso al Fondo d'Istituto.

I criteri per la quantificazione di tali compensi vanno discussi e contrattati con la RSU all'inizio dell'anno scolastico (vedi parte del contratto relativo alle "Relazioni sindacali").

PERSONALE DOCENTE

ART. 24

Collaboratori del Dirigente Scolastico art. 34 del CCNL 2006/2009

Vista la complessità dell'Istituzione:

Scuola Primaria

Paglia Catia

Mariani Giovanna

Coordinatori di Plesso

Marmotti Maria Grazia

Pellati Mirella

Zanella Claudia

Cassiani Simonetta

Bellei Maria Cristina

Cozzo Eleonora

Il compenso per i 2 collaboratori è determinato in ore 110 a collaboratore, tenendo conto delle scelte del DS (art.88 C.C.N.L. 2009-09), dei carichi di lavoro e delle responsabilità risultanti dalla complessità dell'incarico. Tutti i compensi sono stati concordati con la RSU d'Istituto. (vedi organigramma dell'Istituto Scolastico).

Le funzioni strumentali assegnate a questo Istituto sono in n° di 5 come da organigramma.

ART. 25

FINALITÀ DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E SUA RIPARTIZIONE

Il Fondo dell'istituzione è finalizzato a garantire l'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa ed è pertanto utilizzato a favore di tutto il personale scolastico, che svolga attività diretta o di supporto, in aggiunta alla normale attività lavorativa, sia in orario extrascolastico che in orario di servizio.

Il "budget" disponibile, anno per anno, sarà quantificato, ripartito e contrattato con la RSU.

ADEMPIMENTI E COMPORTAMENTI IN CASO DI SCIOPERO E DI ASSEMBLEE

ART. 26

SCIOPERO

Procedure in caso di sciopero

- a. Il Dirigente Scolastico, in occasione degli scioperi indetti dalle RSU o dalle OO.SS. provinciali o nazionali, applicherà le procedure previste dall'art. 2 dell'allegato al CCNL 1998/2001, in attuazione della legge 146/90, con le modifiche e integrazioni recate dalla legge 11 aprile 2000 n. 83.
- b. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria, circa l'adesione allo sciopero non appena arriva la comunicazione della proclamazione dello sciopero.
- c. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e, almeno 5 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, comunicherà le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio alle famiglie.
- d. L'astensione individuale dallo sciopero che eventualmente segua la comunicazione dell'astensione dal lavoro, equivale ad un'offerta tardiva di prestazione di lavoro legittimamente rifiutabile dal Dirigente Scolastico.
- e. Caso in cui il docente non dichiara, come è suo diritto, se intende o non intende scioperare:
 - Il Dirigente Scolastico organizza le lezioni da comunicare alla famiglia dopo aver valutato le risorse interne.

- Se il docente non sciopera deve presentarsi e rimanere a scuola all'orario e nelle ore e per il numero di ore del suo turno di servizio di quel giorno, salvo diverse preventive indicazioni (come indicato al successivo punto).
- f. Caso del docente non scioperante dichiarato:
chi non sciopera si presenta a scuola all'inizio del suo abituale turno di servizio e nella maggior parte dei casi presterà servizio nella sua classe e nelle ore previste; tuttavia, fermo restando di non superare il n° totale di ore del suo servizio di quel giorno, può essere chiamato dal Dirigente o da chi lo sostituisce con preventiva comunicazione
- ad essere presente a scuola fin dalla prima ora
 - a cambiare orario
 - a cambiare turno (caso della chiusura totale della scuola per un turno, mattino o pomeriggio)
 - a cambiare classe per assicurare la semplice sorveglianza agli alunni

ART. 27

ALTRE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO

- A tutti i docenti impegnati in commissioni sono corrisposti i compensi previsti dalla tabella "D" del CCNL in base alle ore effettivamente prestate (vedi incarichi allegati e relativa assegnazione quota oraria).
- Ai Docenti coordinatori delle commissioni sono corrisposti i compensi previsti dalla tabella "D" del CCNL. (come punto precedente)
- A tutti i docenti impegnati in progetti di arricchimento dell'offerta formativa in orario extrascolastico sono corrisposti i compensi previsti dalla tabella "D" del CCNL. (come punto precedente)
- Ai Docenti responsabili dei sussidi vengono corrisposti i compensi previsti dalla tabella "D" del CCNL. (come punto precedente)
- Ai docenti relatori in corsi di aggiornamento per il personale dell'Istituto vengono corrisposti i compensi previsti per legge. (come punto precedente)
- Al personale A.T.A. saranno corrisposti i compensi previsti secondo i nuovi parametri per gli incarichi specifici, secondo l'accordo nazionale del 18/11/2009 artt. 32-62-87 CCNL 2006/09, e intesa del 18.5.2010 la cui assegnazione è a carico dei collaboratori scolastici che non usufruiscono dell'art.7. Gli assistenti amm.vi beneficiano della 1° posizione economica art. 50 CCNL2007 ex art. 7.
- A tutto il personale A.T.A. (Coll. Scolastici) impegnato in ore aggiuntive (partecipazione ai progetti) sarà corrisposto, a consuntivo, il compenso previsto dalla corrispondente tabella "D" del CCNL salvo eventuali richieste di recupero.
- A tutto il personale A.T.A. impegnato in ore aggiuntive e di intensificazione per la partecipazione alla gestione e alla realizzazione dei progetti (parte amministrativa) – richieste acquisto materiale per progetti – inventario dei beni di facile consumo – richiesta preventivi – liquidazione fatture ai fornitori, ecc. con fondi Stato e L.R. 31/84 sarà corrisposto, a consuntivo, il compenso previsto dalla corrispondente tabella "D" del CCNL salvo eventuali richieste di recupero – le ore richieste sono quantificate nell'organigramma delle attività, che si allega al presente contratto.

Nell'eventualità ci siano economie, l'utilizzo delle stesse sarà concordato con le R.S.U.

In caso di compensi che eccedano la somma presente nel Fondo, il DS e la RSU, concorderanno sui criteri di priorità ed equa suddivisione dello stesso.

TERMINI E MODALITÀ DI PAGAMENTO

ART. 28

Liquidazione dei compensi

I compensi a carico del Fondo sono, di norma, liquidati entro il 30 agosto dell'anno in corso.

I compensi relativi ai Docenti relatori in corsi d'aggiornamento, ai progetti per l'arricchimento dell'offerta formativa sono liquidati alla fine delle attività.

I docenti coordinatori delle commissioni presenteranno, entro il mese di giugno, al DSGA l'elenco dei nominativi dei docenti con le ore effettuate.

A tutto il personale al momento della liquidazione degli emolumenti sarà rilasciato dal DSGA distinta di pagamento nel rispetto della normativa vigente.

ART. 29
SOSTITUZIONE INSEGNANTI ASSENTI

1. Nella Scuola come previsto dal C..C.N.L. art 28 è necessario conferire la supplenza, per assenze superiori ai 5 giorni.

La sostituzione dei docenti assenti, fino ad un massimo di cinque giorni, pertanto sarà effettuata nelle ore disponibili, non impegnate nell'orario curricolare.

2. Non è possibile, **in nessun caso**, utilizzare, ai fini della sostituzione dei docenti assenti, a qualsiasi titolo, gli insegnanti di **sostegno** salvo in casi di comprovate urgenze e/o qualora l'alunno diversamente abile sia assente.

3. Le sostituzioni degli assenti da parte del personale in servizio devono, quindi, avvenire nel rispetto del quadro orario settimanale di servizio stabilito per il singolo docente.

4. Nel giorno libero settimanale non è consentita l'utilizzazione dell'insegnante per attività di sostituzione del personale assente (salvo disponibilità dell'interessata/o).

5. Non possono essere richieste prestazioni orarie aggiuntive al proprio normale orario di servizio. (salvo disponibilità dell'interessato)

Non si dà corso alla nomina di supplente se l'orario di servizio giornaliero del docente è pari alle due ore.

6. L'insegnante di sostegno deve essere sempre sostituita dal primo giorno di assenza, salvo il caso di momentanea assenza dell'alunno/a.

7. **Per i docenti di Scuola Elementare disponibili, si chiede di poter accedere alla liquidazione di ore eccedenti ,o al recupero, per la sostituzione di colleghi assenti nei limiti delle risorse**

DIRITTI INDIVIDUALI E GARANZIE DEL PERSONALE

ART. 30
ACCESSO AGLI UFFICI E VISIONE ED ESTRAZIONE COPIE DEGLI ATTI

1. Il personale scolastico ha diritto di accesso agli uffici di segreteria negli orari di servizio degli stessi uffici. È possibile, previo accordo con la RSU, prevedere orari particolari nei quali può essere limitato tale diritto per specifiche esigenze di servizio.

2. Il personale ha diritto alla visione di tutti gli atti della scuola che siano pertinenti con l'esercizio di un legittimo interesse, ai sensi e per gli effetti della L. n° 241/90 e seguenti.

3. La presa visione deve essere resa possibile prima che siano adottati atti che possano nuocere agli interessi del richiedente. Chi vi ha interesse può altresì chiedere copia di tutti gli atti e documenti amministrativi.

4. Di ogni procedimento amministrativo deve essere indicato il nominativo del responsabile del procedimento amministrativo, l'accesso agli atti, nonché il luogo, l'ora e l'ufficio in cui procedere all'accesso stesso.

ART. 31
DIRITTO DI RICEVUTE E RISPOSTE

Al personale della scuola che abbia inoltrato al DS segnalazioni scritte di fatti, circostanze o provvedimenti ritenuti lesivi di propri diritti o interessi, deve essere data sempre risposta scritta entro 10 gg. ai sensi della L. 241/90.

ART. 32
RICEVIMENTO DEL PUBBLICO

Il Dirigente Scolastico è tenuto a comunicare i giorni e l'orario di ricevimento per il pubblico e per il personale interno. Tale orario va esposto sulla porta dell'ufficio di direzione.

ART. 33
DISPOSIZIONI DI SERVIZIO

Il personale ha diritto, qualora contesti la legittimità o l'opportunità di una disposizione di servizio del DS, di richiedere la conferma per iscritto mediante atto formale, debitamente riconoscibile nei suoi elementi costitutivi come legittimamente emesso dal Dirigente stesso.

In mancanza, il personale scolastico è autorizzato a ritenere che il Dirigente Scolastico non intenda confermare la disposizione di servizio e quindi che la stessa è revocata ed in tal caso non è tenuto all'osservanza della stessa.

Eventuali infrazioni da parte del personale dovranno essere segnalate tempestivamente ed in forma riservata solo esclusivamente al personale interessato al quale dovrà essere consentito di esporre le proprie ragioni .

ART. 34 PERMESSI BREVI

1. Le particolari esigenze personali del dipendente che può fruire dei permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, sino ad un massimo di due ore come previsto dal CCNL 2006/2009, e per le quali si richiede il permesso, non debbono essere documentati nella richiesta al Dirigente Scolastico che può, tuttavia, non concedere la fruizione del permesso, con motivazione scritta.
2. I permessi in parola sono da chiedersi per iscritto con anticipo di giorni due e si intendono comunque concessi se il DS, entro le 24 ore precedenti dal giorno del permesso, non comunica il diniego motivato. Per casi urgenti e imprevedibili, giustificati, la richiesta viene prodotta al momento.

ART. 35 PERMESSI RETRIBUITI

1. In merito all'applicazione dell'art. 15 del CCNL il DS concede i permessi retribuiti, la cui domanda deve essere motivata e corredata di idonea documentazione. Si prevede che la documentazione possa essere prodotta anche al rientro in servizio.
2. Ai sensi dell'art. 49, lettera C, del CCNL 1999, che ha approvato modifiche al disposto di cui al comma 2 dell'art. 21 CCNL 1995, a domanda del personale sono, inoltre, concessi, nell'anno scolastico, tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati, anche al rientro dell'interessato, od autocertificata in base alle leggi vigenti.
3. Nel caso in cui si verifichi una richiesta, per corsi di aggiornamento autorizzati, superiore alle quattro unità per ordine di scuola e più di due per plesso, si concederanno i suddetti permessi seguendo i seguenti criteri:
 - si dà precedenza a chi dovrà frequentare per la prima volta il corso;
 - in caso di difficoltà a nominare supplenti, si procederà alla sostituzione utilizzando ore eccedenti, tenendo conto della disponibilità dei docenti.

ART. 36 ORARIO DI SERVIZIO

Il personale docente non è tenuto alla formale presenza nella scuola nei giorni in cui non si svolgono attività didattiche (lezioni sospese o interrotte) né a qualsivoglia recupero. È tenuto, invece, a prestare servizio in tutte quelle attività programmate e deliberate dal Collegio dei Docenti o autorizzate dal Dirigente scolastico.

PARTE “ B “

Criteri generali per la ripartizione del Fondo e criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività da retribuire.

Scuola Materna

- 1) svolgimento interventi didattici arricchimento offerta formativa n. 300 ore
- 2) coordinatori didattici di plesso e addetti alla sicurezza n. 280 ore
- 3) addetti ai sussidi n. 49 ore
- 4) coordinatore dell'equipe pedagogica n. 50 ore
- 5) gruppo di lavoro unitario di continuità / commissione formazione classi n. 168 ore
- 6) Commissione mensa n. 40 ore
- 7) Addetti alla documentazione – commissione POF 90 ore
- 8) Integrazione scolastica n. 54 ore
- 9) Flessibilità € 3976,11

Scuola Elementare

- 1) attività di collaborazione con il dirigente scolastico n. 220 ore
- 2) coordinatori didattici di plesso n. 220 ore
- 3) progettazione classi parallele + staff n. 80 ore
- 4) commissione aule didattiche specifiche n. 230 ore
- 5) commissione formazione classi n. 34 ore
- 6) passaggi informazioni continuità n. 20 ore
- 7) gruppo di lavoro unitario di continuità n. 232 ore
- 8) commissione mensa n. 44 ore
- 9) commissione progetti – docenti referenti n. 50 ore
- 10) gruppo di lavoro con le medie n. 110 ore
- 11) integrazione scolastica n. 217 ore
- 12) commissione sicurezza n. 45 ore
- 13) attività per progetto dislessia n. 83 ore
- 14) invals n. 50 ore
- 15) ogni altra attività dal c.d.c. n. 5 ore
- 16) flessibilità € 5.472,82
- 17) ore aggiuntive n. 675
- 18) funzioni strumentali € 14.327,06

Personale A.T.A

- 19) funzioni aggiuntive € 7.773,74
- 20) ata compenso forfetario € 15.349,50
- 21) prestazioni aggiuntive assistenti amministrativi n. 234 ore
- 22) prestazioni aggiuntive coll. Scol n. 600 ore
- 23) compenso forfetario assistenti amministrativi € 4.155,84

ART. 37

NORME DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto e disciplinato si fa riferimento ai vari CCNL sia Nazionali che Integrativi del comparto scuola.

La presente piattaforma consta di 37 articoli e di 22 pagine.

LA PARTE PUBBLICA
Dirigente Scolastica Angela Casolari
LA RSU
Cozzo Antonietta
Ursino Mariangela
Fellone Maddalena
PARTE SINDACALE
Delegato : Colli Stefania
Prudente Serafino