



DIREZIONE DIDATTICA STATALE

“Francesca Turrini Bufalini”

Comuni di San Giustino e Citerna – c.f. 81003470549 – ☎ e Fax 075-856121

Via E. De Amicis, 2 – 06016 San Giustino (PG)

e-mail: dirdid.sg@virgilio.it

Prot. n°

CONTRATTO INTEGRATIVO D' ISTITUTO DAL 01/09/2014 AL 31/08/2015

L'anno **2014**, il mese di **Dicembre**, il giorno **3**, presso la Direzione Didattica di San Giustino, in sede di contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica;
Visti il Piano dell'Offerta Formativa ed il Progetto Organizzativo di Circolo, approvati con delibera del Collegio dei Docenti del 24/09/2014, così come da verbale, nonché della delibera del Consiglio di Circolo resa nella seduta del _____;

Visti gli organici del personale Docente e ATA, costituito rispettivamente da n° 67 docenti (a tempo indet. e tem. det.), 15 ATA, 1 insegnante in art.113 e un Direttore S.G.A.);

Visto il piano delle attività predisposto dal D.S.G.A.;

TRA LA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA, GLI ELETTI NELLE RSU E I TERMINALI SNALS E UIL SI STIPULA IL SEGUENTE CONTRATTO

FINALITA' GENERALI

Le parti si impegnano ad improntare le relazioni sindacali di scuola al fine di perseguire l'obiettivo di coniugare l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico con l'interesse dei dipendenti per migliorare le condizioni di lavoro la crescita professionale, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle rispettive responsabilità del Dirigente Scolastico e dei Sindacati, tutti comunque tesi ad operare per una sempre più ricca offerta formativa che la scuola dovrà offrire ai suoi alunni, alle famiglie ed al territorio.

SEZ. I
MODALITA', CRITERI DI APPLICAZIONE DIRITTI SINDACALI,
DECORRENZA E DURATA

ART. 1 – CAMPO DI APPLICAZIONE

Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale Docente e ATA in servizio nell'Istituto sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato.

Per quanto eventualmente non espressamente richiamato nel presente contratto si rimanda al CCNL sottoscritto il 29/11/07 ed in particolare agli articoli 28, 51 e 53 riguardanti l'orario di lavoro.

ART.2 – DECORRENZA E DURATA

Il presente contratto decorre dalla data di sottoscrizione e conserva validità **fino al 31/08/2015**.

Le parti, di comune accordo, potranno apportarvi modifiche ed adeguarlo a situazioni e normative sopraggiunte anche prima della scadenza e questo su richiesta di almeno una delle parti.

Nel caso infine che nessuna delle due parti presenti una nuova piattaforma entro 30 giorni dalla scadenza, il contratto, relativamente alla Sez. I, si intende tacitamente rinnovato.

ART. 3 – OBIETTIVI E STRUMENTI

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
 - a. Contrattazione integrativa
 - b. Informazione preventiva
 - c. Informazione successiva
 - d. Interpretazione autentica, come da art.2
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.

ART 4 – RAPPORTI TRA RSU E DIRIGENTE

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è Titolare.
3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione di anticipo. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.
4. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

ART. 5 – OGGETTO DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

1. Sono oggetto di contrattazione integrativa d'istituto le materie previste dall'articolo 6, comma 2, lettere j, k, l; dall'articolo 9, comma 4; dall'articolo 33, comma 2; dall'articolo 34, comma 1; dall'articolo 51, comma 4; dall'articolo 88, commi 1 e 2, del CCNL 2006/09.
2. Non sono comunque oggetto di contrattazione integrativa le materie escluse per norma imperativa tra cui, in particolare, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, e comunque tutte quelle ascrivibili all'esercizio dei poteri dirigenziali. Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.
3. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'art. 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

ART. 6 – INFORMAZIONE PREVENTIVA

1. Sono oggetto di informazione preventiva:
 - a. Proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
 - b. Piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
 - c. Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
 - d. Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - e. Utilizzazione dei servizi sociali;
 - f. Criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
 - g. Tutte le materie oggetto di contrattazione;
2. Sono inoltre oggetto di informazione le materie già previste dal CCNL comparto scuola del 29/11/2007 e successivamente escluse per effetto delle disposizioni imperative introdotte dal ds.lgs.150/2009, e cioè:
 - a. Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
 - b. Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
 - c. Criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.
3. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

ART. 7 – INFORMAZIONE SUCCESSIVA

1. Sono materie di informazione successiva:
 - a. Nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
 - b. Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

ART. 8 – ALBO SINDACALE

Il Dirigente Scolastico, ai sensi della Legge n° 300, fornisce alla RSU la bacheca sindacale .

La bacheca è allestita in via permanente in un luogo accessibile, visibile, non marginale e di normale transito del personale della scuola, in ogni plesso scolastico.

La RSU ha diritto di affiggere in tali bacheche materiale sindacale e del lavoro ed è responsabile delle pubblicazioni affisse.

ART. 9 – USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE

Alla RSU è destinata, nella sede centrale della Istituzione Scolastica, l'uso di un locale libero per riunioni e incontri con i lavoratori della scuola e di un armadio per la raccolta di materiale sindacale. I tempi e le modalità vanno di volta in volta concordate con il Dirigente Scolastico.

La RSU per attività sindacale, ha diritto all'uso gratuito del telefono, del fax, di un PC, della posta elettronica e della fotocopiatrice.

ART. 10 – PERMESSI E ASSEMBLEE SINDACALI

I permessi sindacali, previsti per la RSU dagli artt. 47 e 47 bis del D. L.vo 29/93, sono fruiti a richiesta degli interessati.

La RSU, non oltre le 48 ore prima dell'inizio del permesso, comunica al Dirigente Scolastico il nominativo o i nominativi dei membri RSU che sono in permesso sindacale.

Le riunioni tra le parti potranno svolgersi (compatibilmente) in orario di servizio. Negli altri casi ai componenti la RSU verrà riconosciuto un monte ore annuo forfettario di 8 (otto) ore da recuperare compatibilmente con l'orario di servizio.

La dichiarazione individuale di partecipazione all'assemblea sindacale, espressa in forma scritta dal personale in servizio fa fede ai fini del computo annuale del monte ore individuali ed è irrevocabile.

I partecipanti, pertanto, non sono tenuti né ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.

ART. 11 – DIRITTO D'ACCESSO AGLI ATTI

La RSU ha diritto d'accesso agli atti della scuola su tutte le materie di cui all'art. 6 del CCNL del 29/11/2007.

ART. 12 – TRASPARENZA

Verrà effettuata l'affissione all'albo dei prospetti analitici relativi al Fondo dell'Istituzione Scolastica, le attività, gli impegni orari e i relativi importi.

La comunicazione degli incontri tra le parti sarà inviata in copia ad ogni plesso per l'affissione all'albo RSU.

Tutte le comunicazioni inviate alla scuola riguardanti atti che interessano la generalità o parte del personale devono essere portate tempestivamente alla diretta conoscenza dei dipendenti mediante affissione all'albo; la comunicazione dei predetti atti non costituisce un adempimento solo formale, ma deve essere organizzata in funzione della corretta ed effettiva informazione a quanti ne abbiano interesse.

Ai fini di una informazione tempestiva nella scuola saranno adottati gli opportuni accorgimenti istituendo, nella sede degli uffici di segreteria della scuola, un apposito raccoglitore per plesso ove siano raccolte le citate comunicazioni.

ART. 13 – SERVIZI MINIMI IN CASO DI SCIOPERO E DI ASSEMBLEA

Nel caso di partecipazione totale del personale ATA allo sciopero o all'assemblea sindacale, onde assicurare le prestazioni indispensabili, previste dalla Legge 146/90 deve essere assicurata la presenza in servizio:

- a) un'unità di Assistente Amministrativo per la sede centrale
- b) un'unità di Collaboratore Scolastico per ogni plesso.

A rotazione (partendo da chi ha minor anzianità di servizio), il personale è chiamato a garantire le prestazioni. Per questo si procederà a definire apposita graduatoria di plesso.

ART. 14 – CALENDARIO DEGLI INCONTRI

Tra il Dirigente Scolastico e la RSU viene concordato il seguente calendario di massima degli incontri sulle materie di cui all'art. 6 del CCNL del 2003 concernenti le relazioni sindacali a livello d'istituzione scolastica, ai fini dell'informazione preventiva:

nel mese di settembre

- a) modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali
- b) organizzazione del lavoro del personale ATA
- c) adeguamento degli organici del personale
- d) assegnazione del personale ai plessi
- e) assegnazione dei docenti alle classi ed alle attività

dal mese di ottobre al mese di novembre

- a) piano delle attività aggiuntive da retribuire con il Fondo di Istituto
- b) utilizzo delle risorse finanziarie e del personale relativamente ai progetti, convenzioni e accordi
- c) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento
- d) sicurezza nei luoghi di lavoro

nei mesi di febbraio e marzo

- a) proposte formazioni classi e determinazione organici di diritto
- b) verifica organizzazione del lavoro personale ATA e Assemblea
- c) Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta della RSU. Almeno 48 ore prima degli incontri il Dirigente fornisce la documentazione relativa. Agli incontri può partecipare anche il Direttore dei Servizi Generali e Amm.vi. In ogni fase degli incontri, su richiesta di una delle parti, sono ammessi senza diritto di voto i rappresentanti delle OO.SS. territoriali rappresentative ai sensi degli artt. 47 2° c. e 47 bis del D.L.vo 29/93 e successive modificazioni. Al termine degli incontri sull'informazione è redatto un verbale che viene sottoscritto dalle parti. Gli incontri sull'esame congiunto ai sensi dell'art. 6 CCNL 2003 possono concludersi con una intesa, vincolante tra le parti, oppure un disaccordo. In questo secondo caso deve essere redatto apposito verbale in cui risultano le diverse posizioni delle parti e sottoscritto da tutti i partecipanti.

SEZIONE II
CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI DEL PERSONALE ATA
AI PLESSI E LORO UTILIZZO.

ART. 15 - ATTRIBUZIONE DEL NUMERO DEI POSTI ATA ALLE SEDI

Il Dirigente Scolastico attribuisce i posti di Collaboratore Scolastico ai plessi del circolo, tenendo conto dei seguenti criteri:

- a) ad ogni sede scolastica sono assegnati non meno di due unità di personale, se possibile;
- b) altri eventuali posti in organico sono distribuiti, sulla base della contrattazione annuale d'Istituto, tenendo conto: tipologia di scuola (infanzia e primaria), tempo scuola, numero degli alunni (con particolare riguardo alla scuola dell'infanzia), alunni disabili, percentuale degli alunni che in ogni plesso usufruiscono del servizio mensa, caratteristiche strutturali dell'edificio scolastico, presenza di altri servizi scolastici.

Ai sensi dell'art. 53 del CCNL 2007 e sulla base delle proposte fatte dal D.S.G.A., nonché tenendo conto dei tempi e delle attività previste dal POF, eventuali criteri di utilizzazione giornaliera e/o settimanale di uno stesso collaboratore su più plessi sarà oggetto di specifica contrattazione annuale entro l'inizio dell'attività didattiche, così come per i criteri su eventuali forme di orario "spezzato" giornaliero.

ART. 16 – TEMPI PER LE PROCEDURE

Al fine di iniziare le attività didattiche con regolarità, il Dirigente Scolastico, informa il personale sulla possibilità di mobilità all'interno dell'Istituto stabilendo i tempi necessari entro cui presentare la domanda.

ART. 17 - CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DELLA SEDE

L'assegnazione della sede è di durata annuale.

Il Dirigente Scolastico assegna la sede sulla base della seguente procedura:

- 1) Conferma della sede occupata nell'anno precedente. La conferma è disposta d'ufficio nel caso che l'interessato non abbia avanzato altre richieste e, salvo quanto disposto al comma successivo.
- 2) Personale che faccia richiesta di assegnazione ad una sede. Il personale ha facoltà di chiedere di essere assegnato ad una qualsiasi sede dell'Istituto. L'assegnazione è disposta prioritariamente nei confronti del personale facente parte dell'organico dell'Istituto rispetto al personale entrato a far parte dell'organico nell'anno scolastico cui si riferisce l'assegnazione. In caso di concorrenza tra più Collaboratori si applica la graduatoria di Istituto formulata sulla tabella di valutazione dei titoli per i trasferimenti a domanda.
- 3) Il personale supplente annuale sceglie la sede di servizio, tra quelle residue secondo l'ordine della graduatoria per cui è stato nominato.
- 4) Prima delle date previste dal precedente art. 16 sarà messo a disposizione di tutti i Collaboratori Scolastici l'elenco per l'utilizzo su più plessi.

ART. 18 – ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro del personale ATA si articola, di norma, in **36** ore settimanali.

Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo (che devono essere sempre preventivamente autorizzate dal D.S. o dal D.S.G.A.) e cumulate dovranno essere recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a Tempo Determinato e come stabilito dall'art. 22 del presente contratto integrativo.

Qualora l'orario di servizio debba essere prolungato per esigenze legate alla didattica, gli interessati potranno recuperare le ore prestate in eccedenza secondo le esigenze di funzionamento e in subordine secondo le loro necessità.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce di una pausa di 30 minuti.

Compatibilmente con le esigenze didattiche, di servizio e organizzative, l'orario di lavoro, per il personale amministrativo, potrà articolarsi in modo flessibile anche su 5 giorni con due rientri pomeridiani di tre ore ciascuno per usufruire del giorno libero settimanale.

Nel corrente anno scolastico 2011/2012, tenuto conto di quanto indicato nell'art. 55 del CCNL 2007, anche il personale di segreteria è destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali. La riduzione sarà (da 36 a 35) cumulata e usufruita non giornalmente, ma nel corso del 2011/2012.

La riduzione a 35 ore dell'orario settimanale (art. 55 CCNL 2007) avverrà con il recupero giornaliero dell'ora eccedente (trentaseiesima).

ART. 19 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

L'organizzazione del lavoro per i Collaboratori Scolastici, di norma, come da C.C.N.L., non prevede orari "spezzati".

ART. 20 – FLESSIBILITA'

La flessibilità dell'orario è permessa purché non contrasti con la funzionalità e la qualità del servizio. L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o anticipare l'orario di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà.

I rientri pomeridiani effettuati dagli Assistenti Amministrativi potranno essere posticipati o anticipati (cambio giorno della settimana) per motivi straordinari e/o personali (su richiesta del dipendente) e autorizzati dal DSGA comunque non più di un cambio ogni 6 settimane.

Sempre per gli Assistenti Amministrativi i rientri pomeridiani potranno subire la modificazione del giorno di rientro per motivi d'ufficio (intensità, completamento,...) e questo potrà avvenire sulla base di un piano di lavoro concordato tra Assistenti e DSGA.

ART. 21 - CHIUSURA PREFESTIVA e ALTRO

Durante i periodi di interruzione delle attività didattiche è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive.

La chiusura è deliberata dal Consiglio di Circolo.

Le ore non prestate saranno recuperate di norma entro i due mesi successivi.

Soltanto a richiesta del dipendente tali ore di recupero saranno scalate dal conto ferie annuale.

Lo stesso avrà validità anche per eventuali giorni infrasettimanali di chiusura delle attività didattiche previste dal Calendario Scolastico Regionale e/o da delibere di adattamento dello stesso assunte dal Consiglio di Circolo.

ART. 22 – ORARIO FESTIVO E NOTTURNO

Il servizio prestato durante le giornate festive tra le 7,30 e le 18,30 viene considerato in unità oraria doppia rispetto a quello del normale orario lavorativo svolto nei giorni infrasettimanali.

Lo stesso criterio (del doppio dell'unità oraria) sarà considerato per le ore svolte dai Collaboratori Scolastici in orario notturno dalle 22,00 alle 24,00.

Per l'orario eventualmente svolto nel pomeriggio del sabato questo sarà considerato con una maggiorazione oraria di 1/3 rispetto alla normale unità oraria di lavoro.

ART. 23– PIANO DELLE FERIE

Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico previo parere del D.S.G.A..

Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 20 maggio; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del/dei dipendenti disponibile/i; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio di rotazione annuale tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo (chiusura aziendale) al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con il coniuge o convivente. Quindi verrà effettuato il sorteggio ogni anno su tutto il personale in servizio escludendo l'anno successivo chi ha già modificato il proprio piano di ferie.

- Le richieste saranno autorizzate entro 20 giorni dalla data di scadenza della presentazione delle domande.

L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di servizio.

Le festività soppresse sono fruita nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono (art. 14 CCNL 2003) mentre le ferie, non oltre il mese di aprile dell'anno successivo (e solo in casi eccezionali e autorizzati dalla R.S.U. entro il mese di maggio).

Il Dirigente Scolastico, durante le vacanze natalizie e pasquali, può collocare in ferie, per almeno 5 giorni a Natale e 3 a Pasqua, il personale che ne abbia più di 8 non godute relative all'anno scolastico precedente.

ART. 24– BANCA DELLE ORE

Viene introdotto un conto personale per ogni lavoratore ATA denominato “banca delle ore”, dove si dovranno accreditare:

- Tutti i periodi eccedenti l'orario di lavoro, precedentemente autorizzato dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ;
- Tutti i periodi di intensificazione della prestazione che avvengono durante l'anno.

Verranno addebitati invece:

- Recuperi di permessi brevi
- Recuperi per la chiusura dei prefestivi
- Permessi personali

Tale quantità di ore potrà dar luogo a : retribuzione eccedente o forme di recupero (orarie o giornaliere).

Viene stabilito che, raggiunto il monte ore di 21 (corrispondente a tre giornate lavorative) effettuate oltre il normale orario di lavoro, si debba, compatibilmente con le esigenze di servizio, recuperarle:

1. nei periodi di sospensione delle attività didattiche;
2. chiusure prefestive
3. periodi da concordare, anche in corso d'anno, se necessario o se richiesto.

ART. 25– ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA (non necessariamente oltre l'orario di lavoro) e/o richiedenti maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro.

Tali attività consistono:

per i collaboratori scolastici:

- sostituzione colleghi assenti
- piccola manutenzione e giardinaggio
- posta, banca.....
- centralino e fotocopie
- reperibilità
- assistenza alunni scuola infanzia per l'igiene personale
- collaborazione per il trasporto e la sistemazione del materiale di magazzino
- intensificazione dei carichi di lavoro (Progetti)
- Preparazione colazione scuola Infanzia

per gli assistenti amministrativi:

- supporto archiviazione materiale
- coordinamento addetti ai servizi esterni
- supporto amministrativo a progetti
- attività finalizzate all'agg.to per l'uso del P.C.
- ricerca e produzione di nuova modulistica
- cura di settori non di propria competenza
- sostituzione colleghi assenti
- gestione aggiornamenti server
- magazzino e sistemazione materiale
- gestione gite scolastiche
- gestione ex Liceo Linguistico "E. Volpi"
- graduatorie organici
- intensificazione POF

Le ore utilizzate per l'aggiornamento e/o formazione, deliberate dall'Assemblea ATA e fino ad un massimo di 12 ore annue, debitamente attestate, verranno ammesse a recupero.

ART. 26

“ In riferimento all'art. 17 del CC.NL. 2007, qualora per malattia, il personale in servizio presso la Direzione Didattica di San Giustino, su richiesta, si assenti dal luogo di lavoro per

“ motivi di salute “, documentati nei tempi con apposita attestazione del servizio medico a cui si è rivolto, (completo di orari), può usufruire di permessi retribuiti fino ad un massimo di 6 ore nell'anno scolastico.

SEZIONE III

CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI DEL PERSONALE DOCENTE AI PLESSI E LORO UTILIZZO.

ART. 27 – DETERMINAZIONE DEI POSTI IN ORGANICO

Il Dirigente Scolastico, sulle base delle disposizioni Ministeriali (organico) e delle esigenze del POF, determina il numero e la tipologia dei posti distinti tra: posto comune, posto di sostegno.

La determinazione è fatta per ogni plesso indicando possibilmente la classe.

La determinazione del numero e del tipo deve essere resa nota alla R.S.U., tramite comunicazione e al personale attraverso l'affissione all'albo dell'Istituto .

Il piano annuale di utilizzo dei docenti è presentato alla RSU prima dell'avvio delle attività didattiche.

ART. 28 - TEMPI E PROCEDURE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE PER LA MOBILITA' INTERNA.

Dal 1 al 15 giugno di ogni anno tutti i docenti in organico a tempo indeterminato del Circolo possono presentare domanda di mobilità all'interno dei diversi plessi. Successivamente il Dirigente Scolastico curerà la pubblicazione della graduatoria dei movimenti secondo quanto previsto dal successivo art. 29.

ART. 29 – CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI PLESSI

L'assegnazione della sede è di durata annuale.

Il Dirigente Scolastico assegna la sede sulla base del seguente ordine:

1. Conferma della sede occupata nell'anno precedente qualora sussistono le stesse condizioni. La conferma è disposta d'ufficio nel caso che l'interessato non abbia avanzato altre richieste e salvo quanto disposto dal comma successivo.
2. Personale che faccia richiesta di assegnazione ad una sede.

Il personale ha facoltà di chiedere di essere assegnato in una qualsiasi sede della Direzione Didattica. L'assegnazione è predisposta prioritariamente nei confronti del personale già facente parte dell'organico dell'istituto rispetto al personale entrato nell'organico nell'anno scolastico cui si riferisce l'assegnazione.

In caso di concorrenza tra più docenti, per lo stesso posto, si applica la graduatoria di istituto formulata sulla base della tabella di valutazione dei titoli per i trasferimenti a domanda allegata all'O.M. sui trasferimenti e passaggi della personale della scuola.

La continuità didattica, in caso di richiesta volontaria di assegnazione ad altro plesso o scuola, non è elemento ostativo.

Nel caso di riduzione di posto in un plesso e la non avvenuta e ottenuta richiesta di mobilità interna da parte di alcun docente di quel plesso, sulla base di quanto previsto dalle Circolari Ministeriali in materia, dal CCNL ed in relazione "dei criteri generali" stabiliti dal Collegio dei Docenti, il Dirigente Scolastico procederà ad individuare il docente in esubero.

Il personale che per trasferimento entrerà a far parte dell'organico di Circolo solo a partire dal nuovo anno scolastico e (successivamente) il personale supplente annuale, verrà assegnato sui posti rimasti vacanti tenendo conto di eventuali opzioni e competenze.

ART. 30

ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI E AGLI AMBITI DISCIPLINARI.

Il Dirigente Scolastico, in relazione ai criteri generali stabiliti dal Consiglio di Circolo ed in conformità al piano annuale delle attività didattiche deliberato dal Collegio dei Docenti, assegna gli insegnanti alle classi e alle attività curricolari, come previsto dalla normativa vigente.

Il Dirigente Scolastico assicurerà prioritariamente, nel rispetto di quanto previsto dai precedenti artt. 25 e 27 e dal CCNL 2007, la continuità didattica.

Il Dirigente Scolastico opererà in coerenza con quanto previsto dalla progettazione didattico/organizzativa elaborata dal Collegio dei Docenti valorizzando, altresì, le competenze professionali in relazione agli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa e tenendo conto, nel possibile, delle opzioni e delle esigenze manifestate dai singoli docenti.

Il Dirigente Scolastico valuterà le eventuali richieste volontarie di assegnazione ad altre classi dello stesso plesso e/o ad ambiti disciplinari formulate dai singoli docenti.. L'assegnazione, anche su richiesta degli interessati, è da effettuarsi con priorità per i docenti già titolari, rispetto a quella dei docenti che entrano a far parte per la prima volta dell'organico di plesso; tali assegnazioni avvengono sulla base dei criteri sopra descritti. In caso di concorrenza o per straordinari motivi rilevati dal Dirigente Scolastico l'assegnazione sarà disposta su decisione dello stesso e preventivamente comunicata alle RSU.

Il Dirigente Scolastico informa preventivamente, cioè prima della formalizzazione definitiva, dell'assegnazione dei docenti alle classi ed alle attività, in apposita riunione, convocata la RSU, in ogni caso entro e non oltre l'inizio delle lezioni del nuovo anno scolastico.

ART. 31 – ORARIO DI LAVORO

La durata massima dell'orario giornaliero di lavoro è fissata in 6 ore di effettiva docenza. Solo in casi eccezionali si potrà arrivare fino a 7 ore per:

- *disponibilità ad effettuare supplenze di un giorno,*
- *programmazioni,*
- *colloqui,*
- *assemblee,*
- *consegna dei documenti di valutazione*

Il personale docente è tenuto ad entrare in servizio almeno 5 minuti prima delle attività didattiche (art.28 CCNL 2007), non è tenuto all'obbligo della firma, ma esclusivamente a quello della puntualità anche per le eventuali responsabilità e conseguenze disciplinari in caso di ritardo accertato dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A..

Può lasciare la sede di servizio solo dopo essersi accertato che tutti gli alunni della sua classe sono stati affidati ad un genitore o suo delegato, ad un Collega o ad un Collaboratore Scolastico, o all'incaricato del servizio di post scuola (compresa l'attesa dell'arrivo dei servizi di trasporto).

Nel rispetto del principio dell'inclusione degli alunni in situazione di svantaggio, al fine di supportare adeguatamente i docenti che effettuano orari spezzati e/o percorsi didattici individualizzati, si decide di riservare ad essi una quota del fondo di istituto.

ART. 32 – PERMESSI BREVI

Per particolari esigenze personali il Docente può fruire di permessi brevi di durata non superiore a 2 o 3 (due o tre) ore giornaliere per un totale di 24/25/35/36.

Gli stessi possono essere richiesti e concordati con il Docente Referente di Plesso, che ne curerà la registrazione su apposito registro.

In ogni caso i permessi brevi non potranno superare i limiti previsti dall'art. 16 del CCNL 2007 e dovranno essere recuperati entro la fine dell'anno scolastico. Per la richiesta dei permessi brevi il dipendente non deve fornire al Dirigente Scolastico alcuna documentazione, né al momento della richiesta, né al momento del rientro nell'Istituzione.

Oltre a quanto previsto dal CCNL il personale docente potrà usufruire di permessi orari anche nelle ore di attività funzionali all'insegnamento da recuperare in base alle esigenze di servizio.

ART.33 – GIORNI DI FERIE DURANTE L'ANNO SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico autorizzerà, sulla base delle richieste fatte almeno 4 giorni prima dai singoli docenti e dalle dichiarazioni di sostituzione dei colleghi (in compresenza e/o in contemporaneità o altro), che dovranno contenere l'accettazione della sostituzione, un numero massimo di tre giornate continuative (senza alcun aggravio per l'Amministrazione) usufruibili all'interno del periodo di lezione.

Il Dirigente Scolastico terrà prioritariamente conto di:

1. Situazione complessiva e specifica della classe o classi interessate;
2. Situazione complessiva del personale presente nel plesso;
3. Situazione complessiva e specifica di avanzamento dei progetti o della programmazione in quella classe o classi;

Se per lo stesso giorno formula la richiesta più personale dello stesso plesso, verrà autorizzato chi ha presentato per primo la domanda.

Il Dirigente Scolastico comunicherà l'autorizzazione o la negazione almeno 2 giorni prima della data richiesta.

ART. 34 – RECUPERO/REMUNERAZIONE ORARIO PRESTATO IN ECCEDEXENZA

L'orario di lavoro prestatO in eccedenza dal personale docente e comunque sempre precedentemente concordato con il Dirigente Scolastico (salvo il caso straordinario di assistenza ad alunno/i non prelevati in tempo dalle famiglie) sarà su richiesta recuperato dopo che il Dirigente Scolastico avrà valutato le esigenze di servizio.

Lo stesso vale, fino ad un massimo di 8 ore annue, per la frequenza a corsi di aggiornamento promossi e/o autorizzati dal Collegio dei Docenti.

I docenti che si rendono disponibili ad effettuare ore eccedenti per la sostituzione di colleghi improvvisamente assenti, avranno le prime 6h a recupero riguardo a programmazioni e incontri collegiali; le ore oltre le 6h saranno comunque remunerate fino al termine del budget messo a disposizione dalla contrattazione.

ART. 35 - 1) CONTEMPORANEITA' E COMPRESENZA
2) CAMBI DI TURNO

- 1) Si conviene che i tempi di compresenza e contemporaneità (con R.C., se non ci sono alunni che “non” si avvalgono e con L2), verranno utilizzati per interventi didattici individualizzati .
- 2) Per sostituzioni interne al plesso, sono esclusi i docenti di sostegno
- 3) Tutto il personale può chiedere il cambio di turno giornaliero e/o per motivi eccezionali anche settimanale con un collega, salvo che venga comunicato in anticipo al Direttore dei S.G.A. e registrato dal referente di plesso.

ART. 36 – FRUIZIONE DEI PERMESSI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO

I permessi per il diritto allo studio (150 H nell'anno solare) sono concessi a tutti i lavoratori (ATA compresi) che ne hanno diritto secondo le modalità previste dall'art. 3 del D.P.R. 395/88 e della Contrattazione Regionale.

SEZ. IV

**ACCORDO INTEGRATIVO D' ISTITUTO PER IL RAPPRESENTANTE DEI
LAVORATORI PER LA SICUREZZA**

PREMESSA

- Visto il D.L.vo 626/94 come modificato dal D:L.vo 242/96 e succ. mod. D.L.vo.81/2008;
- Visto l'accordo riguardante il “Rappresentante per la sicurezza del 07/05/1996 tra ARAN e Confederazioni rappresentative, nonché il provvedimento di autorizzazione del Presidente del Consiglio dei Ministri del 05/06/96 e il successivo CCQ riguardante il Rappresentante per la sicurezza;
- Visto il D.M. 332/1998 M.P.I. afferente la sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Vista Circolare del 29/04/99 n° 119 del MPI con cui sono state date indicazioni attuative, nonché le note Prot. 4899 D7 e 4969 D7 del 06/11/98 indirizzate rispettivamente agli uffici periferici e centrali della Pubblica Istruzione.

Le parti stipulano quanto contenuto nei successivi articoli.

ART. 37

IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale della Direzione Didattica o chi sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e protezione della Direzione Didattica.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

ART.38

IL RESPONSABILE DEL SISTEMA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)

1. Il RSPP è designato dal Dirigente tra il personale docente a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione ovvero all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale.

ART. 39

PROCEDURE PER LA DESIGNAZIONE DEI RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

All'atto della costituzione delle RSU uno dei candidati a RLS viene individuato tra gli stessi rappresentanti RSU. Resta in carica tre anni.

Nel caso di dimissioni è tenuto, comunque ad esercitare le proprie funzioni sino a nuova designazione e comunque non oltre 60 gg.

ART. 40 – PERMESSI ORARI RETRIBUITI

Per l'espletamento delle attività previste dall'art. 190 del D.L.vo 81/2008 i RLS possono utilizzare 40 ore annue di appositi permessi retribuiti.

ART. 41 – ATTRIBUZIONI AI RLS

- Attribuzione preventiva e tempestiva in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione e programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione

- Consultazione sulla designazione degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, alla evacuazione dei lavoratori;
- Formulazione di proposte migliorative a favore della sicurezza anche nei confronti degli alunni;
- Formulazione delle osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti;
- Partecipazione alla riunione periodica di cui all'art. 11 del D.L.vo 81/2008;
- Partecipazione alla verbalizzazione, su apposito registro, delle proposte al Dirigente Scolastico (art. 73 CCNL 2007).

ART. 42

FORMAZIONE DEI RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

I RLS hanno diritto alla formazione prevista dall'art. 36 lettera g) del D.L.vo 81/2008. Gli oneri economici di tale formazione sono a carico dell'Amministrazione e i RLS potranno usufruire, durante il periodo di formazione, di permessi retribuiti aggiuntivi rispetto a quelli già previsti per la loro attività.

Il programma base di formazione deve essere di almeno 32 ore e deve comprendere:

- conoscenze generali sugli obblighi e diritti previsti dalla normativa in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- conoscenze generali sui rischi dell'attività svolta e sulle relative misure di prevenzione e protezione;
- metodologie sulla valutazione del rischio;
- metodologie minime delle comunicazioni.

E' onere del Dirigente Scolastico e dell'Amministrazione promuovere aggiornamenti, per tutto il personale e a tutti i dipendenti sarà messo a disposizione materiale documentale ed informativo aggiornato relativo alla sicurezza nei luoghi di lavoro, alla luce di nuove normative che abbiano rilevanza nella materia della sicurezza.

N.B. - Fa parte integrante del presente contratto la TABELLA con i "Criteri di ripartizione ed utilizzazione del Fondo dell'Istituzione Scolastica per l'anno scolastico 2013/2014".

Data 3/XII/2014 Antonella Malvestiti - Componente CGIL
 Roberto Camorri - Componente SNALS
 Maurizio Raffanti - Componente CISL

Elio Boriosi – DS Circolo Didattico'