

**ISTITUTO COMPRENSIVO CENTRO
VIA MAMELI, 7 – CASALECHIO DI RENO**

ANNO SCOLASTICO 2013/2014

Prot.3736 / A26

Casalecchio, 17/10/2013

**PROTOCOLLO D'INTESA
Contrattazione Integrativa d'Istituto**

RELAZIONE ILLUSTRATIVA DEL CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

A.S.2013/2014

In data 04/10/2013 il Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo CENTRO di Casalecchio di Reno (BO), la R.S.U. d'Istituto e le Organizzazioni Sindacali territoriali di categoria firmatarie del CCNL aprono la contrattazione d'Istituto e **dopo avere verificato l'impossibilità di contabilizzare i fondi a disposizione dell'Istituto, in quanto non sono note le risorse del FIS da destinare al comparto scuola, nella seduta si trattano problemi di carattere organizzativo generale.**

La parte economica sarà trattata in data successiva, quando si conosceranno le somme da negoziare.

In data 17 ottobre 2013 viene stilato il contratto integrativo d'istituto per l'a.s. 2013/2014

PREMESSA

Il Contratto Integrativo d'Istituto a. s. 2013/2014 viene concordato dal Dirigente Scolastico e dalla Delegazione di parte sindacale nella riunione odierna, regolarmente convocate, a distanza dalla data di apertura della contrattazione in data 04/10/2013.

L'attività contrattuale è indirizzata nel seguente modo:

- 1. il Contratto Integrativo d'Istituto riguarda l'a. s. 2013/2014 e gli effetti del presente contratto decorrono dal giorno successivo alla data di sottoscrizione che avverrà dopo le previste attività di controllo da parte degli organismi preposti e secondo le procedure individuate dalla normativa vigente;**
- 2. la contrattazione collettiva integrativa si svolge sulle materie e nei limiti stabiliti dai contratti collettivi nazionali e con le procedure negoziali che questi ultimi prevedono, tenendo conto delle modifiche alla contrattazione collettiva integrativa apportate dal D.L.vo 150/2009;**
- 3. nelle more della divulgazione degli schemi di riferimento indicati dal D.L. 150/2009 come necessari per la redazione della Relazione illustrativa, questa dirigenza redige questa relazione in forma discorsiva, seguendo le indicazioni fornite dal legislatore.**

SIGNIFICATO E RATIO DELL' ACCORDO INTEGRATIVO

Il datore di lavoro, conscio degli spazi regolativi riservati alle diverse fonti normative ed al potere datoriale (art. 5 comma 2 del D.L.vo n. 165/2001), deve ottemperare alla contrattazione integrativa d'Istituto non come ad un mero adempimento "burocratico - amministrativo", ma piuttosto come ad uno "strumento" che non può prescindere dalla valutazione della situazione reale dell'Istituto e, conseguentemente, atteggiarsi in modo coerente con gli obiettivi strategici individuati.

Il testo del Contratto Integrativo d'Istituto è composto da **n. 12** articoli che riguardano i seguenti argomenti:

- Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata**
- Art. 2 - Modalità di convocazione e calendarizzazione degli incontri**
- Art. 3 - Validità delle decisioni**
- Art. 4 -Permessi sindacali**

Art. 5 - Bacheca sindacale

Art. 6 - Diritto di informazione e di accesso agli atti

Art 7 - Sede riunioni e risorse della scuola

Art 8 - Diritto di assemblea

Art. 9 - Diritto di sciopero

Art. 10 -Area personale docente

Art. 11 - Area personale ATA

Art . 12 -Disposizioni comuni

La ripartizione delle risorse economiche è stata pensata secondo una logica che da anni ha sempre pervaso le contrattazioni stipulate in questo istituto e, cioè, ha maggiormente valorizzato coloro che hanno effettivamente svolto incarichi ed attività per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia, secondo canoni di efficienza, efficacia ed economicità: in altre parole, è stata privilegiata la valorizzazione del patrimonio professionale del personale come risorsa fondamentale per la realizzazione e la gestione del P.O.F. e per la qualità del servizio offerto all'utenza.

In sintesi, relativamente all'incentivazione del personale attraverso l'attribuzione di specifici compensi, è stato confermato il principio generale di dover premiare la capacità di attuare programmi, conseguire risultati, proporre soluzioni (anche innovative) e di contribuire alla realizzazione di miglioramenti gestionali finalizzati ad una maggiore efficacia e qualità dei servizi erogati.

Il sistema valutativo delle prestazioni, la cui finalità principale dovrà essere quella del miglioramento gestionale, dovrà assumere sempre maggiore rilevanza all'interno dell'istituto, utilizzando una metodologia di valutazione che è basata su una combinazione di tre elementi:

1. il risultato conseguito;

2. la valutazione individuale basata su impegno profuso, capacità d'iniziativa e rispetto dei tempi;

3. parametro correlato alle effettive presenze in servizio.

Parallelamente, in ogni caso, non si può ignorare la "particolarità" della gestione lavorativa nell'ambiente scolastico dove, alla prestazione del servizio "ordinario" (che lascia pochi spazi ad un'interpretazione "premiata" dello stesso) si associa un grande lavoro progettuale reso con orari aggiuntivi a quello ordinario, tempo che deve essere giustamente retribuito. La premialità, in questi casi, può essere maggiormente individuata nel percorso che precede l'assegnazione dell'incarico che viene svolto oltre il proprio orario di servizio, percorso che prevede vari passaggi attraverso sia le figure istituzionali presenti nell'istituto che nella condivisione e deliberazione degli organi collegiali preposti.

Non a caso proprio per il personale docente è sospesa quella parte normativa che riguarda la premialità del loro lavoro, in attesa di indicatori che realmente tengano conto dell'unicità che il mondo della scuola riveste nell'ambito dell'universo del lavoro.

Questo discorso può valere, con modalità più attenuate, anche per il personale ATA, in particolare per la parte che comprende tutte quelle attività svolte oltre l'orario di servizio; diversamente dai docenti, invece, possono essere individuate apposite forme di incentivazione per tutte quelle iniziative in cui i risultati sono commensurabili e servono per verificare la positiva ricaduta nell'ambito scolastico e, quindi, nei confronti dell'utenza.

CORRISPONDENZA ALLE ATTESE DELL'UTENZA E GARANZIA DEL SERVIZIO

I compensi accessori che sono materia della contrattazione sono strettamente correlati sia alle attività concretamente e materialmente svolte dal personale che ad effettivi incrementi della produttività e miglioramenti quantitativi dei servizi; questi due elementi di valutazione devono essere considerati come "risultato aggiuntivo" apprezzabile rispetto al risultato atteso della normale prestazione lavorativa.

Nel nostro caso, le parti trattanti hanno condiviso di valorizzare e puntare al miglioramento delle seguenti attività:

- le Funzioni strumentali sono state assegnate in ambito di Collegio Docenti per le aree **POF, DIDATTICA E CONTINUITÀ, BES (DISAGIO E STRANIERI) , HANDICAP, NUOVE TECNOLOGIE e SICUREZZA** e verranno valutate sia in itinere che al termine dell'anno scolastico dal Collegio dei Docenti come prevede la normativa;

- una parte del fondo d'istituto a disposizione dei docenti (pari 82% per i docenti e al 18% per gli ATA) viene destinato alla retribuzione a consuntivo, sia in forma forfetaria che con retribuzione ad ore aggiuntive effettive

svolte, di tutti quegli incarichi che permettono di organizzare una fitta rete di figure referenti nei confronti sia del personale interno che dell'utenza; quest'ultima, in particolare, necessita di ricevere risposte esaurienti ed appaganti (nei limiti del possibile) da parte della scuola;

- il rimanente del fondo destinato ai docenti viene impiegato per la retribuzione delle ore aggiuntive effettivamente svolte per la realizzazione del POF dell'Istituto; per una dettagliata descrizione si rimanda alla scheda tecnico- finanziaria che sarà predisposta, contrattata e allegata al presente contratto;

- la maggior parte del fondo destinato al personale ATA, invece, viene utilizzato, in maniera forfetaria, per incentivare il miglioramento dell'aspetto organizzativo ed amministrativo dell'istituto, con particolare attenzione al processo amministrativo nei suoi vari passaggi, al coordinamento delle varie aree operative dell'ufficio, al miglioramento della rete dei servizi sia informativi che di assistenza alla persona (handicap ed alunni scuola dell'infanzia), all'intensificazione del carico di lavoro. Quest'ultimo si è venuto a determinare nell'Istituto a seguito dell'aumento del numero degli alunni e delle sezioni (completamento di una sezione per alunni di scuola dell'infanzia da tempo normale a tempo pieno e contestuale attribuzione di una sezione a tempo pieno, con conseguente destinazione di spazi aggiunti con delibera della Giunta Comunale); infatti non è stato attribuito un corrispettivo incremento in organico di diritto e di fatto del numero del personale collaboratore scolastico. Contestualmente è rimasto invariato il contratto di appalto per il servizio di pulizia di due plessi nonostante che gli spazi da pulire e sorvegliare siano ampliati.

EFFETTI ATTESI

Quelli che possiamo definire "obiettivi strategici" che ci si propone di attuare sono i seguenti:

- *valorizzazione del patrimonio professionale del personale;*
- *ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;*
- *miglioramento della qualità delle prestazioni;*
- *ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;*
- *miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni.*

In base a tali premesse, sono state affrontate e definite le seguenti tematiche:

- è stata riservata al miglioramento organizzativo (produttività) la disponibilità di una cospicua quota delle risorse per la sua valenza ad incidere sull'ampliamento dell'efficacia e della qualità dei servizi erogati;

- a consuntivo saranno premiate la capacità di attuare programmi, conseguire risultati, proporre soluzioni innovative e di contribuire alla realizzazione di miglioramenti gestionali;

- dovranno essere apprezzati i comportamenti di disponibilità all'assunzione di responsabilità, di disponibilità al cambiamento, di flessibilità alle mansioni da svolgere, l'attitudine a lavorare in gruppo, la disponibilità a collaborare all'interno della struttura di appartenenza e con le altre entità organizzative dell'istituto, la disponibilità nei confronti dell'utenza.

In poche parole, l'obiettivo chiaro è quello di responsabilizzare ciascun dipendente in relazione all'aspetto ritenuto di maggior rilievo per la posizione ricoperta all'interno dell'istituto, valorizzandone le attitudini e le inclinazioni e premiandone, nel contempo, lo sforzo fatto per spostare in avanti il margine dei propri limiti.

Per quanto riguarda, invece, la valutazione delle prestazioni erogate dei dipendenti a cui verrà affidata la realizzazione di specifici progetti, occorre innanzitutto precisare che:

- la scelta dei progetti avverrà sulla base di precise indicazioni fornite dalla scuola attraverso gli Organi Collegiali;
- l'assegnazione del personale ai vari progetti individuali verrà effettuata tenendo conto, oltre alla disponibilità personale, del contributo che i dipendenti stessi potranno fornire alla realizzazione degli obiettivi stabiliti in relazione ai contenuti del lavoro abitualmente svolto e delle capacità dimostrate.

L'assegnazione ad un progetto costituisce, quindi, già di per sé, un elemento premiante delle capacità professionali del dipendente.

RISORSE ECONOMICHE

Per quanto riguarda le risorse economiche, verificato l'impossibilità di contabilizzare i fondi a disposizione dell'Istituto, in quanto non sono note le risorse del FIS da destinare alla contrattazione dell'a. s 2013/2014 , le

uniche somme a disposizione riguardano solo le economie della contrattazione dell' a.s 2012/2013 , risorse comunicate dal **M.I.U.R. in data 27 agosto 2013 per l'ammontare di € 4.591,42**(vedasi allegato n. 1)

NATURA PREMIALE DELL'EROGAZIONE DELLE RISORSE

Questo argomento è già stato in parte preso in considerazione durante la trattazione dei punti precedenti e si ribadisce che attualmente mancano le norme di attuazione che consentano di trasformare realmente una contrattazione di tipo "quantitativo" (si paga per le ore di impegno) in una di tipo "qualitativo" (si paga per i risultati ottenuti in relazione alle attese).

Occorre rimarcare, comunque, che l'intero apparato organizzativo dell'istituto (apparato che comprende sia l'organizzazione vera e propria che la parte attuativa del POF) prevede una serie di strumenti per verificare che gli obiettivi attesi sono stati raggiunti.

A fronte di ciò, si pensa che sia corretto ritenere che questo accordo ha natura premiale in quanto remunera progetti ed attività soggetti a verifiche precise e documentabili sia in itinere che in fase di consuntivo.

LINEE DI INDIRIZZO PER IL MIGLIORAMENTO NELL'AMBIENTE DI LAVORO ED INTERVENTI PER LA PREVENZIONE E LA SICUREZZA

Le parti danno atto che l'Amministrazione ha dato attuazione alla normativa vigente in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

E' stato istituito il servizio di prevenzione e protezione ed è stato individuato il responsabile di tale servizio.

Il rappresentate dei lavoratori per la sicurezza è designato dalla RSU: è riconfermata la sig.ra Clò Marinella che gode dei diritti indicati dal D.L.vo 81/2008 e dall'art. 73 del CCNL / 2007.

Si procede con i previsti interventi formativi obbligatori per tutti i dipendenti ai sensi dell'art. 36 e 37 D.Lgs 81/2008 e Accordo Stato - Regioni del 21 dicembre 2011, nei confronti dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza sui luoghi di lavoro e nei confronti di nuclei omogenei di dipendenti per la prevenzione degli infortuni.

RISPETTO DELLE NORME DI LEGGE

In tutte le fasi della contrattazione saranno rispettati i vincoli di legge per quanto riguarda le materie negoziali ed il divieto di distribuzione a pioggia delle risorse, in attesa di poter seguire anche le indicazioni coerenti con la normativa vigente fornite dal CCNL che, però, allo stato attuale, non è stato modificato. Quanto non espressamente concordato nel presente Contratto di Istituto si intende regolato dal CCNL e dal CCNI vigente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dr.ssa Maria Teresa Bagnoli

In data 17/10/2013 presso la sede centrale dell'Istituto Comprensivo Centro di Casalecchio di Reno Via Mameli,7 si è tenuto un primo incontro esplorativo per esaminare le materie previste dall'art. 6 del CCNL 2006/2009 tra il Dirigente Scolastico dr.ssa Maria Teresa Bagnoli per la parte pubblica e la componente RSU dell'Istituto per la parte sindacale: docenti Carla Schiavazzi, Claudia Marani e Amelia Zanasi, per la Parte sindacale le sigg. re Patrizia Prati rappresentante CISL e Nadia Cinti rappresentante FLC CGIL. Successivamente si riuniranno nuovamente le parti per la disamina della scheda tecnico – finanziaria, quale proposta da sottoporre per l'approvazione ai revisori dei conti e per la definizione del contratto integrativo di Istituto - art 6 del CCNL comparto scuola 2006/2009.

LE PARTI

VISTO il vigente Contratto Collettivo Nazionale del comparto scuola
TENUTO CONTO delle esigenze di servizio in rapporto al POF e ad un buon utilizzo dei servizi sociali
VISTO altresì l'art. 21 legge n.59 del 15/03/1997 sull'autonomia scolastica
Convengono e stipulano in data odierna il presente accordo nei termini di seguito indicati:

OBIETTIVI

Le relazioni sindacali tra il Dirigente Scolastico e le R.S.U, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità, devono essere improntate al rispetto delle competenze del Dirigente Scolastico e degli O.O.C.C.

Le relazioni sindacali perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovativi in atto, anche mediante la valorizzazione delle professionalità, temperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo impegno reciproco delle parti contraenti.

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

A) La contrattazione integrativa di scuola verterà sulle materie previste dal CCNL :

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

e) CRITERI RIGUARDANTI L'ASSEGNAZIONE 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'UNITA' DIDATTICA. RITORNI POMERIDIANI;

f) CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI, NONCHÉ DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL'ACCORDO SULL'ATTUAZIONE DELLA LEGGE N.146/1990, COSI' COME MODIFICATA E INTEGRATA DALLA LEGGE N.83/2000;

g) ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO;

h) I CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO E PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI, AI SENSI DELL'ART.45, COMMA 1, DEL D.Lgs N.165/2001, AL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA;

i) CRITERI E MODALITA' RELATIVE ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA (D.P.R. 81 del 20/03/2009 art. 23 c.2 e D.P.R. 89 del 20 / 03/2009) NONCHÉ I CRITERI PER

L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITA' RETRIBUITE CON IL FONDO DI ISTITUTO.

- B) I contratti siglati tra le parti non potranno contenere nessuna deroga "in pejus" rispetto alle normative legislative e contrattuali vigenti (art. 2077 del Codice Civile)
- C) Gli argomenti che interferiscono con le scelte del POF o che riguardano problematiche didattiche di competenza del Collegio dei Docenti, non possono essere oggetto di trattative.
- D) Saranno oggetto di informazione preventiva alle RSU le materie di cui ai punti:
- a) PROPOSTE DI FORMAZIONE DELLE CLASSI E DI DETERMINAZIONE DEGLI ORGANICI DELLA SCUOLA;
 - b) CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO;
 - c) UTILIZZAZIONE DEI SERVIZI SOCIALI;
- E) Saranno oggetto d'informazione le materie di cui ai punti:
- J) NOMINATIVI DEL PERSONALE UTILIZZATO NELLE ATTIVITA' E PROGETTI RETRIBUITI CON IL FONDO D'ISTITUTO
- K) CRITERI D'INDIVIDUAZIONE E MODALITA' 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;
- I) VERIFICA DELL'ATTUAZIONE DELLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA INTEGRATIVA D'ISTITUTO SULL'UTILIZZO DELLE RISORSE.
- F) Il D.S, su richiesta fornisce informazioni, oltre che sulle materie previste dall'art. 6 del CCNL 2006/2009, su quanto concerne la determinazione degli organici e l'organizzazione del personale docente, educativo e A.T.A e quant'altro derivi dall'applicazione degli accordi decentrati nazionali, provinciali e d'Istituto.
- G) Il presente accordo ha validità dalla data della sua sottoscrizione fino alla stipula del nuovo Contratto Integrativo d'Istituto, fatta salva la possibilità di modifiche o integrazioni sia a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali, sia su formale richiesta del DS o della maggioranza della R.S.U.

Art. 2 - Modalità di convocazione e calendarizzazione degli incontri

- a) Gli incontri dedicati alla contrattazione integrativa di scuola possono essere convocati di propria iniziativa dal DS o su richiesta dalla RSU.
- b) Il DS può essere assistito durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale al quale ha affidato compiti specifici di collaborazione, tali assistenti non hanno comunque diritto di parola.
- c) Analogamente la R.S.U potrà essere assistita durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale esperto dei problemi oggetto dell'incontro; tali assistenti non hanno comunque diritto di parola.
- d) Data, orario, ordine del giorno degli incontri saranno concordati tra DS e RSU almeno 5 giorni prima e si deve concludere entro 20 gg dalla prima convocazione. In situazione di comprovata urgenza le convocazioni possono essere fatte in tempi più stretti, sempre comunque secondo accordi preventivamente assunti.
- e) Il DS provvede alla convocazione con atto scritto che deve indicare data e ora della riunione ed individuare con chiarezza le tematiche da trattare. Alle convocazioni deve essere allegato il materiale a disposizione che favorisca un'ampia informazione preliminare.
- f) Durante l'intera contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui

temi trattati, fatta salva la necessità per l'Amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare gravità e urgenza, previa informazione preventiva delle OO.SS.

- g) Al termine degli incontri viene redatto un verbale con l'annotazione delle singole posizioni
- h) All'inizio di ciascun anno scolastico tra il DS, la RSU e i rappresentanti delle organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL del comparto scuola 2006/2009 viene concordato **un calendario di massima per le informazioni** di cui all'art. 6 del CCNL 2006/2009.

CALENDARIZZAZIONE DEGLI INCONTRI

Nel mese di settembre

Modalità di servizio e criteri di applicazione delle relazioni sindacali

Organizzazione del lavoro del personale ATA

Assegnazione del Personale ATA alle sedi e ai plessi

Adeguamento degli organici del personale ai plessi e sezioni staccate

Assegnazione dei docenti alle sedi, ai plessi, alle classi, alle attività

Nel mese di ottobre

Piano delle attività aggiuntive retribuite con il Fondo di Istituto

Utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni ed accordi

Criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento

Utilizzazione dei servizi sociali

Sicurezza nei luoghi di lavoro

Nel mese di gennaio

Eventuale verifica dell'organizzazione del lavoro del personale A.T.A

Verifica dell'utilizzo delle risorse economiche ed eventuali integrazioni

Nel mese di febbraio / marzo

Proposte di formazione classi e determinazione organici di diritto.

Gli incontri potranno avvenire sia in orario di servizio che al di fuori in base al calendario concordato dalle parti ed ai permessi orari spettanti alla RSU.

Nel mese di giugno

Verifica dell'applicazione del contratto di Istituto

Ipotesi per l'a.s. successivo comunicazioni sull'organico di Istituto

Nota : si fa riferimento ai verbali stilati durante gli incontri delle apposite sedi: assemblea del personale ATA e Collegio Docenti

Art. 3 - Validità delle decisioni

- a) Le intese raggiunte si ritengono valide qualora vengano sottoscritte da:
 - Il Dirigente Scolastico
 - La maggioranza dei componenti la RSU
- b) La contrattazione deve concludersi entro il 30 novembre .
- c) E' diritto di ciascun membro della RSU e del DS prendere tempo per acquisire i riferimenti normativi e per approfondire le questioni oggetto di contrattazione.
- d) Prima della firma di ciascun accordo integrativo di istituto i componenti la RSU, singolarmente o congiuntamente, se lo ritengono necessario, devono disporre del tempo utile per convocare l'assemblea dei lavoratori al cui giudizio sottoporre l'ipotesi di accordo.
- e) Entro sette giorni dalla sottoscrizione, il DS provvede all'affissione di copia integrale delle intese siglate nelle bacheche sindacali della sede centrale e di tutti i plessi e delle sedi staccate dell'Istituzione scolastica.

Art. 4 -Permessi sindacali

Il contingente dei permessi di spettanza delle RSU (almeno 25 minuti e 30 sec. da moltiplicare per il numero dei dipendenti) è da queste gestito autonomamente; nel rispetto del tetto massimo attribuito, le ore sono equamente distribuite.

Sulla base dei dati forniti dal D.S, il personale in servizio risulta essere pari a 105 unità (n. 85 docenti in organico di diritto + 20 ATA) che moltiplicato per 25 minuti e 30 secondi dà un risultato di 44 ore e 17 minuti di permessi sindacali.

I componenti delle RSU hanno titolo ad usufruire nei luoghi di lavoro dei permessi sindacali retribuiti, giornalieri od orari, per l'espletamento del loro mandato, o anche per presenziare a convegni di natura sindacale.

I permessi sindacali retribuiti, giornalieri ed orari, sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato.

I permessi sindacali non possono superare bimestralmente cinque giorni lavorativi e, in ogni caso, dodici giorni nel corso dell'anno scolastico.

Della fruizione del permesso sindacale va data comunicazione al DS con 3 giorni di anticipo; in caso di comprovata urgenza anche il giorno prima.

La verifica dell'effettiva utilizzazione del permesso sindacale da parte del delegato RSU spetta all'O. Sindacale di appartenenza.

Art. 5 - bacheca sindacale

- a) Per ogni plesso o sede staccata viene predisposta dall'amministrazione una bacheca sindacale anche per le comunicazioni della RSU dell'istituzione scolastica.

I componenti delle RSU possono affiggere, senza preventivo visto del DS pubblicazioni, testi, comunicati inerenti a materie di interesse sindacale e del lavoro.

Il materiale sindacale inviato dalle OO.SS., come quello con preghiera di affissione all'albo sindacale, dovrà essere recapitato al delegato sindacale formale di quel sindacato.

Informazioni di interesse generale saranno inserite nel sito dell'Istituto (www.iccentro.org)

Art. 6 - Diritto di informazione e di accesso agli atti

1. La R.S.U. ed i Sindacati territoriali, fatte salve le norme vigenti in materia di riservatezza, su delega degli interessati da acquisire agli atti della scuola, hanno il diritto di accesso agli atti in ogni fase dei procedimenti che riguardano il personale coinvolto.

Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma, entro tre gg dalla richiesta.

2. Gli istituti di patronato sindacale hanno il diritto di svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro su tutte le materie previste dalla vigente normativa.

Art 7 - Sede riunioni e risorse della scuola

Le RSU possono riunirsi per lo svolgimento dei loro compiti nelle aule insegnanti o chiedere un locale per le assemblee che verrà individuato e messo a disposizione volta per volta dal D.S.

Art 8 - Diritto di assemblea

In attuazione della legge 146/90-allegato al C.C.N.L. '99 (Art. 20 L. 300/1970, artt.2 e 10 CCNQ 7/8/98, artt. 13 e 14 CCNL-Scuola 1995; artt. 22,23,24 CCDP Roma 14/7/97 sui Diritti e le Relazioni sindacali)

I componenti della RSU possono indire per la propria istituzione scolastica assemblee durante l'orario di lavoro e fuori orario di lavoro di durata massima di due ore, che riguardino tutti o parte dei dipendenti, secondo le modalità previste dall'art.8 del CCNL- Scuola 2006/2009.

Le assemblee possono essere richieste:

Dai componenti la RSU;

Dalle strutture provinciali delle OO.SS di categoria:

Da almeno 1/3 dei dipendenti dell'istituto.

La convocazione, la durata, la sede (concordata con il capo d'istituto, o rappresentanti organizzazioni sindacali), l'ordine del giorno (che deve riguardare materie d'interesse sindacale e del lavoro) e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto, o con fonogramma o fax, almeno 5 giorni prima al capo d'istituto. Per le assemblee fuori dall'orario di lezione, il preavviso è ridotto a 3 giorni.

In caso di urgenza, previo accordo con il DS, la convocazione può essere fatta in tempi più ristretti.

La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere affissa all'albo della sede centrale nonché di tutti gli altri plessi e sedi, e deve essere comunicata al personale in tempo utile per consentire al personale in servizio presso queste istituzioni di esprimere la propria adesione.

Contestualmente all'affissione all'albo della comunicazione dell'assemblea, il DS provvederà ad avvisare tutto il personale interessato, mediante circolare interna (che deve essere firmata per presa visione) al fine di raccogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea e conseguentemente predisporre gli opportuni adempimenti per consentirne la partecipazione.

Il personale sia con rapporto di lavoro indeterminato che quello con rapporto di lavoro determinato ha diritto a partecipare ad assemblee sindacali per un totale di 10 ore annue pro capite senza decurtazione della retribuzione, pari a due ore mensili .

Il DS sospende le attività didattiche delle sole classi o sezioni i cui docenti abbiano dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie.

Nel computo delle ore di permesso sindacale, nel caso che le assemblee sindacali si svolgano in altro comune rispetto alla sede di servizio, bisogna includere il tempo necessario per raggiungere il luogo indicato, tenendo conto degli orari dei mezzi di trasporto pubblico.

Le assemblee che coinvolgono solo il personale ATA possono svolgersi anche in orario intermedio.

Non possono essere convocate assemblee in coincidenza di scrutini finali e degli esami.

In caso di assemblea sindacale il personale ATA è tenuto a garantire i servizi essenziali da non confondere con i servizi minimi da garantire in caso di sciopero.

Il DS dopo aver interpellato il personale sulla propria intenzione di partecipare espressa in forma scritta del personale in servizio nell'ora di assemblea sindacale stabilisce d'intesa con la RSU i nominativi del personale che dovrà garantire i servizi essenziali, per evitare spiacevoli problemi e che i nominativi del personale vengano decisi coattivamente.

Da chi di competenza è data facoltà, e si consiglia al personale, di mettersi d'accordo nel proprio interno. Per garantire una massiccia partecipazione di personale all'assemblea è facoltà del DS e del DSGA effettuare spostamenti di personale da una sede all'altra. Si rammenta che sono ritenuti servizi essenziali per i quali è necessaria la presenza di un collaboratore scolastico per sede nonché di un assistente amministrativo in segreteria:

Vigilanza degli ingressi alla scuola

Il servizio di centralino

Apertura e chiusura edificio scolastico

Tutte le attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale.

Nessuna imposizione potrà avvenire nei confronti del personale senza l'intesa con la RSU d'Istituto.

Art. 9 - Diritto di sciopero - (art. 2 comma 3 dell'allegato "Attuazione della Legge 146/90" al CCNL del 1999 che sostituisce integralmente quanto previsto dal precedente CCNL 1995).

In occasione di ogni proclamazione di sciopero, il capo d'istituto inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero entro il decimo giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero oppure entro il quinto, qualora lo sciopero sia proclamato per più comparti.

Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il DS valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e, almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, comunicherà le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, attività pomeridiane, etc.), o la sospensione del servizio alle famiglie. Agli insegnanti che non scioperano, si potrà chiedere di essere in servizio, nel caso in cui non si possano garantire lezioni regolari, anche in orari diversi, per un monte ore totale pari alle ore di servizio di quel giorno e di svolgere regolare lezione nelle proprie classi e/o di garantire l'assistenza degli alunni non custoditi; nel caso in cui per gli insegnanti sia oggettivamente impossibile sorvegliare tutti i ragazzi incustoditi (classi ripartite su più piani, numero elevato di alunni...) il personale ATA in servizio è tenuto a garantire l'assistenza agli alunni incustoditi salvo diverse disposizioni del DS (se non scioperante) o di un suo incaricato. Nel caso in cui l'amministrazione o il DS non abbiano provveduto ad informare il personale dello sciopero la responsabilità degli eventuali disservizi ricade interamente sull'amministrazione o sul DS.

Il DS nel giorno dello sciopero non può organizzare forme sostitutive di erogazione del servizio.

Contingente di personale in caso di sciopero: il contingentamento riguarda solo il personale ATA ed è esclusivamente finalizzato ad assicurare le prestazioni indispensabili o servizi minimi previste dall'art. 2 comma 1 dell'accordo sull'attuazione della legge 146/90 quali:

Attività, dirette o strumentali riguardanti lo svolgimento degli scrutini e degli esami finali nonché degli esami di maturità.

Attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento degli esami conclusivi nei cicli di istruzione nei diversi ordini e gradi del sistema scolastico (licenza della scuola secondaria di 1° e 2° grado, esami di qualifica professionale e di licenza d'arte, esami di abilitazione all'insegnamento del grado preparatorio, esami di stato);

Vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, ove funzionanti, nei casi in cui non sia possibile un'adeguata sostituzione del servizio;

Adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni, secondo modalità da definire in sede di contrattazione decentrata e comunque per il periodo di tempo strettamente necessario in base all'organizzazione delle singole istituzioni scolastiche.

Al di fuori delle specifiche situazioni elencate non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero. Se uno sciopero è indetto in concomitanza di uno dei punti precedenti per assicurare nell'Istituzione scolastica le prestazioni indispensabili le parti concordano quanto segue:

Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: almeno un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa e un collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati per l'apertura e la chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.

Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli d'istruzione nei diversi ordini e gradi del sistema scolastico (esami di licenza media, di qualifica professionale e esami di stato) è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: un assistente amministrativo, un assistente tecnico in rapporto alle specifiche aree di competenza, un collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.

Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato nel caso in cui lo svolgimento di azioni di sciopero coincida con eventuali termini perentori il cui mancato rispetto comporti ritardi nella corresponsione degli emolumenti è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: il responsabile amministrativo, un assistente amministrativo, un collaboratore scolastico per le attività connesse.

Art. 10 -Area personale docente

Comma 1 –

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali all'orario del servizio stabilito dal piano di attività e sono finalizzati allo svolgimento delle attività d'insegnamento e di tutte le ulteriori attività di programmazione necessarie all'efficace svolgimento dei processi formativi. I docenti che, conosciuto il calendario degli impegni, prevedono di superare le 40 ore annue funzionali all'insegnamento (art. 29, comma 3a e b), saranno esonerati dal DS a partecipare a specifiche riunioni, su loro proposta. I docenti in regime di part time effettuano le 40 ore in proporzione al loro orario di servizio e concordano ad inizio anno scolastico con il D.S. le riunioni alle quali parteciperanno.

Comma 2 –

Il collegio docenti delibera nell'ambito di tutti i problemi di natura didattica
In apertura di ogni collegio docenti verranno letti e approvati i verbali e le delibere della seduta precedente.

Quando sono previste delibere collegiali di competenza delle RSU tra la data dell'incontro del DS con la RSU e la data del collegio docenti devono intercorrere almeno 8 giorni per permettere alla RSU di svolgere un'assemblea sindacale con i lavoratori.

Comma 3 –

Ricevimento genitori - Oltre agli incontri collegiali con le famiglie, deliberati all'inizio dell'anno scolastico, i docenti comunicheranno alle famiglie stesse le ore in cui le potranno ricevere previo appuntamento preso almeno con due giorni di anticipo.

Utilizzo dei docenti - Nel periodo che va dal 1 settembre all'inizio delle lezioni e dalla fine di queste al 30 giugno, l'orario di lavoro si assolve con la partecipazione ad attività, programmate e decise dal Dirigente, sentiti i collaboratori della dirigenza e informato il Collegio Docenti.

Comma 4 - Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al P.O.F.

Il Dirigente scolastico, tenendo conto delle candidature emerse nelle riunioni collegiali e/o di gruppi di lavoro di inizio anno, sentito il parere dei collaboratori e responsabili di sede, propone al Collegio dei Docenti per l'approvazione o l'eventuale modifica l'organigramma complessivo dell'Istituto con l'indicazione degli incarichi relativi ai vari settori (ad esempio: organizzazione, didattica, gestione del P.O.F., sicurezza).

Nell'organigramma andranno in ogni caso compresi i Collaboratori del Dirigente Scolastico, i Referenti di sede, le Funzioni strumentali, i Coordinatori di classe, i Responsabili di Dipartimento, i Responsabili dei Progetti.

Per l'utilizzazione del personale si terrà conto, oltre alla disponibilità espressa individualmente o in sede collegiale, del carico di lavoro complessivo, delle competenze specifiche e della continuità.

I criteri, dunque, per l'assegnazione degli incarichi sono i seguenti: candidatura volontaria disponibilità alla flessibilità oraria precedenti esperienze nello stesso ambito, titoli, pubblicazioni, minor numero di incarichi contemporaneamente ricoperti nell'Istituto, garanzia di continuità didattica, rotazione negli incarichi.

L'assegnazione alle classi e la copertura di ore in classi collaterali, per l'incremento di spezzoni orari, avverranno a seguito di decisione assunta dal Dirigente Scolastico, sentite le proposte formulate nei consigli di interclasse, e del Collegio docenti (non vincolanti) seguendo diversi criteri quali:

Graduatoria interna / Continuità didattica

Equa distribuzione docenti di ruolo nelle varie classi

Garantire a tutte le classi pari opportunità didattiche

Tutela classi prime e terminali

Disponibilità personali a svolgere e partecipare a progetti specifici

Discrezionalità del Dirigente Scolastico a seguito di segnalazioni di particolari situazioni.

Gli insegnanti di sostegno verranno assegnati preferibilmente alle classi in cui si trovano gli alunni seguiti nell'anno precedente, salvo situazioni particolari segnalate.

Il docente che intende cambiare classe deve farne richiesta entro il 30 giugno al Dirigente Scolastico indicando le preferenze e motivazioni. A discrezionalità del Dirigente Scolastico sarà accettata la richiesta.

Compatibilmente con le esigenze organizzative e didattiche della scuola, tali criteri saranno utilizzati anche per il personale a tempo determinato

Comma 5 - Supplenze brevi

Non sussistendo le condizioni per sostituire con personale della scuola l'assenza anche breve dei docenti, la scuola si attiva a chiamare il supplente sin dal primo giorno.

I docenti possono essere utilizzati dal DS, per supplenze brevi nelle ore di straordinario e nelle ore o frazioni di ore a disposizione, con i seguenti criteri, in ordine di priorità:

Docente che deve recuperare un'ora o un permesso o deve completare l'orario di lavoro della stessa classe;

Docente che deve recuperare un'ora o un permesso o deve completare l'orario di lavoro nel plesso;

Utilizzo di ore di compresenza,

Disponibilità data dal docente ad effettuare ore di straordinario;

Docente della stessa classe in cui si è verificata l'assenza;

Docente della stessa materia ma d'altra classe;

Docente di qualunque materia;

Gli insegnanti di sostegno saranno utilizzati per supplenze nella classe dove lo stesso è contitolare, se l'alunno seguito non presenta gravissimo deficit, o può essere utilizzato in altre classi solo in caso di assenza dell'allievo portatore di handicap.

Gli insegnanti di alternativa all'IRC sono utilizzabili per supplenza, in assenza del docente di religione, nella stessa classe.

In casi eccezionali gli allievi possono essere distribuiti in piccoli gruppi in altre classi nelle sedi in cui la struttura logistica ed il numero delle classi lo renda possibile.

Altra modalità può essere definita dal collaboratore del Dirigente responsabile di sede, tenendo conto della complessità dell'Istituto e delle peculiarità delle singole sedi.

I collaboratori scolastici possono essere utilizzati per la sorveglianza degli alunni esclusivamente durante i cambi d'ora, l'intervallo e in caso di momentanea assenza del docente, non possono effettuare sostituzioni dell'insegnante per intere ore di lezione.

Comma 6 - Attività aggiuntive e fondo d'istituto

Perché un'attività sia retribuita con il fondo d'istituto occorre che:

sia aggiuntiva rispetto ai normali impegni di lavoro anche se svolta nell'orario obbligatorio;

sia inserita nel piano delle attività deliberate dal collegio docenti (art. 25 CCNL 98/01) e sue successive modificazioni e/o integrazioni;

sia assegnata dal DS con una lettera d'incarico individuale o collettiva (CM 243/99), in cui siano indicate:

Compiti richiesti

Tipo d'attività

La durata

L'impegno prestato

Il compenso, forfetario od orario, in questo caso anche il numero, massimo d'ore che possono essere retribuite

La rendicontazione richiesta

Tempi di pagamento: trenta giorni dall'erogazione dei fondi.

Sono da considerarsi aggiuntive:

L'insegnamento oltre l'orario settimanale, che può essere pagato con compensi e/o a carico di fondi diversi (d'istituto, ore eccedenti, autonomia).

Le ore effettuate nelle commissioni o nei progetti stabiliti dal Collegio Docenti

La collaborazione con il DS

I maggiori carichi di lavoro connessi alla flessibilità didattica ed organizzativa.

Si allega la proposta d'intesa sulla distribuzione del Fondo d'Istituto.

Comma 7 - Ferie , Permessi e ritardi

Quanto segue si intende valido per tutte le tipologie di assenza a domanda: ferie, permessi brevi, festività soppresse.

Le ferie possono essere concesse nei periodi di assenza di attività didattica;

i permessi richiesti devono essere recuperati secondo le esigenze dell'istituto;

i permessi brevi potranno essere concessi solo con l'eventuale scambio di turno con i colleghi o con il recupero della prestazione oraria.

Art. 11 - Area personale ATA

Comma 1- Programmazione orario Personale ATA

Gli orari del personale devono essere programmati nelle linee generali entro il 30/10 per l'intero anno scolastico e in modo specifico almeno per il primo periodo dell'anno scolastico.

Sono previsti dei momenti trimestrali di verifica della rispondenza dell'orario alle esigenze di servizio e a quelle del personale. Gli orari possono essere rideterminati solo per sopravvenute nuove attività dell'istituzione scolastica, programmate dagli organi collegiali nonché in seguito a ricambio di personale determinato da nuove nomine annuali da parte del Ufficio IX ambito Territoriale di Bologna (ex USP) ad anno scolastico già avviato.

Per il personale ATA saranno adottate varie forme di flessibilità dell'orario individuale:

orario antimeridiano

orario programmato su 5 giorni

orario plurisettimanale

orario modulare

orario antimeridiano con prolungamento pomeridiano

orari flessibili

Vedi verbali n. 1 del 14/09/2013 (personale collaboratore scolastico) e verbale n.2 del 27/09/2013 (Personale di segreteria)

Si eviterà per quanto possibile la turnazione. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore.

In casi eccezionali e straordinari le ore possono eccedere rispetto le 9 ore di contratto, ma mantenendo l'obbligo della pausa programmata di almeno di ½ ora, infatti, le prestazioni lavorative superiori alle ore 7,12 sono proposte con pausa pranzo prevista dalla legge. L'accertamento dell'orario avviene attraverso il registro della firma giornaliera di presenza giornaliera.

Saranno conteggiate le ore svolte oltre il normale orario di servizio, se autorizzate dal DSGA, dal D.S. o loro delegato.

Se particolari motivi di sicurezza e assistenza dei minori lo richiedano, il personale ATA è invitato a restare in servizio fino alla cessazione dell'emergenza.

L'orario di funzionamento dell'istituto e gli orari di lavoro individuali tengono conto della diversa programmazione didattica e delle variazioni di calendario e orari nei vari periodi dell'anno.

Comma 2 - Assegnazione del personale alle varie sedi

I collaboratori scolastici verranno assegnati alle sezioni staccate e ai vari plessi innanzi tutto verificando le preferenze dei singoli dipendenti. Qualora le preferenze dei singoli non coincidano con le necessità di funzionamento dell'Istituzione scolastica, l'assegnazione avverrà tenendo conto dei seguenti principi elencati in ordine di priorità:

Compatibilità specifica con le esigenze della sede

Mantenimento della continuità nella sede occupata nell'anno scolastico precedente

Anzianità di servizio.

In caso di personale a tempo determinato verrà data priorità di scelta al personale che occupa la posizione più favorevole nella graduatoria provinciale

Rispetto del luogo di residenza dei dipendenti , quindi vicinanza di domicilio alla sede richiesta

Fermo restando che il personale beneficiario dell'art. 33 della L.104/92 ha diritto a scegliere, fra le sedi disponibili, quella più vicina al domicilio della persona assistita
Ove possibile, il personale beneficiario della legge 1204/71 (tutela delle lavoratrici madri) e/o della legge 903/77
(parità di trattamento tra uomini e donne in materia di lavoro) va favorito nella scelta della sede di lavoro più vicina al proprio domicilio.

Comma 3 - Assegnazione ai vari compiti

L'assegnazione dei posti in organico nei vari servizi è effettuata dal DSGA, tenendo conto delle richieste avanzate entro la prima settimana di settembre.

Nel caso in cui vi siano più richieste per lo stesso incarico, il DSGA procederà tenendo conto dei seguenti criteri:

Possesso d'esperienza per aver svolto i compiti negli anni precedenti nella scuola di riferimento.

Possesso di competenze certificate in relazione ai compiti richiesti (medesimo incarico ricoperto in altra scuola, supplenze svolte in un'area superiore, corsi di aggiornamento specifici, funzioni aggiuntive, attestati, diplomi, corsi di formazione legalmente riconosciuti)

Anzianità di servizio, dando priorità al personale a tempo indeterminato

Rotazione

Sorteggio

La distribuzione ai vari servizi e plessi può essere modificata per le seguenti ragioni:

soppressione di classi presso una sede;

aumento di classi o sezioni presso una sede;

utilizzo di locali scolastici nuovi a seguito di concessione d'uso da parte dell'Ente Locale ;

assenza contemporanea di più unità in una sede;

chiusura di alcuni locali o plessi scolastici per varie motivazioni;

esigenze di servizio sopraggiunte.

Comma 4 - Riduzione dell'orario a 35 ore (art. 55 del CCNL 2006/2009)

Vista la complessità di codesta istituzione scolastica

Vista l'esistenza delle condizioni previste dall'art. 55 del CCNL 2006/2009.

La delegazione trattante ha deciso di applicare al personale ATA di questo istituto la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali per le sedi della scuola dell'infanzia (Esperanto e Vignoni) e della scuola primaria a tempo pieno (Garibaldi) durante il periodo di attività didattica: l'orario riprenderà ad essere ripartito in 36 ore settimanali nel periodo estivo.

Il restante personale impiegato in altri plessi, dove l'attività scolastica si esplica su sei giorni settimanali, (plesso scuola secondaria di 1° grado Marconi e plesso scuola primaria Carducci) durante il periodo di attività didattica fa normalmente la trentaseiesima ora.

Si allega il calendario dei giorni prefestivi deliberati dal Consiglio di Istituto con del. n 18 del 05/09/2013.

Comma 5 - Carichi di lavoro

Concordando i vari tipi di orario, con il personale, si è tenuto conto contemporaneamente dei carichi di lavoro che venivano a crearsi. Si è cercato quindi di organizzare un orario individuale di ognuno che assolvere in partenza i criteri di equa distribuzione dei carichi di lavoro, senza dover ricorrere a meccanismi compensativi

Comma 6 – Intensificazione attività lavorativa

Come previsto dall'art.88 comma 2 punto e del CCNL comparto scuola 2006/2009 il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive estensive) nonché tutte le attività riconosciute come maggiore onere in orario di servizio (attività aggiuntive intensive) oltre il normale carico di lavoro danno diritto all'accesso al Fondo d'Istituto.

Comma 7 - Chiusura prefestiva

Durante i periodi di interruzione delle attività didattiche è possibile disporre la chiusura della scuola nelle giornate prefestive. La chiusura sarà disposta dal Dirigente Scolastico con un unico provvedimento all'inizio dell'anno scolastico, dopo il confronto con le RSU e acquisita la delibera del Consiglio di Istituto. L'Istituzione scolastica informerà della chiusura l'Ufficio Scolastico Regionale e gli Enti Locali e con mezzi appropriati l'Utenza. Le ore non prestate saranno coperte con ferie volontarie, recuperi festività, ore di straordinario già prestate.

Comma 8 - Santo Patrono

Nel corrente anno scolastico, per il personale è considerato giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono purché ricadente in giorno feriale.

Comma 9 – Ferie: Per tutte le tipologie di assenza a domanda, ferie, permessi brevi, festività soppresse

Le ferie possono essere concesse nei periodi di assenza di attività didattica e i permessi richiesti devono essere recuperati secondo le esigenze dell'istituto. I permessi brevi potranno essere concessi solo con l'eventuale scambio di turno con i colleghi o con il recupero della prestazione oraria aggiuntiva secondo le esigenze dell'Amministrazione entro i due mesi successivi.

In casi di ripetute assenze in giorni con dichiarata disponibilità al prolungamento dell'orario, sarà possibile effettuare modifiche dell'organizzazione del personale per garantire in ogni caso la copertura dei servizi previsti.

Entro il 31 marzo di ogni anno verrà pubblicato all'albo della Scuola, previo incontro con le RSU, il piano delle ferie del personale ATA. Detto piano è formulato sulla base delle domande prodotte dagli interessati e dalle esigenze di servizio, frazionabili in più periodi, assicurando comunque 15 giorni lavorativi continuativi di riposo dal 1° luglio al 31 agosto dell'anno scolastico in considerazione. Il periodo di ferie non potrà comunque essere inferiore ai giorni previsti dall'art. 13 comma 11 del CCNL 2006/2009. Il personale può fruire delle ferie non godute nell'anno scolastico successivo non oltre il mese di aprile in casi eccezionali in cui le ferie non siano state godute per comprovate esigenze di servizio il personale potrà richiederle entro il 31 maggio. Le festività soppresse dovranno essere fruite entro l'anno scolastico di riferimento. Il personale supplente fruirà nel suo interesse delle ferie entro la risoluzione del proprio contratto di lavoro. In ogni caso, il piano delle ferie dovrà essere predisposto considerando la necessità che ci sia sufficiente personale in servizio da garantire un regolare funzionamento amministrativo.

Comma 10 - Ritardi

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio dovuta a motivazione accidentale, involontaria, imprevedibile e valida (ritardo dei treni, guasti meccanici della propria automobile per chi viaggia in macchina e imprevisti vari).

I ritardi verranno recuperati, se possibile, nella stessa giornata o previo accordo col DSGA.

Comma 11 - Aggiornamento personale ATA

Ai sensi dell'art 13, comma 4, del CCNL le ore in cui il personale partecipa a corsi di formazione organizzati e riconosciuti dall'Amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche (compreso il tragitto percorso per il raggiungimento) è considerato servizio a tutti gli effetti; le ore verranno recuperate previo accordo col DSGA.

Comma 12 - Fondo d'Istituto e Attività aggiuntive

Fondo d'Istituto:

Le risorse del fondo da assegnare complessivamente al personale ATA si calcolano in proporzione al numero degli addetti.

Perché un'attività sia retribuita con il Fondo d'istituto occorre che sia aggiuntiva, cioè che:

- sia svolta oltre l'orario obbligatorio, oppure comporti un maggiore carico di lavoro oltre i normali impegni anche se nell'orario d'obbligo;
- sia un'attività comunque inserita nel piano di organizzazione del lavoro adottato dal DS
- sia assegnata dal DS con lettera incarico (CM 243/99) secondo le modalità già indicate per i docenti

Sono da considerarsi aggiuntive:

- lo straordinario
- i maggiori carichi di lavoro svolti nell'orario ordinario, connessi all'organizzazione del lavoro.

I criteri per l'assegnazione del personale alle attività sono:

disponibilità dichiarata dei singoli a svolgere gli incarichi e le attività previste e negli orari stabiliti;
possesso delle competenze necessarie;
coincidenza tra l'attività richiesta e la sede di servizio;

comma 13 - Riunione informativa

In attuazione dell'art. 19 comma 5 del CCNL 98-01, entro il 31 ottobre il DS consulta il DSGA e informa il personale ATA degli aspetti organizzativi inerenti al piano attuativo dell'offerta formativa con una riunione alla presenza della RSU. La riunione si terrà preferibilmente fuori l'orario di servizio per consentire a tutto il personale di parteciparvi.

Art.12 – Disposizioni Comuni

Comma 1- permessi brevi..

- 1) Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, non più di due unità orarie per giornata per il personale docente, come da contratto C.C.N.L. 2006/2009. Ad eccezione degli scrutini per i quali permane l'obbligo della presenza, potranno essere richiesti dai docenti permessi della durata superiore alle due ore ovvero della durata di un'intera riunione pomeridiana con obbligo di recupero.
- 2) I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere per il personale A.T.A 36 ore nel corso dell'anno scolastico;
per il personale docente il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento (vedi art 28 del CCNL 2006/2009 c 5 Attività di insegnamento)
- 3) Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.
- 4) Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

Modalità di attuazione della normativa sulla sicurezza (D. L.vo 81/2008)

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che prestano servizio nell'istituzione scolastica.
2. Oltre ad essi sono tutelati gli allievi dell'istituzione in quanto il programma e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro. Sono, altresì, da comprendere gli studenti presenti a scuola in orario extra curricolare.
3. Il Dirigente scolastico ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:
 - Adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, apparecchiature ecc.
 - Valutazione dei rischi esistenti
 - Elaborazione di apposito documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione dei rischi
 - Designazione del personale incaricato
 - Pubblicazione ed informazione
 - Attuazione di interventi di formazione rivolti a favore degli alunni e del personale scolastico
4. Per gli interventi di tipo strutturale deve essere rivolta all'Ente locale richiesta formale di adempimento.
5. In caso di pericolo grave ed imminente, il dirigente scolastico adotta i provvedimenti resi necessari dalla contingenza, dei quali va informato tempestivamente l'Ente locale.
6. La formazione dei lavoratori e del R.L.S. in tema di sicurezza avviene in orario di lavoro e non può comportare oneri economici a carico dei lavoratori stessi, come previsto dall'art. 22 comma 6 del D. Lgs. 626/94 come modificato dal D Lgs 81/2008.
7. Nel caso di attività autorizzate di formazione sulla sicurezza, che coinvolgano tutto o parte (figure sensibili, RLS, ecc.) del personale, si dispone quanto segue:
 - Personale docente: le attività di formazione di cui al presente articolo, rientrano nelle attività funzionali all'insegnamento.
 - Personale ATA: in applicazione dell'art. 28 comma 13 del CCNL del 95, le attività di formazione di detto personale saranno svolte, purché autorizzate, nell'ambito dell'orario di servizio. Qualora l'attività ecceda tale orario, le ore aggiuntive saranno poste a recupero (credito). Tale recupero sarà autorizzato sulla base della domanda dell'interessato. Qualora motivate esigenze di servizio impediscono tale autorizzazione, il dipendente sarà invitato a indicare un periodo diverso. Nel caso di assoluta impossibilità di autorizzare il recupero entro l'anno scolastico di riferimento, si procederà al pagamento con salario accessorio.

8. I contenuti della formazione sono quelli individuati dal D.I. del 16.01.1997, art. 5 comma 2
9. Per l'istituzione scolastica, avente un numero di dipendenti superiore a 200, viene designato quale Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza la Sig.ra Clò Marinella .
10. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al dirigente scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione o un addetto da questi incaricato.
11. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione.
12. Il dirigente scolastico su istanza del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fornire le informazioni e la documentazione richiesta.

IL PRESENTE ACCORDO VIENE FIRMATO DALLA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA E I RAPPRESENTANTI SINDACALI DI ISTITUTO RSU.

La firma della RSU viene apposta in data 8 gennaio 2014.

Firme:

Dirigente Scolastico
Dr.ssa Maria Teresa Bagnoli

FIRMATO

Carla Schiavazzi

FIRMATO

Claudia Marani

FIRMATO

Amelia Zanasi

FIRMATO
