



DIREZIONE DIDATTICA STATALE "4° CIRCOLO DI CARPI"
Viale Carducci, 34/L - 41012 Carpi (MO) - ☎ 059 / 688421 - Fax 059 / 688727
Codice Fiscale: 81001420363
E-mail: moe02600v@istruzione.it - 4circolo@comune.carpi.mo.it

IPOSTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno 29 Aprile 2013 alle ore 14,30 nel locale della Direzione Didattica IV Circolo di Carpi, in Viale Carducci n. 34/L, viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo della Direzione Didattica IV Circolo.

La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

L'Ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico

M. P. Landini



PARTE SINDACALE

RSU

Flora Fenucci

Bepetti Lucilla

Clemente di Gabriele

SINDACATI
SCUOLA

FLC/CGIL.....

TERRITORIALI

CISL/SCUOLA.....

UIL/SCUOLA.....

SNALS/CONFSAL.....

GILDA/UNAMS.....

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S.2012/2013

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente, ed ATA dell'istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2012/2013
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto formalmente da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 1 luglio al 15 settembre, si intende tacitamente rinnovato per il successivo anno scolastico.
4. Il presente contratto può esser modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

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.



Ally

Flaminio Ferruti

Flaminio Ferruti

Lella Beppati

Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, le RSU designano al loro interno il rappresentante Begatti Lorella 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 invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni 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.
5. Gli incontri saranno convocati sempre in orario di lavoro; per il personale docente, qualora le convocazioni non coincidessero con l'orario di lavoro, le ore prestate in più saranno recuperate nelle ore di compresenza, sul monte ore mensile/bimestrale.

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'articolo 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;
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 d.lgs. 150/2009, e cioè:

Claudio M. Gualà

M. P. Pavesi
Rosario Fenucci

Lorella Begatti



- 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, anche ai sensi della circolare ministeriale 6900 del 1 settembre 2011.
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.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 8 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio Albo sindacale, situato all'interno di ogni plesso del circolo e sul sito dell'istituzione una volta attivato, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale.
2. La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato in via Carducci n.34/L di Carpi concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
3. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 9 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.



Bely

Ello Berti

Ello Berti

5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e di ogni piano, per cui n. 2 unità di personale ausiliario per le scuole primarie e n. 1 unità di personale ausiliario per le scuole dell'infanzia, e per la sede della segreteria n. 2 unità di personale amministrativo e n.1 unità di personale ausiliario per la sorveglianza dell'ingresso ed il funzionamento del centralino. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.
7. I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per n. 10 ore annue pro - capite senza decurtazione della retribuzione.
8. Come esplicitamente previsto al comma 9, lettera a) dell'Art. 8 del CCNL2006/09 "Il Dirigente Scolastico per le Assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi, o sezioni di scuola dell'infanzia, i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio."

Art. 10 – procedure in caso di sciopero

1. Il Dirigente Scolastico, in occasione degli scioperi indetti dalle RSU o dalle OO.SS. provinciali o nazionali, applicherà le procedure previste dall'art. 2 dell'allegato al CCNL 1998/2001, in attuazione della Legge 146/90 e con riferimento all'Accordo Integrativo Nazionale dell'8/10/99".
2. In occasione di ogni sciopero, il dirigente scolastico 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. Tale dichiarazione volontaria non ha possibilità di revoca..
3. Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e, almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, comunicherà le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio alle famiglie.

Nel caso in cui uno o più docenti non dichiarino se intendono o non intendono scioperare, il dirigente potrà organizzare il servizio "come se" i docenti in questione facessero sicuramente sciopero: questo per non rischiare di avere a scuola alunni senza docenti.

Docenti non scioperanti dichiarati:

Il docente che ha dichiarato di non scioperare, in linea generale si presenta a scuola all'ora di inizio del suo abituale turno di servizio per svolgere il normale servizio di quel giorno; può tuttavia essere chiamato dal Dirigente Scolastico, nel rispetto del numero di ore di servizio di quel giorno ad essere presente a scuola fin dalla prima ora.

4. Nell'eventualità che il Dirigente Scolastico disponga una riduzione del servizio scolastico, può disporre la presenza a scuola, all'orario di inizio delle lezioni, di tutti i docenti non aderenti allo sciopero per organizzare il servizio scolastico nel rispetto del numero di ore previsto per ogni singolo docente che è così conteggiato dalla prima ora di presenza a scuola.

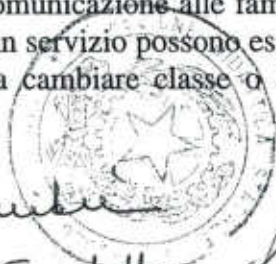
Nel caso in cui, nonostante la comunicazione alle famiglie, si dovesse trovare a scuola qualche alunno senza docente, i docenti in servizio possono essere chiamati dal Dirigente, per assicurare agli alunni la mera vigilanza, a cambiare classe o ad accogliere nella propria classe questi alunni, in numero ragionevole.

Alleg

Flaminio Fentile

Flaminio Fentile

Luella Beretta



Tutto questo vale anche per i docenti che non avendo dichiarato nulla decidano di non scioperare; per questo la comunicazione relativa all'orario del servizio nel giorno dello sciopero, con le eventuali variazioni / riduzioni dovrà essere visionata anche da coloro che non hanno dichiarato nulla, perché siano a conoscenza dell'orario di funzionamento della scuola in quel giorno, all'interno del quale dovranno collocarsi le loro ore previste di permanenza a scuola, pur in assenza delle loro classi;

5. In caso di sciopero per il personale docente, non sono previsti contingenti minimi che debbano essere in servizio.
6. Il dirigente scolastico organizza il servizio per il giorno dello sciopero tenendo conto delle presenze certe di docenti e personale ATA.
7. In caso di irrimediabile assenza di personale collaboratore scolastico in un certo plesso, con classi che potrebbero fare lezione, il Dirigente Scolastico valuterà assieme al docente Delegato di plesso, caso per caso, la possibilità di sospendere le lezioni, con riferimento ai valori della sicurezza e dell'igiene. Nel caso in cui il Dirigente decida di sospendere totalmente il servizio in un certo plesso, nello stesso decreto indicherà il plesso presso il quale i docenti e il personale ATA eventualmente non scioperanti devono recarsi per espletare il loro servizio.

Art. 11 – Minimi di servizio del personale ATA in caso di assemblea

1. In caso di assemblea territoriale o di scuola cui partecipi tutto il personale ATA della scuola dovranno essere garantiti i seguenti minimi di personale in servizio:
 - n.2 assistente amministrativo
 - n.1 un collaboratore scolastico per piano alle Scuole primarie Giotto e Pertini
 - n.1 un collaboratore scolastico alle Scuole dell'infanzia e alla primaria Frank

Art. 12 – Trasparenza

Il D.S. e le R.S.U. concordano le modalità di applicazione previste dal C.C.N.L. in materia di semplificazione e di trasparenza.

Copia dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del Fondo d'istituto, le attività e le relative retribuzioni verrà consegnata alle RSU, nell'ambito dei diritti d'informazione e ad ogni delegato di plesso che la metterà a disposizione del personale.

Art. 13 – Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima (20 ore e 46 minuti).
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente .

Art. 14 – Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.



Calz

Il Dirigente

Rosario Fontana

Paola Bepatti

2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

TITOLO TERZO – AREA DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Articolo 15 - Personale docente: orario di lavoro

1. Il Dirigente scolastico comunica ad ogni insegnante l'orario di lavoro che comprende l'orario di insegnamento, (22 ore + 2 ore di programmazione settimanali scuola primaria e 25 ore scuola dell'infanzia), e l'orario delle seguenti attività di carattere collegiale:
 - a. Collegio dei docenti e informazione alle famiglie: bimestrali, quadrimestrali e finali per un totale di 40 ore annue.
 - b. Consigli di classe, interclasse, intersezione per un impegno non superiore alle 40 ore annue.
 - c. Attività obbligatorie dovute a scrutini .
- 2) L'orario individuale di lavoro dovrà contenere l'esatto impegno orario settimanale di ogni insegnante;
- 3) Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi;
- 4) Le modalità di utilizzo delle ore di completamento cattedra dovranno essere stabilite dal Dirigente Scolastico tenendo conto dei:
 - a. criteri di garanzia dell'uniformità di trattamento nell'utilizzo dei docenti.

In caso di utilizzo diverso rispetto alla collocazione nell'orario delle lezioni e delle attività il preavviso è, di norma, di almeno 2 giorni.

- 5) Permessi brevi
 - a). Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato stipulato con l'USP possono essere concessi, a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, e comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità orarie.
 - b). I permessi complessivamente concessi non possono eccedere il rispettivo orario settimanale d'insegnamento.
 - c). Entro 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, dando priorità alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe ove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.
 - d). Nei casi in cui per motivi imputabili al dipendente non sia possibile il recupero, l'amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero delle ore non recuperate.
 - e). Per il personale docente la concessione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.
 - g). Istituzione di una banca delle ore di disponibilità su base volontaria per sostituire il collega assente con possibilità di recupero senza intaccare le ore frontali, ma recuperando solo durante le ore di contemporaneità. Nei limiti del rispetto dell'organizzazione del servizio è prevista la possibilità di recuperare attraverso la compresenza eventuali sforamenti di orario dovuti alla realizzazione di attività progettuali, uscite, visite didattiche, ecc. previo accordo con la dirigenza.

Plup

Ferraro

Fantini

Louise Beletts

Il Dirigente Scolastico, nel caso di recupero di ore derivanti da permessi brevi, ritardi o altri istituti contrattuali, concorderà con l'interessato le modalità di recupero.

1. La contemporaneità nella scuola primaria è parte dell'attività didattica e come tale deve essere programmata dal Collegio Docenti (D.P.R.89/2009 ha abolito le compresenze); esclusivamente in caso di programmazione della contemporaneità che non utilizzi tutte le ore a disposizione il dirigente scolastico può utilizzare tali ore per la sostituzione di colleghi assenti nello stesso plesso (con i criteri previsti dal precedente comma 4) su piano predisposto dai docenti dei plessi.
2. Le riunioni scolastiche pomeridiane possono effettuarsi anche nel primo pomeriggio dei giorni non festivi; in via ordinaria non potranno protrarsi oltre le 20.00. Le 2 ore dedicate alla programmazione didattica, possono essere organizzate in modo flessibile anche su base plurisettimanale.
3. Nei casi straordinari in cui le riunioni si dovessero protrarre oltre l'orario e comunque non oltre le ore 20 si darà con congruo anticipo notizia al personale interessato.
4. In ogni caso la convocazione delle riunioni deve essere fatta 5 giorni prima con l'indicazione della presumibile durata; solo in via eccezionale e per casi inderogabili e non prevedibili la convocazione può essere fatta almeno due giorni prima.

Art. 16 – Ore eccedenti personale docente

1. Ogni docente può rendersi disponibile per ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per permettere la sostituzione dei colleghi assenti.
2. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale da consegnare al delegato di plesso.

Art. 17 – personale ATA : organizzazione del lavoro

All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico su proposta del DSGA organizza il lavoro e l'orario del personale ATA

1. L'orario di servizio viene esposto nei plessi all'inizio dell'anno scolastico.
2. Vengono definite le seguenti modalità organizzative di utilizzo del personale nel caso di assenza che non comporti l'assunzione di supplente:
Quando un collega è assente, per effettuare le pulizie che gli spetterebbero, si assegna un tempo uguale a quello che era previsto per l'assente (max.2 ore di effettivo servizio "straordinario" oltre il proprio orario di servizio), suddiviso tra i colleghi che fanno le pulizie in sua vece;
3. Potranno essere effettuati spostamenti, con preavviso, da una sede scolastica all'altra.
4. Qualsiasi spostamento del personale va comunque autorizzato preventivamente con ordine di servizio da acquisire agli atti tenendo conto dei seguenti criteri: minor monte ore di straordinario accumulato, rotazione.
5. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA) assegna il personale tutto secondo i criteri di efficienza ed efficacia tenendo conto ove possibile dei desiderata del personale.
6. All'albo dei plessi (sito) verrà affisso un prospetto generale analitico con l'indicazione dell'orario di lavoro di ciascuna unità di personale e con le corrispondenti mansioni a ciascuna assegnate "piano delle attività".

Articolo 18 – personale A.T.A. : orario di lavoro

1. L'orario giornaliero di lavoro del personale ATA si articola in 36 ore settimanali suddivise in 7,12' ore continuative, salvo richiesta di orario non continuativo, da parte degli interessati.
2. Quando si verificano nei plessi situazioni di emergenza o comunque eccezionali, i collaboratori scolastici presenti sono tenuti a prestare la loro opera per il superamento della situazione contingente, tralasciando le loro abituali occupazioni o incarichi, mantenendo comunque la

OPM

Florence

Lella Bepetti

sorveglianza sugli alunni; a stabilire che tali situazioni veramente ricorrano, oltre al buon senso comune e al senso di responsabilità che, se rettamente usati non dovrebbe portare a valutazioni troppo discordi, è comunque il delegato di Plesso il quale dunque ha l'autorità di dare le specifiche indicazioni operative ai collaboratori ed essi l'obbligo di attenersi; ovviamente in caso di dubbi e per quanto e quando la situazione di emergenza lo consente, ci si può rivolgere alla DSGA e al Dirigente Scolastico.

Art. 18/bis – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

1. Le attività aggiuntive del personale ATA consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo.
2. Rientrano nella casistica delle attività aggiuntive, in particolare:
 - l'attività causata da assenze che non determinino la sostituzione con supplenti (vedi art. 13 comma 3).
 - Le riunioni e le iniziative non programmate all'inizio dell'anno scolastico.
 - Interventi di emergenza
2. Verrà salvaguardata, ove l'organizzazione del servizio lo permetta, la possibilità a tutto il personale di effettuare ore straordinarie
3. Il lavoratore ha il diritto di chiedere il recupero compensativo in luogo della retribuzione spettante.
4. Il recupero dovrà avvenire entro il mese successivo, oppure durante i periodi di sospensione dell'attività didattiche o di minor carico di lavoro comunque entro il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento.
5. Per quanto riguarda le attività aggiuntive riferite al pre-scuola nelle scuole primarie e allo scodellamento delle scuole dell'infanzia retribuite con i fondi dell'Ente locale, esse saranno espletate fuori dal normale orario di lavoro giornaliero
6. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo.
7. Nell'individuazione dell'unità di personale per le attività aggiuntive il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
 - a. specifica professionalità, nel caso sia richiesta
 - b. sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
 - c. immediato espletamento del compito assegnato
 - d. disponibilità espressa dal personale
8. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti orario eccedente alla normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
9. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
10. Gli incarichi di prestazioni aggiuntive l'orario d'obbligo e di intensificazioni delle prestazioni lavorative che dovessero riguardare il D.S.G.A. saranno conferiti dal Dirigente Scolastico.
11. Per particolari attività il Dirigente - sentito il Dsga - può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Floriane Fontelli

[Handwritten signature]
Luca Bepetto

Articolo 19 – personale ATA : chiusura prefestiva

1. La chiusura sarà disposta dal dirigente scolastico con un unico provvedimento all'inizio dell'anno scolastico dopo l'approvazione del Consiglio di Circolo.
2. Il recupero delle chiusure prefestive verrà effettuato con ore straordinarie per sostituzione di colleghi assenti, riunioni o con rientri per lo svolgimento di compiti e lavori straordinari.
3. Nel caso in cui il dipendente abbia utilizzato le ore accumulate per i prefestivi dei permessi, e qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi, le chiusure dovranno essere coperte con ferie o festività soppresse.
4. Il piano dei recuperi è finalizzato alla funzionalità del servizio scolastico
5. Spetta al DSGA organizzare, in relazione alle esigenze di servizio della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate.

Articolo 20 – personale ATA : piano delle ferie – ritardi – recuperi – riposi compensativi (art.13 CCNL 2006/2009 – art.53 CCNL 2003 e art.54 CCNL2006/2009

1. Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal dirigente scolastico previo parere del DSGA.

Le richieste devono essere presentate entro il 30 Novembre per le festività natalizie, entro i 20 gg. precedenti le festività pasquali ed entro il 30 maggio per le ferie estive; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse tenendo in considerazione i seguenti elementi :

- dal termine delle attività didattiche alla fine del mese di agosto il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza di 2 collaboratori scolastici e di due assistenti amministrativi.
- nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del/dei dipendente disponibile/i; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo (es. chiusura aziendale) al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con quelle del coniuge o convivente
- Le richieste saranno autorizzate entro 20 giorni dalla data di scadenza di 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 fruito nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

Con riferimento al comma 10 art.13 del CCNL 2006/2009, il DSGA sottolinea l'esigenza che le ferie, siano fruito, per quanto possibile, entro e non oltre il 30 Aprile 2014. I casi di esigenze e necessità diverse, legate a particolari esigenze di servizio, oppure a motivazioni di carattere personale o di malattia, saranno discussi e valutati caso per caso dal DSGA e dagli interessati.

Il Direttore S.G.A., su richiesta e con il consenso del personale interessato, potrà autorizzare lo scambio del turno di ferie e, se funzionale, anche il cambio del periodo di ferie.

L'eventuale variazione d'ufficio del piano di ferie potrà avvenire solo per necessarie e motivate esigenze di servizio.

Si ricorda che le ferie del personale ATA, **indipendentemente dall'orario settimanale effettuato**, devono essere sempre rapportate a 30 o 32 giorni effettivi, escludendo quindi tutte le festività ricadenti nel periodo di ferie richiesto (domeniche e quant'altro), **ma non il giorno lavorativo in cui il dipendente non sarebbe in servizio**. Solo in caso di ferie usufruite per limitati periodi, meno di 6 giorni nell'arco di un determinata settimana, queste comportano un computo maggiorato del 20%. Ad esempio, se un ATA ha usufruito, nel corrente a.s., dei seguenti periodi di ferie: dal 19 al 22 marzo – dal 21 al 25 maggio (per un totale di 10 giorni), le ferie rimanenti corrispondono a: $32 - (10 \times 1,2) = 20$ giorni.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

Per quanto già detto sopra si veda art.13 c.5 CCNL 2006/2009: <<In caso di distribuzione dell'orario di lavoro del personale ATA su cinque giorni, il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.>>.

Articolo 21 – personale ATA: utilizzazione dei locali scolastici oltre l'orario di servizio

Per l'utilizzazione delle strutture ed attrezzature scolastiche "fuori dall'orario di servizio scolastico" per attività che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, il Dirigente Scolastico, sentito il Consiglio di Circolo, assicura che la convenzione d'uso con terzi preveda da parte di quest'ultimi:

- l'intera spesa per le pulizie dei locali e quelle connesse all'uso dei locali nonché quelle per l'impiego dei servizi strumentali.
- Il personale necessario allo svolgimento dell'attività
- L'assunzione di ogni e qualsiasi responsabilità penale, civile, patrimoniale in ordine ad eventuali danni, anche diretti, conseguenti all'uso dei locali, delle aree adiacenti o comunque annesse, e delle attrezzature usate, che possono derivare a persone, animali o cose.

Articolo 22 - utilizzazione del fondo di istituto (art. 85 c.3 CCNL 2006/2009)

1. Il Dirigente Scolastico, all'inizio dell'anno scolastico, comunica alla RSU l'entità dei fondi d'istituto in relazione ai punti di erogazione del servizio e al numero dell'organico di circolo del personale docente e ATA e finalizzate alle attività aggiuntive del personale suindicato.
2. Per ogni fondo previsto o prevedibile all'interno dell'istituto dovrà essere individuata la parte di risorse su cui si esercita la contrattazione e/o la programmazione, distintamente per il personale docente e per il personale ATA.
3. Per quanto riguarda gli altri fondi (in particolare quelli previsti da convenzioni, accordi, sperimentazioni, fondi europei, o regionali, oppure di attuazione delle riforme (NOS, NOF, ecc.) gli impegni e le retribuzioni del personale ATA lasciano libero il dipendente di optare per la retribuzione o per la messa a recupero; in ogni caso la scelta dovrà essere fatta per iscritto.

Articolo 23 – fondi a disposizione del personale ATA (art.47 CCNL 2006/09, incarichi specifici sequenza contrattuale 25 luglio 2008 art.62 CCNL 2006/09)

1 Il Dirigente Scolastico, dopo aver proceduto, di concerto con il DSGA, all'assegnazione dei carichi di lavoro, dell'orario e dell'assegnazione del personale agli incarichi o mansioni, sviluppa la contrattazione integrativa sull'utilizzo del Fondo di Istituto.

2 La contrattazione dovrà utilizzare tutte le risorse a disposizione della scuola, per attuare il POF dell'Istituto.

3 Gli incarichi specifici dovranno essere scritti, affissi all'albo e consegnati in copia al lavoratore e dovranno contenere le responsabilità e gli impegni, la loro quantificazione e la loro retribuzione nonché i criteri di verifica dell'impegno (sia in corso d'anno che al termine dell'anno scolastico).

4 Copia di tali incarichi sarà consegnata anche alla RSU.

5 Le prestazioni aggiuntive del personale ATA, che consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia, per tali attività spetta un compenso nelle misure stabilite nelle tabelle del CCNL.(art.88 CCNL 2006/2009 comma 2 lett.e)

Floriana Fantuzzi

Leone Befatti

Articolo 24 – fondi a disposizione del personale docente

1. Dopo aver svolto le procedure previste per il POF (Collegio Docenti e Consiglio di Circolo) e quelle riferite in specifico al piano delle attività aggiuntive del personale docente (delibera del Collegio Docenti dopo la proposta del Dirigente Scolastico), il dirigente scolastico incontrerà la RSU ed illustrerà il piano delle attività aggiuntive deliberate dal Collegio Docenti e si procederà alla contrattazione dei criteri generali per l'impiego delle risorse:

- Numero commissioni e loro retribuzione
- Ore di attività previste e loro retribuzione
- Attività aggiuntive di insegnamento o funzionali all'insegnamento
- Coordinamento della progettazione
- Misura dei compensi per le attività di flessibilità didattica
- Misura dei compensi dei docenti della cui collaborazione il dirigente scolastico intende avvalersi in modo continuativo per funzioni organizzative e gestionali.

2. Al termine della contrattazione il Dirigente Scolastico invierà il piano finanziario (docenti ed ATA) al Consiglio di Circolo per la delibera di assunzione di finanziamento.

3. Copia della delibera sarà consegnata alla RSU

4. Dopo la formale delibera del Consiglio di Circolo il Dirigente Scolastico conferirà in forma scritta e pubblica gli incarichi al personale docente. Negli inarchi dovrà essere specificato:

- Durata dell'incarico
- Entità della retribuzione

5. Copia di tali incarichi dovrà essere inviata alla RSU.

TITOLO QUARTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

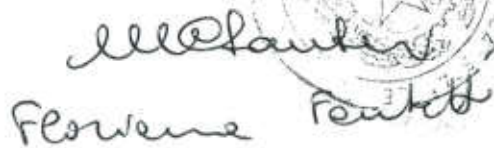
CAPO I - NORME GENERALI

Art. 25 – Risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
 - b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
 - c. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
 - d. eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
 - e. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro
2. Il totale delle risorse finanziarie disponibili presunte per il presente contratto ammonta ad €123.796,93 (lordo Stato)

Art. 26 – Attività finalizzate

1. I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.



2. Per i fondi dei Progetti Aree a rischio (Fondi MIUR) e Alfabetizzazione (Fondi CRC) si stabilisce una percentuale pari al 10% da corrispondere al DSGA.
3. Per il presente anno scolastico tali fondi, lordo stato, sono pari a:
 - a. Progetti (Convenzione funzioni miste, fondi Fondazione CRC, fondi area a rischio) € 20.950,03
 - b. Funzioni strumentali al POF € 8.098,71
 - c. Incarichi specifici del personale ATA € 3.373,99

CAPO SECONDO – UTILIZZAZIONE DEL FIS

Art. 27– Finalizzazione delle risorse del FIS

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Art. 28 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

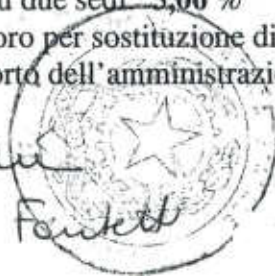
1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 16, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA. A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente il 75% dei fondi stanziati e per le attività del personale ATA il 25% dei fondi stanziati

Art. 29 – Stanziamenti

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 17, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL e del Piano Annuale, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:
 - a. supporto al Dirigente Scolastico e al modello organizzativo (collaboratori del dirigente, delegati di plesso, segretari interclasse/sezione, referenti della sicurezza e figure sensibili): **41,92%**
 - b. supporto alla didattica (progetti di plesso, progetti della scuola dell'infanzia, progetto scuola aperta, screening discalculia): **25,61%**
 - c. supporto all'organizzazione della didattica (referente di circolo per lo sport, Referente posta elettronica e laboratorio di informatica, responsabile gestione posta di plesso, referente informatica e posta interna plesso): **6,63%**
 - d. progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa non curricolare: (tutor neo assunti) **1,51%**
 - e. attività d'insegnamento (progetto accoglienza, laboratori dislessia, laboratori discalculia, laboratori dsa, corsi di recupero, alfabetizzazione alunni stranieri): **24,33%**
2. Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:
 - a. flessibilità per turno di servizio su due sedi: **5,06%**
 - b. intensificazione del carico di lavoro per sostituzione di colleghi assenti: **40,79%**
 - c. assegnazione di incarichi a supporto dell'amministrazione o della didattica: **54,15%**

Alleg

Flaminio Fontana



Saella Befelti

Le percentuali potranno subire oscillazioni entro l'1% dalle quote individuate a seguito di arrotondamenti inerenti alla comunicazione finale del budget da parte del MIUR.

Art. 30- Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Art. 31 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate anche con recuperi compensativi, fino ad un massimo di giorni 6, compatibilmente con le esigenze di servizio

Art. 32 - Incarichi specifici

1. Il Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA, stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica e da attribuirsi agli assistenti amministrativi e ai collaboratori scolastici non titolari dell'art. 7.

TITOLO QUINTO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 33 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che 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 di protezione dell'istituto.
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. 34 - Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. Il RSPP è designato dal Dirigente nella figura della Dott.ssa Angela Reverberi la cui retribuzione e a carico dell'Unione delle Terre d'Argine – Comune di Carpi.

Art.35 - Le figure sensibili

1. Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:

Alleg

Floriana Fentoli

Lucile Begetti

- addetto al primo soccorso
 - addetto al primo intervento sulla fiamma
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso
 3. Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.
 4. Alle figure sensibili viene destinato un budget pari ad n.55 ore per il personale Docente e n. 56 ore per il personale ATA.

TITOLO SESTO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 36 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente utilizza il fondo di riserva di cui all'art. 18, comma 2.
2. Il Dirigente – ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.
3. Nel caso in cui la comunicazione del budget del M.O.F. , da parte degli organi competenti, sia inferiore a quella calcolata (artt. 15 e 16 del presente contratto) e le attività previste sono state già svolte, il Dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Art. 37 – Natura premiale della retribuzione accessoria

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 0 (zero) % di quanto previsto inizialmente.

Art. 38 – Liquidazione della retribuzione accessoria

La corresponsione del compenso previsto accessorio per le attività aggiuntive verrà effettuata solo nei confronti dei dipendenti che, nel periodo dal 1° settembre - 30 giugno, non abbiano superato il limite complessivo di 60 giorni di assenza dal servizio, ferma restando la proporzionale riduzione di un decimo dell'importo complessivo per ogni mese, giorni o frazione superiore a 15 giorni, nel caso di assenze protrate oltre i 30 e non oltre i sessanta giorni.



Chelli

Floriana Fentati

Lucia Bepi 15



CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO VERBALE DI STIPULA

Il giorno 4 giugno..... alle ore 12,00..... nel locale della Direzione Didattica IV Circolo di Carpi, in Viale Carducci n. 34/L,

VISTA l'Ipotesi di accordo sottoscritta in data 29 Aprile 2013 alle ore 14,30

ACQUISITO il parere positivo dei Revisori dei conti, agli atti della scuola con verbale n.2013/04 del 31 maggio 2013

VIENE STIPULATO

il presente Contratto collettivo integrativo della Direzione Didattica IV Circolo di Carpi

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico Maria Cristina Santini Maria Cristina Santini

PARTE SINDACALE

Begatti Lorella..... Lorella Begatti.....
RSU Clemente Maria Giulia..... Clemente Maria Giulia.....
Fantetti Floriana..... Floriana Fantetti.....

SINDACATI
SCUOLA
TERRITORIALI
FLC/CGIL.....
CISL/SCUOLA.....
UIL/SCUOLA.....
SNALS/CONFSAL.....
GILDA/UNAMS.....

