



ISTITUTO COMPrensIVO - SOLIERA

Scuola Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado

Via Roma, 134 - 41019 Soliera (MO)

Tel. 059 567234 - Fax 059 567471

e-mail: moic808007@istruzione.it www.scuole.comune.carpi.mo.it/ficsolier

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

Il giorno 9 novembre 2011, alle ore 9:00, presso L'Istituto Comprensivo di Soliera, in sede di Contrattazione Integrativa a livello di Istituto tra la Delegazione di parte pubblica Dirigente Scolastico Prof. Salvatore Manco e gli eletti nelle RSU di istituto Ins. Benetti Annarosa, il Delegato Provinciale della FLC-CGIL Sig. Prudente Serafino, sono presenti inoltre il Delegato Provinciale della CISL-Scuola Sig.ra Cozzo Maria Antonietta e la Delegata per la GILDA-Unams Ins. Bonfiglio Beatrice, viene sottoscritto il seguente Contratto Integrativo di Istituto.

Premessa

Le relazioni sindacali, improntate al reciproco rispetto dei diversi ruoli istituzionali e delle responsabilità del Dirigente Scolastico e delle RSU, perseguono l'obiettivo di temperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro ed 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 risultano essere condizioni essenziali per il buon esito delle relazioni sindacali e vengono assunte come impegno reciproco dalle Parti che Sottoscrivono l'intesa.

Le decisioni assunte tengono conto dei seguenti riferimenti normativi:

- D.L.vo 3.02.93, n. 29
- D.L. vo 31.03.98, n. 80 e successive modifiche
- Legge n. 300/1970 "Statuto dei lavoratori"
- Legge 146/90 e successive integrazioni
- Accordo integrativo nazionale 8.10.99 "Determinazione contingenti personale educativo ed ATA necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili in corso di sciopero"
- Accordo quadro 7.08.98 sui diritti sindacali
- Contratto quadro 7.08.98 sulla RSU
- CCNL comparto scuola 24.07.2003
- CCDP 22.10.97

Articolo 1 - Contrattazione

1. Sono oggetto di contrattazione di scuola le seguenti materie:
 - a) modalità di utilizzazione del personale in rapporto al Piano dell'Offerta Formativa;
 - b) utilizzazione dei servizi sociali;
 - c) modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali, nonché dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;
 - d) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - e) criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente ed ATA alle succursali; ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica; ritorni pomeridiani;
 - f) modalità relative alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA, nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione integrativa nazionale, nonché i criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto;
 - g) criteri generali per l'impiego delle risorse, ivi comprese quelle del fondo di cui all'art. 43 del CCNL 26.5.1999, in relazione alle diverse professionalità ed alle tipologie di attività;

- h) la misura dei compensi al personale docente per le attività di flessibilità didattica di cui all'art. 31, comma 1, del Contratto Collettivo Nazionale Integrativo sottoscritto in data 31.8.1999, per le attività complementari di educazione fisica di cui all'art. 32 dello stesso CCNI, nonché per quelle di cui al citato art. 43 del CCNL 26.5.1999;
- i) la misura dei compensi al personale A TA per le attività di cui al citato art. 43 del CCNL 26.5.1999, nonché per le funzioni miste derivanti da convenzioni e intese con gli Enti locali;
- j) la misura dei compensi da corrispondere al personale docente - non più di due unità - della cui collaborazione il dirigente scolastico intende avvalersi in modo continuativo, ai sensi dell'art. 19, comma 4, del CCNL 26.5.1999, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali fermo restando il compenso già previsto per il collaboratore vicario.
- k) La calendarizzazione annuale degli incontri tra il Dirigente Scolastico e le RSU, al fine di organizzare l'informazione preventiva e successiva e la contrattazione, come definito all'articolo 5 comma 9.

Articolo 2 - Informazione preventiva

1. Il dirigente scolastico fornirà una informazione preventiva e la necessaria documentazione in appositi incontri da concordare tra le parti (DS e RSU), in materia di proposta di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola.

Articolo 3 - Informazione successiva

1. Il dirigente scolastico fornirà una informazione successiva e la necessaria documentazione secondo la calendarizzazione prevista dall'art. 5 comma 9, sulle seguenti materie:

- a) nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
- b) criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- c) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

Articolo 4- Composizione delle delegazioni trattanti.

1. I soggetti sindacali titolari della contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica sono:

- a) le RSU;
- b) per la parte sindacale i delegati sindacali accreditati e cioè designati formalmente dalle oo.ss territoriali firmatarie del CCNL : CGIL, CISL, UIL, SNALS, le altre organizzazioni come uditori e l'RLS se esterno nel caso si trattino argomenti di sua pertinenza .

2. Il Dirigente Scolastico si avvale della collaborazione del DSGA o di altro personale a seconda dell'argomento da trattare. Anche la componente sindacale, all'unanimità e previa comunicazione al Dirigente Scolastico, potrà invitare agli incontri, i propri rappresentanti provinciali appartenenti ai sindacati firmatari del contratto o altri esperti.

3. Al termine di ogni incontro viene redatto apposito verbale sottoscritto dalle parti in caso di mancato accordo il verbale riporterà le diverse posizioni emerse e sarà visibile entro una settimana.

La stesura del verbale è demandata alla parte pubblica.

4 Gli incontri per confronto-esame possono concludersi con un'intesa oppure con un disaccordo; in caso di disaccordo, nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni.

Articolo 5 - Modalità per la contrattazione di scuola

1. Sulla base della normativa vigente e dell'entità delle risorse disponibili, e secondo la calendarizzazione fissata dall'art. 1, il Dirigente Scolastico comunica i contenuti del POF della scuola nonché l'entità e la destinazione di tutti i fondi accreditati o da accreditare nel corso dell'anno scolastico; illustra inoltre il piano complessivo delle attività della scuola e la proposta del piano di utilizzo del personale docente ed ATA.
2. Il dirigente scolastico comunica il monte ore di permessi sindacali utilizzabili dalle RSU. Il monte ore annuale per i permessi retribuiti di cui dispone ogni componente della RSU viene Calcolata in rapporto al numero dei dipendenti a T.I x min. 30 : 60.(per l'A.S. 2005-06 $146 \times 30 = 4380 : 60 = 73$ ore pro capite). Le RSU fruiscono dei permessi sindacali nei limiti complessivi annualmente definiti ed individuati come da accordi interni, tenendo conto delle modalità previste dalla normativa vigente; così pure possono fruire di permessi sindacali per lo svolgimento delle assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statuari delle OO.SS., nonché per gli appositi incontri. Durante la trattativa le parti non assumono iniziative unilaterali sulle materie oggetto della contrattazione stessa.
3. Il dirigente scolastico illustra le deleghe da assegnare a non più di due docenti della cui collaborazione intende avvalersi nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali.
4. La comunicazione della convocazione e dell'ordine del giorno avviene con preavviso di almeno 5 giorni lavorativi. Qualora necessiti assumere decisioni di carattere urgente, il preavviso può prescindere dal suddetto vincolo, previo accordo telefonico con le parti. Il D.S. fornisce la documentazione di cui è in possesso relativa alle materie in discussione.
5. Il Dirigente Scolastico provvederà a diffondere a tutto il personale il testo dell'accordo. I contratti sottoscritti saranno inviati alle scuole, affissi agli albi delle diverse sedi.
6. Le piattaforme per la contrattazione integrativa di istituto sono presentate dalla RSU almeno una settimana prima della scadenza del contratto che si intende rinnovare o della data fissata per l'avvio del confronto.
La richiesta di avvio della contrattazione deve essere presentata al D.S. da almeno un soggetto avente titolo a partecipare al tavolo negoziale, che si apre entro 10 giorni dalla richiesta formale e si conclude, di norma, entro 15 giorni dalla prima convocazione.
7. La convocazione degli incontri avverrà o come da calendario concordato, o a cura del DS, su richiesta di una delle due parti e previo accordo su data ed ordine del giorno. Gli incontri, previsti di norma della durata massima di due ore, potranno svolgersi anche in orario di lavoro della RSU, con utilizzo dei permessi sindacali previsti dalla normativa. L'utilizzo delle ore a disposizione verrà registrato dall'ufficio di segreteria su apposito modello consultabile da parte della RSU. Sarà cura del D.S. avvisare degli incontri, tramite fax, i rispettivi organismi provinciali. Viene convenuto il seguente calendario degli incontri:
tra il D.S. e le R.S.U. viene concordato il seguente calendario di massima per le informazioni sulle materie di cui all'art. 6 del C.C.N.L. 24.07.03:
a) nel mese di **settembre**
Adeguamento degli organici del personale;
Informazione sull'assegnazione dei docenti alle classi e alle attività in relazione al POF.
Modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali.
Nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il Fondo d'Istituto relativo al precedente anno scolastico.

b) nel mese di **ottobre/novembre**

Criteri generali per la ripartizione del FIS e l'attribuzione dei compensi accessori;
Criteri di fruizione permessi sull'aggiornamento ATA;
Previsione attuazione contrattazione integrativa sull'utilizzo delle risorse.
Piano delle attività aggiuntive retribuite con il Fondo d'Istituto;
Piano delle attività personale ATA;
Utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti;
Convenzioni ed accordi;
Sicurezza nei luoghi di lavoro.

c) nel mese di **gennaio/febbraio**

Esame dei dati relativi all'iscrizione degli alunni nuovi
Previsione-proposta di formazione delle classi e dell'organico di diritto delle scuole;
Verifica dell'organizzazione del lavoro personale A.T.A.

d) nel mese di **giugno**

Verifica POF

- criteri e modalità per l'organizzazione del lavoro personale ATA e docente.
- criteri per l'assegnazione del personale ai plessi e sezioni staccate;
- criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi e attività.
- Il dirigente scolastico da riscontro alla RSU delle domande fatte pervenire dai singoli insegnanti e dei criteri seguiti per l'assegnazione dei docenti.

Articolo 6 - Agibilità sindacale

1. Dovranno essere previsti due albi sindacali in ogni plesso: uno per le RSU di scuola ed uno per le comunicazioni dei sindacati scuola provinciali, regionali e nazionali in ogni sede.
2. L'albo sindacale deve essere agibile ed in posizione di passaggio nonché di idonee misure.
3. L'affissione del materiale, senza alcun visto preventivo del Dirigente Scolastico, è a cura delle RSU e dei sindacati dei lavoratori della scuola.
4. Il Dirigente Scolastico assicura l'affissione all'albo del materiale sindacale inviato via fax o per posta ordinaria e consegna ai rappresentanti sindacali di istituto le comunicazioni inviate dalle organizzazioni sindacali provinciali.
5. Le RSU possono usufruire degli strumenti (fotocopiatrici, computer e telefono) di proprietà della scuola con modalità concordate con il Dirigente Scolastico e tali, comunque, da non ostacolare il normale funzionamento della scuola.
6. Alle RSU viene assegnata la disponibilità di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.

Articolo 7 - Diritto di assemblea

1. I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali concordati con il dirigente scolastico, per n. 10 ore annue pro capite senza decurtazione della retribuzione.
2. Le assemblee che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi possono essere indette con specifico ordine del giorno
 - a) singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto (CGIL - CISL - UIL - SNALS - GILDA);
 - b) dalla R.S.U. nel suo complesso e non dai singoli componenti;
 - c) dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto.
3. La convocazione dell'assemblea dovrà giungere al dirigente scolastico almeno 6 giorni di calendario prima dello svolgimento, o 3 gg. prima per le assemblee fuori orario di servizio. Copia della convocazione sarà altresì inviata per conoscenza agli altri soggetti sindacali aventi titolo a indire le assemblee.

4. Il dirigente scolastico affigge all'albo della scuola l'indizione dell'assemblea, la comunica tramite circolare interna e con la stessa raccoglie le firme per presa visione nonché le dichiarazioni di partecipazione.
5. Non possono essere tenute nell'istituzione scolastica più di 2 assemblee mensili di scuola.
6. L'assemblea di scuola può avere una durata da un minimo di 1 ora (60 minuti) a un massimo di 2 ore (120 minuti) e può essere convocata all'inizio o al termine delle lezioni più il tempo necessario per raggiungere la sede dell'assemblea.
7. Per il personale ATA le assemblee possono essere convocate anche nelle ore intermedie del servizio scolastico.
8. Per le assemblee territoriali al personale docente in servizio in più scuole sarà comunque data la possibilità di partecipare ad una delle assemblee programmate per le scuole di servizio, a scelta dell'interessato.
9. Esclusivamente in caso di partecipazione totale del personale collaboratore scolastico in servizio nell'unità scolastica, sia in caso di assemblee territoriali che di scuola, verranno comandate in servizio e a rotazione le sole unità di tale personale, per ciascuna sede scolastica, necessarie a garantire i servizi minimi essenziali per la vigilanza e l'ottemperanza di quanto previsto dalle norme antinfortunistiche.
Minimi di servizio del personale ATA in caso di assemblea:
In caso di assemblea territoriale o di scuola cui partecipi tutto il personale ATA della scuola/istituto dovranno essere garantiti i seguenti minimi di personale in servizio:
 - due assistenti amministrativi per attività di natura amministrativa
 - un collaboratore scolastico per la vigilanza all'ingresso in ogni plesso.
10. Possono essere indette altresì assemblee sindacali al di fuori dell'orario di servizio concordando con dirigente scolastico l'uso di un locale idoneo; non vale in tal caso il limite di 6 giorni di preavviso per la convocazione dell'assemblea.

Articolo 8 - 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.
2. Al fine di consentire all'Amministrazione di dare comunicazione agli utenti, nelle forme adeguate, dei modi e dei tempi di erogazione dei servizi e delle misure per la riattivazione degli stessi, 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 quinto giorno lavorativo dalla data di attuazione dello sciopero.
3. Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il dirigente scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e, almeno tre giorni non festivi prima dell'effettuazione dello sciopero, comunicherà le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio alle famiglie.
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 da conteggiare a partire dalla prima ora di presenza a scuola.
5. La non adesione allo sciopero che eventualmente segua la comunicazione volontaria di astensione dal lavoro, equivale ad un'offerta tardiva di prestazione di lavoro legittimamente rifiutabile dal Dirigente Scolastico.

Articolo 9 - Minimi di servizio del personale ATA in caso di sciopero

1. Il Dirigente Scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, individua - sulla base anche della comunicazione volontaria del personale circa i propri comportamenti sindacali – i nominativi del personale da includere nei contingenti di cui ai successivi commi tenuti alle prestazioni indispensabili ed esonerati dallo sciopero stesso per garantire la continuità delle prestazioni indispensabili.

2. I nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero.

3. Il soggetto individuato ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile.

4. Tenuto conto della tipologia di questa istituzione scolastica si individuano le seguenti prestazioni indispensabili da assicurare da parte del personale amministrativo ed ausiliario della scuola e i relativi contingenti in applicazione della legge 146/90, dell'allegato al CCNL vigente e del contratto nazionale integrativo del 8 ottobre 1999:

SERVIZI MINIMI ESSENZIALI	PERSONALE	COMPITI	CRITERI
- Attività dirette e strumentali riguardanti lo svolgimento di scrutini e valutazioni finali	n.3 Assistenti Amministrativo	Attività di natura amministrativa	A rotazione a partire dal personale sorteggiato fra coloro che non hanno precedentemente prestato servizio in analoghe occasioni
- Attività dirette e strumentali amministrative e gestionali riguardanti lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento alla licenza media.	n. 1 Collaboratore scolastico per ogni plesso n. 2 collaboratori nei plessi Sassi e Garibaldi		

Articolo 10 - Personale docente: assegnazione alle sedi, ai tempi-scuola, alle attività

1. Principi generali.

Nel **rispetto fondamentale della continuità didattica** cioè dopo almeno due anni di servizio sulla medesima classe ed in conformità al Piano dell'Offerta Formativa deliberato dal Collegio dei Docenti, l'assegnazione dei docenti ai plessi ed alle attività viene attuata dal Dirigente scolastico, sentito il parere non vincolante della RSU, tenendo conto dei seguenti obiettivi:

A - Valorizzazione delle competenze professionali acquisite attraverso consolidate esperienze didattiche, specifiche attività di formazione/aggiornamento, partecipazione ad attività di sperimentazione metodologica-didattica verificata e/o a progetti di innovazione didattica.

B - Equilibrata costituzione di team-equipè classe e di gruppi di classi parallele atti a garantire il migliore utilizzo e la diffusione delle competenze professionali.

C - Opzioni ed esigenze manifestate dai singoli insegnanti

2. Il Dirigente scolastico assegna i docenti ai plessi con il seguente ordine:

	Tipologia di insegnanti	Criteri per l'assegnazione a plessi e attività
Docenti Titolari nell'Istituto	A-docenti già titolari per i quali viene confermata la sede di utilizzo B-docenti già titolari, ma al termine del Ciclo scolastico C-docenti già titolari che danno la disponibilità o richiedono entro il 30 giugno l'utilizzo in altra sede dell'Istituto D-docenti già titolari individuati in soprannumero	
Docenti che entrano a far parte dell'Organico Funzionale dell'Istituto	E- docenti già utilizzati almeno nei due anni precedenti scolastico precedente F- docenti in ruolo trasferiti da altro Istituto G- docenti che entrano a far parte dell'Organico in qualità di assegnati/utilizzati	Vengono assegnati ai plessi ed alle attività rimaste disponibili dopo le assegnazioni di cui ai punti precedenti, nel rispetto dei principi generali e sentite le esigenze manifestate dai docenti interessati e valutate le esigenze manifestate dal dirigente scolastico.

Articolo 11 - Personale docente: orario di lavoro

1. Il Dirigente Scolastico comunica ad ogni insegnante l'orario individuale di lavoro che comprende sia l'orario di insegnamento che quello delle seguenti attività di carattere collegiale:
 - collegio dei docenti e informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini quadrimestrali e finali per un totale di 40 ore annue. Qualora si superasse tale limite, le ore eccedenti saranno volontarie e retribuite come attività di non docenza nella misura prevista dalle specifiche tabelle contrattuali nazionali.
 - consigli di classe,interclasse e intersezione per un impegno non superiore alle 40 ore annue. I docenti in servizio su più di 6 classi, qualora dovessero superare tale limite, verranno esonerati dalle presenza ad alcuni consigli secondo modalità da concordare con il Dirigente Scolastico.
 - attività obbligatorie dovute a scrutini ed esami.
2. L'orario individuale di lavoro dovrà contenere l'esatto impegno orario settimanale di ogni insegnante.
3. La somma massima delle ore di insegnamento e di attività funzionali all'insegnamento, obbligatorie ed aggiuntive non può superare le 9 ore quotidiane. Tale orario dovrà comunque contemplare una sosta di almeno 30 minuti dopo la sesta ora.
4. Le modalità di utilizzo delle ore di completamento cattedra dovranno essere stabilite dal Dirigente Scolastico tenendo conto dei seguenti criteri:
 - a) distribuzione in modo da compattare l'orario nell'arco della giornata,
 - b) rotazione se ci sono più docenti a disposizioni per le stesse ore privilegiando i docenti appartenenti alla stessa classe.
 - c) garanzia dell'uniformità di trattamento nell'utilizzo dei docenti.
 - d) necessità relative alla realizzazione del POF.
5. In caso di utilizzo diverso rispetto alla collocazione nell'orario delle lezioni e delle attività il preavviso è di norma almeno di 2 giorni.
6. 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 entro il limite dei due mesi previsti dal CCNL.

7. La compresenza nella scuola primaria è parte dell'attività didattica e come tale deve essere programmata dal collegio docenti; esclusivamente nel caso di una programmazione della compresenza che non utilizzi tutte le ore a disposizione, il Dirigente Scolastico può utilizzare tali ore per la sostituzione di colleghi assenti nella stessa sede o in altre attività previste dal POF e deliberate dal Collegio docenti come definito al comma 4.

8. Le riunioni scolastiche pomeridiane debbono effettuarsi durante il pomeriggio dei giorni non festivi evitando i giorni prefestivi; in via ordinaria non potranno protrarsi oltre le ore 19,30.

Nei casi straordinari in cui le stesse riunioni si dovessero protrarre oltre l'orario di cui sopra e comunque non oltre le ore 20 si darà con congruo anticipo notizia al personale interessato.

9. In ogni caso la convocazione deve essere comunicata almeno 5 giorni prima con l'indicazione della durata; solo in via eccezionale e per casi inderogabili la convocazione può essere effettuata anche con un preavviso di due giorni.

10. Si rimanda al contratto nazionale per le disposizioni relative alle sostituzioni a tempo breve dei docenti rimarcando la possibilità di richiedere fondi per l'incentivazione delle ore eccedenti.

Articolo 12 - Personale ATA: organizzazione del lavoro

1. All'inizio dell'anno scolastico il dirigente scolastico in accordo con il DSGA convoca l'Assemblea del personale ATA e le RSU per definire le modalità di organizzazione del lavoro e di orario di tale personale.

2. Gli edifici vengono, a cura del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, suddivisi in reparti e ad ognuno di essi viene assegnato un collaboratore scolastico, valutando attitudini e competenze sulla base delle graduatorie interne formulate utilizzando le tabelle di valutazione dei titoli per l'assegnazione delle funzioni aggiuntive. Nel caso in cui nessuno o più persone richiedano lo stesso reparto sarà utilizzato il criterio della alternanza.

3. Per il personale amministrativo si provvede alla ripartizione dei carichi di lavoro tenendo conto delle richieste e valutando le singole competenze. Può essere prevista la rotazione degli incarichi e l'affiancamento rispetto alle aree di competenza, salvaguardando tuttavia le professionalità acquisite e l'efficienza dell'ufficio.

4. All'albo dell'istituto 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.

5. Durante il periodo di tempo impiegato per l'assunzione in servizio del supplente:

a) la disponibilità alla sostituzione di una unità di personale ATA assente comporta la maturazione del diritto al riconoscimento del lavoro straordinario. La disponibilità deve essere preventiva e in forma scritta e darà diritto di accedere ad un fondo di incentivazione utilizzando il Fondo per l'Istituzione Scolastica o a recuperi.

b) Solo in via del tutto eccezionale potranno essere effettuati spostamenti da una sede scolastica all'altra previa disponibilità e secondo un criterio che vada a coinvolgere, a rotazione, tutto il personale.

c) tabella incarichi specifici

I compiti del personale ATA, come previsto dall'art. 37 del CCNL 2002 – 2005, sono costituiti:

-dalle mansioni e attività espressamente dall'area di appartenenza;

-da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del POF.

Esse saranno finalizzate per il raggiungimento degli obiettivi del POF definite dal Dirigente Scolastico in accordo con la DSGA.

Articolo 13 - Personale ATA: orario di lavoro

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura della scuola all'utenza. Si procederà di anno in anno a verificare, sulla base dei bisogni della scuola e del servizio offerto al territorio, l'esistenza delle condizioni che danno adito ad istituire il regime delle 35 ore. Destinatario della riduzione dell'orario a 35 h sett. è il personale adibito a regimi di lavoro articolati su più turni o coinvolti in sistemi comportanti significative oscillazioni di orari individuali rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza ossia: personale coinvolto su turni pomeridiani (fisso o a rotazione)

2. Il monte ore annuale sarà articolato in base alle seguenti ipotesi:

- a) turnazione,
- b) flessibilità di orario,
- c) programmazione plurisettimanale.

Il dipendente ha diritto a richiedere l'applicazione dei suddetti istituti orari previsti dal contratto. Le risposte negative sono motivate in forma scritta. L'amministrazione può comunque procedere, anche in assenza di richiesta, ad organizzare turni di servizio secondo le predette forme qualora siano indispensabili per le esigenze di servizio, da esplicitare nel provvedimento.

3. L'orario di lavoro non dovrà essere normalmente inferiore alle 4 ore giornaliere né superiore alle 9. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire, a richiesta di una pausa di almeno 30 min. al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa sarà comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 min.

Qualora per la tipologia professionale e per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Nell'organizzazione dei turni degli orari, si tiene conto delle eventuali richieste del personale motivate con esigenze personale o familiari, nel rispetto dell'esigenza di funzionalità del servizio e purché non determinino aggravii per gli altri lavoratori.

4. L'orario di lavoro ordinario, flessibile e la turnazione, sono regimi orari definiti, e pertanto non sono modificabili in caso di assenza del dipendente. Ciò comporta che eventuali giornate di assenza, per qualsiasi motivo, sono da considerarsi nel loro intero esplicarsi anche se si verificano in un giorno della settimana stabilito per il prolungamento dell'orario di lavoro: in sostanza, in caso di assenza, non si procederà a nessun recupero o modifica surrettizia dell'orario settimanale.

5. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo, devono di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive secondo esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.

6. L'orario flessibile giornaliero consiste nel fatto che occasionalmente si possa posticipare l'orario di inizio del lavoro nel limite massimo di mezz'ora, ad eccezione delle persone incaricate dell'apertura delle sedi, oppure di anticipare l'orario di uscita, sempre nel limite di mezz'ora. Il periodo di tempo non lavorato deve essere recuperato mediante rientri pomeridiani concordati con il Direttore dei servizi o mediante recupero diretto nell'arco della stessa giornata di lavoro.

I dipendenti che ne facciano richiesta possono utilizzare la 36 ora come prestazione aggiuntiva :

- 1) relativamente al personale al 31 agosto
- 2) compatibilmente con l'esigenza di servizio per i mesi di luglio e agosto
- 3) solamente per la copertura dei prefestivi durante l'attività didattica entro il 30 giugno e vacanze di Natale e di Pasqua previa pianificazione da parte della dirigenza scolastica .

L'eventuale ora eccedente (35+1) verrà cumulata per i periodi di chiusura della scuola deliberati dal Consiglio di Istituto a tale scopo si precisa che ai sensi del CCNL le ferie di luglio e agosto andranno conteggiate sui 6 giorni lavorativi (sabato compreso).

7. Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi concorderà con il Dirigente Scolastico, in relazione a motivate esigenze di servizio, la programmazione plurisettimanale del proprio orario. In ogni caso l'orario settimanale non può comunque essere inferiore alle 24 ore, né superiore alle 48.

8. Per quanto riguarda la suddivisione degli incarichi, dei reparti, dell'orario di lavoro e l'individuazione del personale si fa riferimento agli allegati del presente contratto.

9. La dislocazione del numero dei collaboratori per ogni sede è determinata dai seguenti criteri: applicazione delle tabelle di determinazione dell'organico del personale A.T.A., monte ore delle attività didattiche, monte ore delle riunioni collegiali, ampiezza dei locali amministrativi.

Tipologia personale Assistenti amministrativi	Modalità prestazioni orarie Dalle 7.30 alle ore 13.30 dal lunedì al sabato. Martedì, mercoledì e giovedì dalle 14.30 alle 17.30 mediante turnazione. Tutto il personale si avvicenderà con orari fissi o turnazione secondo le necessità connesse alle finalità e obiettivi della scuola.
Collaboratori	Dalle ore 7.00 alle 19.00 dal lunedì al venerdì. Sabato dalle 7.00 alle 14.30. Tutto il personale si avvicenderà con orari fissi o turnazioni secondo le necessità connesse alle finalità e obiettivi dell'Istituto/Scuola.

10. Al Personale Collaboratore scolastico che si rende disponibile alla sostituzione dei colleghi assenti viene riconosciuta una quota, come da allegato 5 per il servizio prestato in altra sede, inoltre, per tutti i collaboratori viene riconosciuto un tempo orario aggiuntivo in recupero a seconda dei plessi come da allegati 9-10-11 e 12.
Il personale ATA deve, o recuperare le ore di servizio non prestate con rientri (es. per sostituzione colleghi assenti), oppure chiedere di compensarle con giornate di ferie o festività soppresse. La Segreteria provvederà alle eventuali regolarizzazioni prima delle ferie estive.

Articolo 14 - Personale ATA: prestazioni aggiuntive

1. Le prestazioni aggiuntive del personale ATA consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo ovvero nell'intensificazione della prestazione lavorativa.
2. Si configurano come prestazioni aggiuntive:
 - la sostituzione dei colleghi assenti, come da art.13 comma 5.A del presente contratto;
 - le riunioni, le iniziative ed interventi di emergenza non programmabili ed imprevedibili che vengono autorizzati e riconosciuti come lavoro straordinario.
 Tali ore possono essere riconosciute economicamente nel tetto degli straordinari o con ore di recupero a richiesta del dipendente solo nel caso di ore eccedenti.
3. Le prestazioni aggiuntive saranno distribuite tra il personale che abbia dichiarato la propria disponibilità e, qualora questa sia insufficiente a coprire le esigenze, saranno ripartite dal DS sulla base delle indicazioni del DSGA, tra il restante personale.
4. Il recupero dovrà avvenire di norma durante i periodi di sospensione delle attività didattiche o di minor carico di lavoro e comunque senza oneri per l'Amministrazione.
5. Le giornate di riposo maturate devono essere fruite entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento e comunque non oltre il 30 novembre dell'a.s. successivo, salvo per il personale che termina il servizio in codesto istituto: in tal caso lo "straordinario" dovrà essere recuperato entro i termini di scadenza del proprio contratto (personale con contratto a t.d.) o di permanenza (personale con contratto a t.i.).
6. L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'Istituto dovrà avvenire sulla base dei seguenti criteri:
 - Competenze professionali, in coerenza con gli incarichi funzionali nell'attività programmata;
 - Disponibilità dichiarata all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario di servizio e/o aggiuntivo;
 - In caso di più richiesta per lo stesso Progetto saranno presi in esame il curriculum e le certificazioni attestanti il possesso dei requisiti da ciascun progetto;
7. Le assenze superiori a 15 giorni comporteranno una riduzione proporzionale dei compensi che verrà riversata sugli altri dipendenti.

8. FUNZIONI MISTE

Viene stipulato per ogni Anno Scolastico un accordo tra il Comune di Soliera e l'Istituto Comprensivo per lo svolgimento di funzioni di competenza del suddetto Comune. Tali funzioni miste riguardano: pre-scuola, servizi di pulizia e preparazione mensa, post-scuola e saranno oggetto di

contrattazione per l'ammontare del contributo assegnato dal Comune all'Istituto Comprensivo. Per ogni anno scolastico il Comune presenterà ai collaboratori scolastici, al DSGA, al DS ed alla RSU una proposta di collaborazione che contenga le mansioni richieste e l'ammontare dei compensi. Secondo tale proposta e facendo riferimento all'accordo precedentemente firmato il personale interessato fornirà o meno la propria disponibilità entro il 15 settembre.

Articolo 15 - Personale ATA: chiusura prefestiva

1. Durante i periodi di interruzione delle attività didattiche è possibile effettuare la chiusura della scuola nelle giornate prefestive, sentito il personale interessato.
2. Sarà disposta dal dirigente scolastico con un unico provvedimento emesso all'inizio dell'anno scolastico, eventualmente integrabile di comune intesa con le R.S.U...
3. Le ore non prestate saranno recuperate nella flessibilità annuale.
Tali chiusure saranno determinate per ogni anno scolastico secondo il calendario deliberato dal Consiglio di Istituto.

Articolo 16 - Personale ATA: piano delle ferie e festività soppresse.

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse si procederà nel modo seguente: le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere del DSGA o direttamente da quest'ultimo su delega del DS.

Le richieste devono essere presentate entro il 28 febbraio di ogni anno, subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse tenendo in considerazione i seguenti elementi.

- a) Le ferie devono essere fruiti, di norma durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il termine dell'anno scolastico.
- b) A richiesta dell'interessato, in deroga a quanto stabilito al punto a), è consentita la fruizione garantendo il funzionamento della scuola con la presenza minima di:
n° 2 Assistenti Amministrativi
n° 2 Collaboratori Scolastici

Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta della/dei dipendenti indisponibile/i; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il sorteggio; chi verrà estratto a sorte, sarà esonerato da eventuali futuri sorteggi sino a compimento della rotazione. Al personale della stessa qualifica è consentito, a domanda, scambiare il turno di ferie.

Le richieste saranno autorizzate entro il 25 marzo di ogni anno.

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

Le festività soppresse sono fruiti nel corso dell'anno scolastico a cui si riferiscono.

Al termine del periodo di attività scolastica di ogni plesso dell'Istituto e completate le operazioni di riordino e pulizia dei locali e eventuali manutenzioni straordinarie, i turni di lavoro vengono svolti presso la Direzione didattica, eventuali turnazioni verranno effettuate con il criterio della rotazione.

Articolo 17 - Personale ATA: banca delle ore

1. Viene costituito presso la segreteria e desunto dal cartellino marcatempo un "conto personale" per ogni lavoratore, denominato banca delle ore, nel quale verranno "accreditati"
 - tutti i periodi eccedenti l'orario di lavoro previsto dal presente Contratto integrativo e dalla contrattazione nazionale
2. Verranno addebitati invece:
 - recuperi di permessi brevi,
 - recuperi per la chiusura nei prefestivi
 - prelievi per esigenze personali
3. Tale quantità di ore potrà dare luogo a:

- retribuzioni eccedenti
- a forme di recupero (ferie aggiuntive).

4. Viene concordata ad inizio di ogni anno scolastico tra personale e DSGA la quantità oraria complessivamente retribuibile dalla banca delle ore e quella complessivamente recuperabile in ferie aggiuntive, le ferie aggiuntive vanno effettuate nei periodi di sospensione delle attività didattiche o in periodi da concordare.

Articolo 18 - Personale ATA: utilizzazione dei locali scolastici oltre l'orario di servizio

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

- l'intera spesa per le pulizie dei locali e quelle connesse all'uso degli stessi nonché all'impiego dei servizi strumentali,
- il personale necessario allo svolgimento dell'attività, oppure le risorse economiche per retribuire il personale della scuola che abbia dato la propria disponibilità.

Articolo 19 - Personale ATA: aggiornamento

L'aggiornamento per il personale ATA, di norma, deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico, pertanto il personale potrà partecipare a corsi che si svolgono sia in orario che fuori servizio e verranno conteggiate come orario di servizio effettivo.

I criteri per la fruizione dei corsi fanno riferimento a quanto previsto dall'art 62 del CCNL comparto scuola 24.07.2003 .

I criteri di partecipazione saranno oggetto di contrattazione decentrata e saranno valutati principalmente:

- 1- richiesta dell'interessato;
- 2 -stato di servizio dando precedenza al personale in ruolo;
- 3 -l'anzianità di servizio.

I criteri per la fruizione del recupero per attività di aggiornamento sono i seguenti: l'attività on line sarà svolta all'interno del proprio orario di servizio, pertanto non comporterà maturazione di straordinario, mentre gli incontri in presenza daranno luogo a recupero quando le esigenze di servizio non consentiranno di adattare il proprio orario agli incontri di formazione / aggiornamento.

Articolo 20 –Personale ATA: assegnazioni alle sedi o plessi

Assegnazione del personale ATA (collaboratori scolastici) alle sedi e mobilità

1. Il Dirigente Scolastico assegna i collaboratori alle sedi tenendo conto dei seguenti principi generali:
 - a) eventuali criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto in conformità al Piano dell'Offerta Formativa della scuola;
 - b) proposta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi;
 - c) distribuzione delle risorse umane in modo congruente con il funzionamento del servizio scolastico: in particolare qualora in un plesso vengano a mancare collaboratori scolastici di ruolo, il Dirigente Scolastico assegna a tale plesso una o più unità di personale, con consolidate competenze / conoscenze dell'organizzazione, già in servizio nel Circolo e di ruolo , secondo l'anzianità di servizio
 - d) valorizzazione delle competenze professionali in relazione ai bisogni dei singoli plessi; particolari competenze possedute da un solo collaboratore potranno essere utilizzate in modo diffuso su tutti i plessi.
2. L'assegnazione del personale ai plessi inoltre tiene conto del contratto collettivo decentrato provinciale 16.08.00 e quindi dei seguenti parametri:
 - a-domande degli interessati

- b- professionalità acquisite in relazione alle tipologie e necessità delle singole scuole;
- c- continuità del servizio con riferimento alla necessità di conferire stabilità al servizio stesso;

Le operazioni seguiranno la seguente articolazione temporale fatto salvo quanto previsto dall'articolo 21 comma 1 lettera c

- conferma, per continuità, dei C.S. già assegnati ai plessi
- eventuale assegnazione dei C.S. di ruolo ad un plesso mancante o carente di tale personale;
- assegnazione dei C.S. di ruolo a nuova sede appartenente al Circolo (in caso di concorrenza fra più aspiranti si procede a graduare gli interessati secondo i punteggi della Tabella dei perdenti posto ATA)
- assegnazione dei C.S. di ruolo che entrano nel Circolo
- assegnazione dei C.S. non di ruolo.

3. La richiesta di assegnazione va presentata entro il 30 giugno, la mancata presentazione della domanda è da intendersi come espressione di conferma.

4. Il Dirigente Scolastico informa le RSU, in apposita riunione da tenersi dopo l'avvenuto completamento dell'organico, prima della formalizzazione definitiva dell'assegnazione del personale ATA alle sedi.

5. In caso di comprovata, urgente e documentata necessità, qualora non esistessero le condizioni per erogare un adeguato servizio e previa consultazione con la RSU è prevista la possibilità, temporanea o definitiva, di derogare a quanto sopra prescritto nell'assegnazione dei collaboratori ai plessi.

Assegnazione personale A.T.A. (assistenti amministrativi) ai plessi.

Sulla base delle necessità che vengano ad emergere ed avuto riguardo all'ottimizzazione delle risorse, il Dirigente Scolastico può assegnare una o più unità, sia temporaneamente sia per l'intero anno scolastico, a plessi distaccati dalla sede.

Articolo 21 - Personale collocato fuori ruolo

1. Al personale docente e ATA collocato fuori ruolo eventualmente assegnato all'istituzione scolastica va garantito il diritto all'aggiornamento ed alla formazione. Nell'ambito delle diverse competenze, in particolare, deve essere garantita una specifica formazione/aggiornamento legata alla mansione svolta.

2. Le ore di formazione/aggiornamento rientrano a pieno titolo nelle ore di lavoro settimanali. Nel caso in cui i corsi si svolgano fuori dal proprio orario di lavoro, le ore saranno recuperate entro il mese successivo o nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

3. Tale personale può accedere al fondo di istituto secondo le necessità e attività programmate.

Articolo 22 - Utilizzazione del fondo di istituto

1. Le somme destinate al Fondo dell'Istituzione Scolastica (FIS) vengono suddivise annualmente fra le varie categorie di personale presente nella scuola secondo criteri concordati con la RSU in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa (POF) definito dal Collegio dei Docenti.

Vedi tabelle allegate al presente contratto per una descrizione più specifica della suddivisione.

2. Per ogni voce prevista o prevedibile dovrà essere individuata la parte di risorse su cui si esercita la contrattazione e/o la programmazione di utilizzo, distintamente per il personale docente e per il personale ATA.

3. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico comunica alle RSU l'entità dei fondi d'istituto finalizzati alle attività aggiuntive del personale docente ed ATA. Per quanto riguarda le risorse destinate a tutto il personale in servizio, la ripartizione viene determinata in misura proporzionale in base al numero di unità di personale docente e ATA.

Il fondo a disposizione per il personale ATA sarà ripartito proporzionalmente in base al numero totale di unità di personale assistente amministrativo e collaboratore scolastico. Nel caso in cui se ne presenti la necessità, verrà prelevata dal fondo dell'istituzione, preso complessivamente, una quota prelevata per incentivare il personale ATA disponibile a prestare assistenza igienica ai portatori di handicap con gravi deficit di autonomia.

Articolo 23 - Fondi a disposizione del personale ATA

1. Dopo aver svolto la procedura prevista per i carichi di lavoro, dell'orario e dell'assegnazione del personale agli incarichi o mansioni, si svilupperà la contrattazione integrativa sull'utilizzo del fondo di istituto.
2. La contrattazione dovrà utilizzare le risorse a disposizione della scuola, anche quelle riguardanti la banca delle ore, per attuare il POF dell'istituto.
3. Al termine della contrattazione il Dirigente Scolastico formalizzerà il risultato conferendo gli incarichi ad ogni lavoratore coinvolto; i provvedimenti, che verranno consegnati in copia al lavoratore e affissi all'albo, dovranno contenere l'indicazione delle responsabilità attribuite, degli impegni aggiuntivi assegnati, la loro quantificazione, la relativa retribuzione nonché i criteri di verifica dell'impegno (sia in corso d'anno che al termine dell'anno scolastico).
4. La liquidazione avverrà tenuto conto delle assenze, con decurtazione proporzionale per assenze a partire da un mese anche frazionato.

Articolo 24 - Fondi a disposizione del personale docente

1. Dopo aver svolto le procedure previste per il POF (Consiglio di istituto e Collegio docenti) 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, seguendo il calendario cui all' Art 5 comma 9 del presente contratto, le RSU per illustrare il piano delle attività aggiuntive e i criteri di priorità deliberati dal Collegio Docenti; si procederà, quindi, alla contrattazione dei criteri generali relativi all'impiego delle risorse, ovvero:

- numero commissioni e loro composizione,
 - ore di attività previste e retribuzione,
 - attività aggiuntive di insegnamento o funzionali all'insegnamento,
 - coordinamento della progettazione,
 - misura dei compensi per le attività di flessibilità didattica,
 - misura dei compensi per i 2 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 Istituto per la delibera di assunzioni di finanziamento.
 3. Copia della delibera sarà consegnata alle RSU.
 4. Dopo la formale delibera del Consiglio di Istituto il Dirigente Scolastico conferirà gli incarichi al personale docente, in forma scritta e pubblica. Nei provvedimenti dovranno essere specificati:
 - durata dell'incarico,
 - responsabilità ed obiettivi da raggiungere,
 - modalità di verifica in itinere ed alla conclusione dell'attività,
 - entità della retribuzione.

Articolo 25 - Utilizzazione dei servizi sociali

1. Il personale docente ed ATA ha diritto di usufruire dei servizi sociali.
2. A tale fine devono essere concordate con il lavoratore modalità di organizzazione del lavoro (permessi brevi, orario flessibile, turnazioni, ecc.) che ne permettano la fruizione.

Articolo 26 - Tutela della salute e sicurezza nell'ambiente di lavoro

1. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) ha diritto:
 - di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione,
 - di essere consultato preventivamente in ordine all'organizzazione dell'attività di prevenzione all'interno dell'istituzione scolastica,
 - di essere consultato in merito all'organizzazione della formazione dei lavoratori in merito alla sicurezza,
 - a 32 ore di formazione in orario di servizio,
 - a 40 ore annue di permessi retribuiti per espletare la propria funzione; tali ore sono aggiuntive alle ore di permesso previste per le RSU,
 - di accedere liberamente ai luoghi di lavoro di pertinenza dell'istituto segnalando preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare.

Art. 27 – Varie personale ATA

1. I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.

I permessi sono autorizzati dal DS dopo il parere del DSGA.

I permessi orari vanno motivati ma non documentati.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.

Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.

Il recupero con ore di lavoro, da effettuare di norma entro l'ultimo giorno del mese successivo, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità e secondo modalità da concordare con il DSGA.

Fatto salvo quanto stabilito all'art.17, ritardo sull'orario di ingresso comporta, oltre alla giustificazione, l'obbligo del recupero con le stesse modalità, il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi, in caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienze del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

2. I permessi retribuiti dovranno essere utilizzati secondo le modalità di cui all'art.15 del CCNL 2002-2005

3. Al dipendente verrà comunicato mensilmente un quadro riepilogativo del proprio orario contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

Copia del prospetto verrà consegnata alle RSU.

Tutte le altre comunicazioni di carattere generale verranno affisse all'albo della scuola.

4 Per le disposizioni relative alle sostituzioni a tempo breve del personale Ata si stabilisce quanto segue:

nomina supplente scuola dell'infanzia dal 1° giorno ,scuola primaria nomina dal 5° giorno,

scuola secondaria di primo grado nomina dal 5° giorno

Eventuali sostituzioni tra colleghi di scuola dell'infanzia : tre ore a recupero per ogni assente.

Sostituzioni tra colleghi Sc. primaria e secondaria fino a 5 giorni: ore 2,30 di recupero per ogni assente.

Sostituzione fra vari plessi 3 ore a recupero per ogni assente

5 Si rimanda il CNL vigente per la definizione delle tabelle dei compensi per le ore di straordinario notturno e festivo.

Articolo 28 - Durata e pubblicizzazione dell'accordo

- 1 Il presente accordo entra in vigore dal momento della firma fra i contraenti e viene confermato implicitamente fino alla stipulazione di un nuovo accordo.
2. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
3. Ai lavoratori verrà data pubblicità del presente contratto attraverso l'affissione del testo all'albo o attraverso una specifica informativa nell'ambito di un' apposita assemblea sindacale.
4. La Contrattazione relativa alla distribuzione del Fondo di Istituto dovrà essere siglata entro il 30 di Novembre di ogni anno scolastico.

ALLEGATI:

- n. 1 - Budget MOF A.S 2010-11.
- n. 2 - Suddivisione FIS Docenti tra i 3 Ordini Scolastici e Personale ATA A.S 2010-11.
- n. 3 - Funzioni Strumentali, Ore Eccedenti, Icarichi Specifici A.S 2010-11
- n. 4 - FIS Assistenti Amministrativi.
- n. 5 - FIS Collaboratori Scolastici
- n. 6 - FIS Docenti Scuola Infanzia
- n. 7 - FIS Docenti Scuola Primaria
- n. 8 - FIS Docenti Scuola Secondaria I° grado
- n° 9-10-11 e 12 Piani orario del Personale Collaboratore scolastico nei plessi

Il Dirigente Scolastico Salvatore Manco	
La R.S.U. Annarosa Benetti	
Delegato Sindacale FLC-CGIL – Serafino Prudente	
Delegata Sindacale Maria Antonietta Cozzo	