

DIREZIONE DIDATTICA STATALE 3° CIRCOLO CARPI

via Bortolamasi, 22 – 41012 CARPI (MO)

tel. 059/686618 – fax 059/652704

Indirizzo di e-mail: 3circolo@comune.carpi.mo.it

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA A.S. 2010 - 2011

L'anno 2010, il mese di Ottobre, il giorno 25 novembre 2010, alle ore 15,00, in Carpi, nei locali della Scuola Primaria "Collodi" - via Bartolamasi - in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto, ai sensi dell'art. 6 del CCNL del "Comparto Scuola" 2006/2009

tra la delegazione di parte Pubblica

nella persona della Dirigente Scolastico dott. Attilio Desiderio,
in rappresentanza del 3° Circolo Didattico di Carpi

gli eletti nella RSU di Istituto nella persona di

Ins. Rossella Cestari

Ins. Elvira Lombardi

Coll. Scol. Marina De Pasquale

i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL - comparto scuola - quadriennio giuridico 2006/2009 nella persona di Barbolini per la CISL Scuola, Prudente per la CGIL Scuola, Massarenti per lo SNALS Scuola

in attuazione delle norme contenute nel Contratto Nazionale Scuola, quadriennio giuridico 2006/2009

è stipulato il seguente accordo nei termini qui di seguito indicati:

FINALITÀ GENERALI

Il presente contratto, che riconosce come centrale il servizio all'utenza, è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'organizzazione dell'Istituto scolastico, relativamente alle seguenti materie:

- relazioni sindacali;
- sistema di prevenzione e protezione dai rischi in ambiente di lavoro;
- erogazione del servizio attraverso una organizzazione del lavoro del personale **Docente** ed **ATA** fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali di ciascuno.

Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente ed ATA in servizio nel Circolo, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato sia a tempo determinato con le differenziazioni previste dalle norme vigenti.

Per le parti non disciplinate dal presente accordo, si rinvia ai contratti collettivi nazionali e, in ogni caso, alle vigenti norme regolamentari e di legge.

TITOLO I RELAZIONI SINDACALI

ART. 1 - MODALITÀ E CRITERI DELLE RELAZIONI SINDACALI

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del DS e delle RSU e perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.

Le parti si impegnano ad improntare il sistema delle relazioni sindacali ai principi di responsabilità, correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti ed orientamento alla prevenzione dei conflitti.

Le relazioni sindacali si realizzano secondo i seguenti modelli relazionali e informazione preventiva sulle seguenti materie:

- a) i contenuti del POF della scuola;
- b) piano delle risorse complessive, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- c) l'entità e la destinazione di tutti i fondi accreditati o da accreditare in corso d'anno scolastico;
- d) il piano complessivo delle attività della scuola, compreso l'utilizzo del personale docente ed ATA;
- e) criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative;
- f) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- g) criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- h) criteri per la fruizione di tutti i permessi compresi l'aggiornamento;
- i) utilizzazione dei servizi sociali;
- j) 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;
- k) tutte le materie oggetto di contrattazione;
- l) le norme e le disposizioni sulla sicurezza e degli addetti del servizio di prevenzione, sulla valutazione dei rischi,
- m) la programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica e l'organizzazione della formazione di cui all'art.22, comma 5 del D.Lgs. 81/08;
- n) il confronto generale sulle relazioni sindacali e sul loro valore e sulle modalità concrete per svolgerle;
- o) i criteri generali per lo svolgimento dell'attività sindacale (permessi sindacali, modalità di convocazione degli incontri con il DS ed eventuali esoneri dal servizio);
- p) la disposizione di un locale specifico che dovrà servire per le riunioni delle RS.U, sia in orario di lezione che dopo l'orario delle lezioni;
- q) la sede in orario di lavoro o fuori l'orario di lavoro;
- r) per gli incontri sindacali a cui si dovrà dare massima informazione tra il personale.

ART. 2 - SVOLGIMENTO DEGLI INCONTRI – INDIVIDUAZIONE DELLE PROCEDURE

- a) Gli incontri sono convocati dal DS, su formale richiesta della RSU. La data dell'incontro è fissata dallo stesso DS. La convocazione è effettuata almeno cinque giorni prima

dell'incontro con atto scritto che deve indicare data e ora d'inizio e fine della riunione, nonché gli argomenti da trattare. Gli incontri avvengono, di norma in orario di lavoro.

- b) Agli incontri possono partecipare, in aggiunta ai membri della RSU., per la parte dei lavoratori, su invito i delegati sindacali accreditati, cioè designati formalmente dalle OO. SS. territoriali firmatarie del CCNL e, per la parte pubblica, il DSGA. I delegati sindacali sono i rappresentanti del sindacato dei lavoratori della scuola presso il Circolo; questi, per essere riconosciuti tali ai fini dell'esercizio della titolarità sindacale, devono essere formalmente accreditati dal segretario territoriale dell'organizzazione sindacale.
- c) Al termine di ogni incontro è redatto, in forma schematica e sintetica, un verbale sottoscritto dalle parti; in caso di mancato accordo il verbale riporterà le diverse posizioni emerse. I contratti sottoscritti saranno affissi all'albo della RSU ed a quello sindacale. Il DS si impegna a curarne altresì l'affissione all'albo di Circolo.
- d) Le piattaforme per la "contrattazione integrativa d'istituto" sono presentate almeno 10 giorni 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 DS 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 i successivi 30 giorni lavorativi decorrenti dall'inizio delle trattative.

ART. 3 - INFORMAZIONE E PARTECIPAZIONE - CALENDARIO DEGLI INCONTRI

Viene concordato il seguente calendario di massima degli incontri tra DS e RSU per garantire l'informazione preventiva e successiva:

mese novembre/gennaio:

- piano delle risorse complessive ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- criteri per la fruizione di tutti i permessi compresi l'aggiornamento;
- utilizzazione dei servizi sociali;
- verifica dell'organizzazione del lavoro del personale ATA;
- tutte le materie oggetto di contrattazione;

mese di febbraio / marzo:

- proposte di formazione delle sezioni/classi e di determinazione degli organici del Circolo;

mese di giugno:

- verifica POF;
- nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il "Fondo d'Istituto";
- verifica dell'attuazione della "contrattazione collettiva integrativa d'istituto" sull'utilizzo delle risorse.

ART. 4 - ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE E PUBBLICITÀ

- La RSU e i delegati designati dalle OO.SS. hanno diritto di accesso agli atti del Circolo su tutte le materie relative all'attività sindacale di Circolo e possono richiedere copia fotostatica degli stessi atti.
- Il DS cura l'affissione all'albo del Circolo dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del Fondo d'Istituto.

ART. 5 - AGIBILITÀ SINDACALE ALL'INTERNO DEL CIRCOLO

- Albo sindacale RSU - La RSU ha diritto ad avere un apposito albo in ogni sede del del Circolo per affiggere materiale inerente alla loro attività. Tale albo è allestito in via

permanente in luogo accessibile e visibile ai lavoratori. La RSU provvederà alla cura dell'albo, assumendosene la responsabilità, senza alcun visto preventivo del DS. Ogni documento affisso all'albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così ogni responsabilità.

- Utilizzo dei locali e delle attrezzature - Alla RSU è consentito utilizzare, per le finalità inerenti alle funzioni attribuite, le attrezzature tecnologiche a disposizione del Circolo. È consentito:
 - comunicare con il personale del Circolo libero da impegni di servizio;
 - l'uso gratuito del telefono, del fax e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche.

ART. 6 - CONTROVERSIE

Gli incontri per il confronto-esame possono concludersi con un'intesa oppure con un mancato accordo.

In caso di controversie sull'interpretazione e/o sull'applicazione di una norma del presente Contratto, le parti s'incontrano entro dieci giorni dalla richiesta scritta e motivata di una di esse per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza dell'accordo. Per le parti non disciplinate dal presente accordo, si rinvia ai contratti collettivi nazionali e, in ogni caso, alle vigenti norme regolamentari e di legge.

ART. 7 - ASSEMBLEE SINDACALI

1. I componenti della RSU possono indire assemblee durante l'orario di lavoro e fuori dell'orario di lavoro di durata massima di due ore, che possono riguardare tutti o parte dei dipendenti di questo Circolo.
2. La convocazione, la durata, la sede (concordata con il DS o esterna), l'ordine del giorno (che deve riguardare materie di interesse sindacale e del lavoro) e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto, anche tramite fax, almeno 5 giorni prima al DS. Per le assemblee fuori dell'orario di lezione il preavviso è ridotto a 3 giorni.
3. La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea deve essere affissa all'albo sindacale RSU. Il DS provvederà ad avvisare tutto il personale interessato mediante circolare interna, al fine di accogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea.
4. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio al termine previsto.
5. Nel caso di adesione totale ad un'assemblea sindacale da parte dei coll. scol. in servizio, il DS individua con atto formale il nominativo del coll. scol. tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza sull'ingresso principale ed al servizio di centralino telefonico, utilizzando, rigorosamente nell'ordine, i seguenti criteri: a) disponibilità individuale; b) sorteggio. con atto formale il nominativo del coll. scol. obbligato a garantire i servizi minimi. Tale atto è notificato all'interessato almeno tre giorni prima dell'effettuazione dell'assemblea.
6. Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazione della retribuzione per 10 ore pro-capite per anno scolastico. Nel caso di assemblea che si svolga in sede diversa da quella di servizio, il DS conteggerà per ogni dipendente che partecipa all'assemblea, in relazione all'orario di servizio del singolo dipendente ad ai tempi di percorrenza concordati per raggiungere la sede dell'assemblea, il tempo necessario per la partecipazione alla stessa. Per il personale che deve recarsi ad una

assemblea sindacale territoriale in orario di lavoro, in altra sede distante oltre 10 Km da quella di servizio, dovrà essere concesso di uscire almeno ½ ora prima l'inizio comunicato dell'assemblea.

7. La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.
8. Il DS sospende le attività didattiche delle sole sezioni e classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali adattamenti di orario. Il DS, in caso di percentuale di adesione molto elevata del personale, può valutare la sospensione dell'intera attività didattica per mancata vigilanza e discontinuità nello svolgimento delle lezioni.
9. Per il personale docente le assemblee devono svolgersi all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere. Le assemblee che coinvolgono solo il personale ATA possono svolgersi anche in orario intermedio.
10. Non possono essere indette assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali.

ART. 8 - PERMESSI SINDACALI

Per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statuari delle OO.SS., nonché per gli appositi incontri concordati fra le parti, sulle relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica, possono essere usufruiti dalle RSU permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente.

ART. 9 - DIRITTO DI SCIOPERO

- a) I lavoratori che intendano aderire o meno ad uno sciopero, possono darne volontariamente preavviso scritto al DS, con la possibilità di revoca, entro cinque giorni. Tenendo conto del servizio rivolto ai minori si auspica che il preavviso di adesione o non adesione venga sempre dato.
- b) Gli insegnanti che non scioperano, nel caso in cui non possono essere garantite le lezioni regolari, si intendono in servizio dall'orario di inizio delle lezioni della giornata proclamata per lo sciopero per un monte ore totale pari alle ore di servizio di quel giorno. Con ciò si intende che l'insegnante che non sciopera è in servizio per il n° di ore previste dal suo orario.
- c) In caso di sciopero per il personale docente e ATA non sono previsti contingenti minimi che debbono essere in servizio.
- d) Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il DS comunicherà alle famiglie - tramite gli insegnanti - le modalità di funzionamento o di sospensione del servizio.
- e) Qualora anche il personale incaricato del servizio mensa non garantisca il servizio minimo i genitori dovranno provvedere personalmente al pasto.
- f) Il DS dovrà altresì comunicare alle rappresentanze sindacali di scuola il piano attuativo di utilizzo dei non aderenti allo sciopero nonché il personale che ha effettivamente aderito allo sciopero il giorno dello sciopero.

ART. 10 - NORME DA RISPETTARE IN CASO DI SCIOPERO

1. La comunicazione della proclamazione di qualsiasi azione di sciopero da parte della RSU deve avvenire con un preavviso non inferiore a dieci giorni e deve contenere

l'indicazione se lo sciopero sia indetto per l'intera giornata oppure se sia indetto per un periodo più breve.

2. In caso di revoca di uno sciopero indetto in precedenza, la RSU deve darne tempestivamente comunicazione al DS, al fine di garantire la regolarità al servizio per il periodo temporale interessato dallo sciopero stesso.
3. Non possono essere effettuati scioperi a tempo indeterminato.
4. Nel corso di ciascun anno scolastico, gli scioperi, compresi quelli brevi, non possono superare per le attività d'insegnamento e per le attività connesse con il funzionamento della scuola il limite di 40 ore annue individuali (equivalenti a 8 giorni per anno scolastico).
5. Ciascuna azione di sciopero, anche se trattasi di sciopero breve o di sciopero generale, non può superare i due giorni consecutivi. Il primo sciopero, per qualsiasi tipo di vertenza, non può superare la durata massima di un'intera giornata. Gli scioperi successivi al primo per la medesima vertenza non possono superare i due giorni consecutivi. In caso di scioperi previsti a ridosso dei giorni festivi, la loro durata non può comunque superare la giornata.
6. In caso di scioperi distinti nel tempo, l'intervallo minimo tra l'effettuazione di un'azione di sciopero e la proclamazione della successiva è fissato in 2 giorni, a cui segue il preavviso di cui al precedente 1° comma .
7. Gli scioperi brevi, che sono alternativi rispetto agli scioperi indetti per l'intera giornata, possono essere effettuati soltanto nella prima oppure nell'ultima ora di lezione o di attività educative, o di servizio del personale amministrativo ed ausiliario, e precisamente nella prima ora del turno antimeridiano e nell'ultima del turno pomeridiano. La proclamazione dello sciopero breve deve essere puntuale: deve essere precisato se lo sciopero riguarda la prima o l'ultima ora di lezione, ovvero la prima ora del turno antimeridiano o l'ultima del turno pomeridiano. Gli scioperi brevi sono computabili ai fini del raggiungimento dei tetti di cui al precedente 4° comma; a tal fine 5 ore di sciopero breve corrispondono ad una giornata di sciopero. La durata degli scioperi brevi per le attività funzionali all'insegnamento deve essere stabilita con riferimento all'orario predeterminato nell'apposito piano approvato dal Collegio plenario dei docenti.
8. Gli scioperi effettuati in concomitanza con le iscrizioni degli alunni devono garantirne comunque l'efficace svolgimento e non possono comportare un differimento oltre il terzo giorno successivo alle date previste come terminali delle operazioni dalle disposizioni ministeriali.
9. Gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini trimestrali o quadrimestrali non finali non devono comunque comportare un differimento della conclusione delle operazioni di detti scrutini superiore a cinque giorni rispetto alle scadenze fissate dal calendario scolastico.
10. Gli scioperi di qualsiasi genere proclamati o in corso di effettuazione sono immediatamente sospesi in caso di avvenimenti eccezionali di particolare gravità o di calamità naturale.
11. Le disposizioni del presente articolo in tema di preavviso minimo e di indicazione della durata non si applicano nei casi di protesta per gravi eventi lesivi dell'incolumità e della sicurezza dei lavoratori.

TITOLO II

SICUREZZA

ART. 11 - OBBLIGHI IN MATERIA DI SICUREZZA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il DS, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha, in materia di sicurezza, obblighi di pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

ART. 12 - SOGGETTI TUTELATI

L'organizzazione della sicurezza è pensata per tutelare parimenti gli studenti ed il personale docente e non docente dell'Istituto, nonché chiunque si trovi – genitori, esperti esterni, ospiti – a sostare nelle pertinenze scolastiche.

ART. 13 - IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Il Responsabile del S.P.P. e tutte le figure sensibili del Servizio stesso sono nominate ad inizio anno, previa informazione del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

ART. 14 - DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

Viene rielaborato a norma dell'art. 29, c. 1, del D.Lgs 81/2008, previa consultazione del RLS.

ART. 15 - SORVEGLIANZA SANITARIA

La sorveglianza sanitaria è assicurata per i rischi emergenti dal documento di valutazione dei rischi.

ART. 16 - RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DEI RISCHI

Ad essa partecipa il RLS. Vengono effettuate due riunioni annue: una prima dell'inizio delle attività didattiche per la verifica iniziale della situazione dei plessi e del personale, una di valutazione al termine dell'anno scolastico.

ART. 17 - RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI PROPRIETARI

Il DS si attiva per ottenere dall'Ente locale la collaborazione in ordine al coordinamento delle azioni di prevenzione del rischio in occasione dell'apertura di cantieri entro le pertinenze scolastiche.

ART. 18 - ATTIVITÀ DI AGGIORNAMENTO, FORMAZIONE E INFORMAZIONE

- a) Nel quadro degli obblighi del Piano di Lavoro, in occasione della forte presenza di personale che entra a far parte dell'organico di Istituto, le parti concordano che venga effettuata, da parte del DS, una verifica dell'avvenuta formazione di detto personale in altro contesto.
- b) Quei lavoratori già destinatari di un comprovato e utile intervento formativo in materia debbono essere destinatari dell'intervento informativo circa l'organizzazione del sistema sicurezza dell'Istituto.
- c) Per il nuovo personale che non è stato destinatario dell'intervento formativo obbligatorio è organizzato, a cura del DS, un piano di formazione preliminare ad ogni altra iniziativa formativa. Con l'occasione si favorirà il completamento dell'intervento formativo obbligatorio del personale già in servizio nell'Istituto che non ha potuto partecipare alle iniziative precedentemente organizzate. Detta determinazione sarà considerata come iniziativa prioritaria da svolgersi nell'ambito del piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione definito, ai sensi dell'art 66 del C.C.N.L. del 29.11.2007, dal Collegio dei Docenti.
- d) Il personale assunto a tempo determinato per una durata inferiore a quattro mesi potrà essere destinatario di un intervento informativo ridotto al sistema organizzativo della sicurezza ed alla trattazione dei rischi specifici presenti nell'Istituto da svolgersi a cura del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione.
- e) Per favorire inoltre una ampia diffusione del sistema organizzativo della sicurezza della scuola e della cultura del vivere in un ambiente sicuro, il DS promuove un intervento informativo articolato anche nei confronti degli alunni e delle loro famiglie.
- f) La frequenza ai corsi sarà in orario di servizio. Se le ore di partecipazione ai corsi di formazione supereranno detto orario le eccedenze saranno recuperate secondo le modalità concordate.

ART. 19 - PREVENZIONE INCENDI E PROTEZIONE CONTRO RISCHI PARTICOLARI

- In mancanza di appositi locali archivio compartimentati, i quantitativi di carta ed i materiali infiammabili sono il più possibile distribuiti negli spazi scolastici.
- La scuola è altresì impegnata nella limitazione dei quantitativi di carta ordinati.

ART. 20 - RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

E' indicato dai membri della RSU al suo interno. Nel caso di indisponibilità la RSU si impegna ad indire un'assemblea dei lavoratori per procedere ad un'elezione e a comunicare tempestivamente l'eventuale nominativo al DS.

ART. 21 - IMPEGNI DEL PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE

Il personale si impegna a collaborare attribuendo il giusto valore alla cultura della sicurezza e segnalando ai responsabili osservazioni pertinenti.

TITOLO II

AREA DEL PERSONALE ATA

ART. 22 - PIANO DELLE ATTIVITA'

Il piano, formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola, contenuti nel POF e deliberato dal Consiglio di Circolo, contiene:

- i compiti degli assistenti amministrativi con il relativo orario di servizio;
- l'organico e il piano di lavoro dei collaboratori scolastici;
- avvertenze e istruzioni specifiche.

La procedura per la definizione del piano prevede:

- l'individuazione, da parte del DSGA, delle attività del personale e degli orari, sulla base delle direttive di massima del DS;
- la formulazione di una proposta complessiva in merito;
- l'adozione del piano da parte del DS, che, dopo averne verificata la congruità, lo rende esecutivo;
- comunicazione scritta al personale.

All'albo della scuola sarà esposto un prospetto analitico con l'indicazione di mansioni ed orari assegnati a ciascuna unità di personale.

Copia del prospetto sarà consegnata alle RSU.

ART. 23 - ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ATA ALLE SEDI O PLESSI

- a) Il DS, in accordo con il DSGA, assicurerà di norma il rispetto della continuità di sede di lavoro, tenendo conto della complessità delle situazioni di ogni plesso e personali (diritto allo studio, legge 104/92, ecc.).
- b) Il DS, in relazione ai criteri generali stabiliti dal Consiglio di Circolo ed in conformità al Piano dell'Offerta Formativa della scuola, in accordo con il DSGA, valutate le eventuali richieste scritte, espletati gli incontri previsti dal presente accordo, assegna il personale ATA ai plessi ed alle sedi.
- c) La richiesta di assegnazione ad altro plesso deve essere presentata in forma scritta: dai coll. scol. con contratto tempo indeterminato entro il 15 luglio, e alla sottoscrizione del contratto per il personale con contratto S.A. (31/08 e 30/06).
- d) La continuità, in caso di richiesta volontaria di assegnazione ad altro plesso, formulata dal personale, non può essere considerata elemento ostativo.
- e) Il DS, in accordo con il DSGA, opererà in coerenza con quanto previsto dal POF della scuola, valorizzando altresì le competenze professionali in relazione agli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa.
- f) In modo specifico e particolare si dovrà tenere conto della sicurezza. In particolare, per quanto riguarda la sicurezza dell'edificio e, per estensione, la sorveglianza dei ragazzi e degli spazi di competenza della scuola stessa (giardino, cortile).
- g) Il DS valuterà le richieste volontarie di assegnazione ad altro plesso o sede, formulate dai singoli coll. scol. L'assegnazione ai plessi/sedi, anche su richiesta degli interessati, è da effettuarsi con priorità per il personale già in servizio (con nomina a tempo indeterminato o annuale (31 agosto e 30 giugno), da almeno tre anni nel plesso, rispetto a quella del personale che entra a far parte per la prima volta dell'organico della scuola.
- h) In caso di concorrenza, l'assegnazione sarà disposta seguendo la graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli, allegata al CCND concernente la mobilità del personale ATA, fermo restando quanto esplicitato nel punto a) del presente articolo.

- i) Tenuto conto dei criteri stabiliti si auspica la presenza di almeno una unità di personale di ruolo in ogni plesso.
- j) L'assegnazione di personale coll. scol. alle scuole dell'Infanzia terrà presente domande volontarie, o in assenza, avverrà d'ufficio, e dovrà prevedere il possesso dell'attestato di alimentarista, tenuto conto dei criteri stabiliti dal presente articolo.
- k) Tenuto conto dell'Organico di personale coll. scol. per l'a.s. 2010/2011, il servizio prestato nelle scuole d'Infanzia è svolto a turno unico, senza rientro, per 36 ore settimanali. Il servizio prevede assistenza alla sezione e pulizie locali assegnati e presenti nel piano di lavoro
- l) Alle scuole d'Infanzia valutata la presenza di personale appaltato e dell'organico di Circolo, è assegnata, per il corrente a. s. 2010/2011 una unità di coll. scol.. Al plesso di scuola d'Infanzia Acquerello oltre ad una unità di personale (sezione 4 anni) a copertura dell'orario di scodellamento dalle 11 alle 13 due coll. scol si avvicenderanno a settimane alterne. L'individuazione di detto personale è effettuata dal DSGA previa consultazione del personale coll. scol. Il personale individuato in detta mansione è esonerato dalla sostituzione di altro Collaboratore assente nelle scuole d'Infanzia. Per eventuali assenze si ricorrerà, a rotazione, al personale in servizio nei plessi di scuola Primaria
- m) Per il corrente a. s. 2010/2011, in deroga all'organico di diritto per il personale coll. scol., è assegnato a questo Circolo una ulteriore unità che viene assegnata al plesso Collodi, per la complessità di attività presenti nel plesso sede di Direzione Didattica, e al plesso Verdi, dove è in servizio personale con mansioni parzialmente ridotte. Detto personale potrà essere utilizzato per supplenze brevi dei collaboratori scolastici del Circolo, in particolare in servizio presso le scuole d'Infanzia dove è assegnato un solo coll. Scolastico.

ART. 24 - ASSEGNAZIONE COMPITI E SEDI A COLLABORATORI SCOLASTICI PARZIALMENTE INIDONEI ALLE PROPRIE MANSIONI - A.S . 2010/2011

Si fa riferimento al punto a) di cui all'art. 23 del presente accordo. I compiti sono quelli previsti dal contratto individuale di lavoro del dipendente ed in base all'assegnazione del DS e comunque non potrà essere assegnata ad ogni plesso più di una unità.

ART. 25 - ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO E AUSILIARIO

1. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale amministrativo e ausiliario ha, di norma, durata annuale.
2. Gli orari in coincidenza di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC., distribuzione schede di valutazione, colloqui con i genitori, operazioni di inizio e chiusura dell'anno scolastico, pulizia cortile, pulizia palestra...anche dovute alla riduzione di organico) è possibile, previa disponibilità del personale interessato, una programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro, nei limiti e secondo i criteri previsti dall'art. 53, comma a) e b) del CCNL 2006/09. Le ore straordinarie effettuate verranno utilizzate anche per il recupero delle chiusure prefestive.
3. Preso atto che il Circolo è costituito da n. 4 plessi di scuola Primaria e n. 3 plessi di scuola d'Infanzia, che l'orario di apertura delle scuole è superiore alle 10 ore per più di 3 giorni settimanali, il personale ATA adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi di orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi, ha diritto alla riduzione a 35 ore settimanali, dal 1° settembre al 30 giugno. Pertanto verrà individuato il personale che potrà usufruire della predetta riduzione.

4. Fatte salve eventuali esigenze di servizio che richiedano la prestazione di attività oltre l'orario giornaliero di lavoro, tale personale non può essere coinvolto in una organizzazione del servizio che richieda un orario di lavoro settimanale pari a 36 ore.
5. La riduzione di orario a 35 ore settimanali non è prevista per il personale che effettua un turno fisso o che solo sporadicamente effettua qualche rientro.
6. Il DS attribuisce con specifico provvedimento la riduzione dell'orario a 35 al personale interessato.
7. Il completamento dell'orario d'obbligo con rientro pomeridiano deve essere programmato di norma per almeno due ore consecutive.
8. Per adeguare l'orario lavorativo alle esigenze di servizio dei plessi e d'apertura all'utenza, è opportuno ricorrere all'orario giornaliero flessibile di lavoro, mediante anticipo o posticipo dell'entrata.
9. Per distribuire in modo equo i carichi di lavoro è possibile ricorrere all'avvicendamento giornaliero e/o settimanale tra il personale impegnato in orario antimeridiano e quello in orario pomeridiano.
10. Durante la sospensione delle lezioni il DSGA può accogliere le richieste del personale di fruire dell'orario antimeridiano, qualora non ci fossero necessità di apertura nel pomeriggio.
11. Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo e cumulate sono recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, prioritariamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto, per il personale a T.D.; non oltre il termine dell'a.s., per il personale con contratto al 31/8; non oltre il 30/04 dell'anno successivo, per il personale con contratto a T.I.; compatibilmente con le esigenze di servizio.
12. Nel caso in cui l'orario di lavoro giornaliero superi le 7 ore e 12 minuti, il dipendente ha diritto ad avere una pausa di 30 minuti come previsto dall'art. 51 comma 3 del CCNL 2006/09).
13. Ogni modifica all'orario va concordata con i colleghi e con il fiduciario di plesso, quindi comunicata in forma scritta in segreteria. I colleghi ne controfirmeranno la domanda per conferma degli avvenuti accordi ed impegno di sostituzione.

ART. 26 - CHIUSURA PREFESTIVA

1. Nei periodi d'interruzione dell'attività didattica e nel rispetto di quelle programmate dagli organi collegiali, è possibile estinguere i debiti di lavoro con ore straordinarie non retribuite o con giorni di ferie o festività soppresse.
2. Il recupero della chiusura dei sabati di luglio e agosto viene effettuato prestando servizio per ore 7 e munti 12 giornalieri per 5 giorni settimanali, o con ore di lavoro straordinario autorizzato ed effettuato durante l'a.s. per necessità di servizio.
3. Le ore straordinarie effettuate nelle occasioni di seguito elencate, verranno utilizzate prioritariamente per il recupero delle chiusure prefestive: consegna schede, colloqui, Consiglio di Circolo e Giunta Esecutiva, assemblee di classe, assemblee genitori, interclassi/intersezioni, elezioni rappresentanti.
4. Le chiusure nei periodi delle feste natalizie, pasquali e l'eventuale chiusura dei giorni che precedono o seguono ferragosto, vengono recuperate con ferie o con ore di lavoro straordinario autorizzato ed effettuato durante l'a.s. per necessità di servizio. Per il personale supplente temporaneo e al 30/6: le giornate di chiusura ricadenti nel periodo contrattuale vengono recuperate con ferie o con ore di lavoro straordinario autorizzato ed effettuato durante la durata del contratto per necessità di servizio.
5. Le giornate di ferie non fruite nell'a.s. precedente potranno essere anche utilizzate per il recupero delle giornate di chiusura prefestiva, in questo caso il monte ore da accantonare per la copertura dei prefestivi verrà ridotto proporzionalmente

ART. 27 - SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

Nel caso di assenza del personale, il DSGA, o l'assistente amministrativo incaricato del settore ATA, modificherà l'orario di lavoro del personale in servizio, in modo che venga garantito l'orario di apertura dell'ufficio di segreteria previsto dal piano dei servizi e il funzionamento delle scuole, sia per quanto riguarda l'attività didattica che per i servizi territoriali esistenti (pre e post scuola). In caso di impossibilità di utilizzo dei collaboratori scolastici in servizio nel plesso si utilizzeranno coll. scol. assegnati ad altri plessi.

Per le sostituzioni si terrà conto dei seguenti criteri:

- maggior numero di coll. scol. in servizio nel plesso,
- compatibilità di orario tale da non disporre, di norma, lo spostamento di personale già in servizio,
- disponibilità personale dei collaboratori già in servizio nel plesso,
- ordine di servizio a rotazione,
- il personale impegnato nello scodellamento non sarà utilizzato per sostituire colleghi assenti nella scuola d'Infanzia.

Le assenze vanno comunicate immediatamente ai colleghi di plesso perché garantiscano tempestivamente l'apertura della scuola, quindi in segreteria, per i provvedimenti di competenza.

In caso di assenza i colleghi del plesso riadatteranno i turni per garantire il servizio con turni spezzati prevedendo anche lo spostamento temporaneo di personale da altro plesso.

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti ad utilizzare correttamente l'orologio marcatempo; al termine di ogni mese i cartellini saranno consegnati in segreteria per il controllo, allegando il modulo previsto per le modifiche di orario debitamente firmate dal fiduciario per convalida.

Per la sostituzione di un coll. scol. assente si prevedono non più di due ore giornaliere di servizio aggiuntivo totali nel plesso, da effettuare a rotazione o da suddividere in accordo fra i colleghi.

ART. 28 - NOMINE SUPPLENTI TEMPORANEI PERSONALE ATA

Per il personale di segreteria e i coll. scol. si provvederà alla sostituzione del personale assente se l'assenza supera le 2 settimane. Negli altri casi la sostituzione avverrà solo se vi saranno almeno 2 unità di personale assente, a partire dall'assenza più lunga.

ART. 29 - FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE

Le domande di fruizione ferie sono presentate:

- per il periodo estivo, ogni anno entro il 15 marzo,
- per il periodo di sospensione delle lezioni in occasione di Natale entro il 20 novembre,
- per il periodo pasquale 30 giorni, prima della sospensione delle lezioni.

La segreteria presenterà il piano ferie entro 7 giorni successivi e le ferie saranno autorizzate entro un'ulteriore settimana.

Nel caso in cui, in base alle domande presentate, non risultino garantiti n. 2 coll. scol. in servizio durante l'intero periodo estivo o di sospensione delle attività didattiche, si applicheranno i seguenti criteri al fine di garantire sia il servizio presso la Direzione Didattica (e in caso di particolari necessità nei plessi) che la fruizione delle ferie al personale:

- collaboratori che non abbiano mai prestato servizio in determinati periodi dell'anno (Natale, Pasqua, luglio, agosto),
- rotazione della fruizione delle ferie nei periodi di maggiore richiesta a partire dall'ultimo in graduatoria.

Al personale che non avrà presentato la domanda entro i termini, le ferie saranno assegnate d'ufficio. Le ferie saranno diluite nel tempo di durata del contratto evitando la concentrazione nello stesso periodo, pur garantendo quanto disposto dal CCNL in materia di ferie.

Il recupero delle ore di servizio prestate oltre l'orario d'obbligo è subordinato al quadro ferie autorizzate e non deve creare difficoltà organizzative al normale funzionamento della Direzione Didattica e alle pulizie ordinarie e straordinarie nei plessi.

La fruizione di ferie durante il periodo delle lezioni sarà concordata con i colleghi di plesso che contofirmeranno la relativa domanda per conferma della disponibilità alla sostituzione. La domanda è sottoposta ad autorizzazione del DS.

ART. 30 - ASSENZE BREVI PER MALATTIA

- Le assenze per analisi e visite mediche o particolari terapie sono consentite solo se non sia possibile effettuare la prestazione sanitaria in orari non coincidenti con l'orario di lavoro. Se l'assenza supera la metà del servizio giornaliero potrà essere autorizzata l'assenza per malattia dell'intera giornata, se accompagnata da certificazione del medico di famiglia.
- Il dipendente che durante l'orario di lavoro viene colpito da malessere al punto da essere costretto a lasciare la sede di servizio, qualora la data del certificato medico coincida con la giornata della parziale prestazione lavorativa, è considerato assente per malattia per l'intera giornata ed ha diritto ad utilizzare successivamente le ore lavorate come riposo compensativo di pari entità. Se al contrario il certificato ha decorrenza dal giorno successivo, il dipendente dovrà recuperare le ore non lavorate concordandone i tempi e le modalità con il DSGA e per particolari esigenze di servizio.

ART. 31 - PERMESSI

I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, se non è stato possibile un cambio turno, possono essere concessi per particolari esigenze personali motivate e a domanda. I permessi non possono eccedere le 36 ore nell'anno scolastico.

La richiesta sarà presentata, per iscritto, almeno tre giorni prima dell'evento, se non per comprovati motivi d'urgenza. La concessione avverrà dopo aver valutato le esigenze di servizio (per i coll. scol. si sentirà il fiduciario di plesso) in tempo utile per il dipendente. Il recupero di tali ore avverrà entro due mesi dalla fruizione.

ART. 32 - RITARDI

Il ritardo dovrà rappresentare fatto assolutamente eccezionale. Dovrà essere recuperato possibilmente entro l'ultimo giorno del mese e concordando con il DSGA.

Qualora dovesse diventare comportamento sistematico e frequente, il DSGA segnalerà il fatto al DS per i successivi e conseguenti provvedimenti previsti dal vigente CCNL in materia di sanzioni disciplinari.

TITOLO IV

AREA DEL PERSONALE DOCENTE

ART. 33 - ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE SEDI, ALLE CLASSI ED ALLE ATTIVITA'

Si precisa comunque che si farà riferimento alla nota 8578 del 23 settembre 2010 del MIUR , in attesa di ulteriori precisazioni da parte del MIUR valgono i seguenti criteri.

1. Il DS, in relazione ai criteri di *Continuità-Competenze-Anzianità* ed in conformità al piano annuale delle attività, deliberato dal Collegio Docenti, valutate le eventuali richieste scritte, espletati gli accordi con le RSU, assegna gli insegnanti ai plessi, alle scuole ed alle attività.
2. La continuità, in caso di richiesta volontaria di assegnazione ad altro plesso o ad altro ambito, formulata dal singolo docente, non può essere considerata elemento ostativo.
3. La richiesta deve essere presentata in forma scritta: dai docenti con contratto tempo indeterminato entro il 15 luglio e all'assunzione in servizio dai docenti con contratto S.A. (31/08 e 30/06).
4. Il DS opererà valorizzando, altresì, le competenze professionali in relazione agli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa e tenendo conto delle opzioni e delle esigenze manifestate dai singoli docenti.
5. Il DS assegnerà gli insegnanti ai plessi, anche su richiesta degli stessi, nel seguente ordine:
 - a) docenti con nomina a tempo indeterminato già in servizio nel Circolo;
 - b) docenti con nomina a tempo indeterminato con titolo all'insegnamento della lingua inglese, al fine di garantire ad ogni classe o modulo l'insegnamento della lingua inglese;
 - c) docenti con nomina annuale (31 agosto e 30 giugno) già in servizio nella classe da almeno tre anni;
 - d) altri docenti con nomina a tempo indeterminato che entrano a far parte per la prima volta dell'organico d'Istituto;
 - e) altri docenti con nomina annuale.

Il DS, nel limite delle disponibilità di organico dei singoli plessi, assegnerà i docenti alle classi e alle attività in modo da garantire:

1. ad ogni classe o modulo l'insegnamento della lingua inglese;
2. la continuità didattica al personale di ruolo;
3. la continuità didattica al personale incaricato da almeno 3 anni nella stessa classe;

In caso di conflittualità tra i punti 1 e 2 si avvierà immediatamente un'apposita contrattazione.

In caso di concorrenza l'assegnazione sarà disposta tenuto conto della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli allegata al CCND sulla mobilità.

Resta comunque facoltà del DS soddisfare le richieste dei docenti, tenendo conto della complessità delle situazioni legate alle classi, ai docenti e ai plessi, per gli stessi motivi il DS dispone il trasferimento ad altro plesso o classe di un docente.

Ad ogni docente vengono assegnati insegnamenti o attività delle quote nazionali del curricolo, di quelle locali e del curricolo nazionale.

ART. 34 - ORARIO DI SERVIZIO

- a) La durata massima dell'effettivo orario di docenza è fissata in ore sei giornaliere consecutive di insegnamento, e comunque non si possono superare le sei ore frontali giornaliere. Vanno previste almeno 2 ore di intervallo nel caso in cui nell'orario non sia inserita la mensa.
- b) La durata massima dell'impegno orario giornaliero, formato dall'orario di docenza più ore di coordinamento o partecipazione a commissioni o assemblee, è fissata in ore 9 giornaliere; con un'opportuna pausa di almeno dieci minuti come citato dal CCNL in vigore.
- c) Per motivate esigenze, connesse allo svolgimento di attività didattiche integrative a carattere non continuativo e deliberate in seno agli OO.CC. competenti, verificata la disponibilità del lavoratore interessato mediante consenso scritto, è possibile superare il limite previsto dal presente contratto (progetti non incentivati, uscite didattiche, viaggi di istruzione, preparazione feste). Le ore prestate in esubero potranno essere recuperate, entro un limite di dieci ore nell'anno scolastico, nelle ore di programmazione, di contemporaneità e/o nelle ore di servizio previste al termine delle lezioni nella scuola Primaria e nelle ore di contemporaneità nella scuola dell'Infanzia utilizzando l'allegato da compilarsi a cura del fiduciario di plesso (ALLEGATO 1)

ART. 35 ORARIO DELLE RIUNIONI

- Il DS provvederà a definire, all'interno del piano delle attività annuali, un calendario delle riunioni, deliberate dal Collegio dei Docenti.
- Eventuali variazioni al calendario delle riunioni definito ad inizio anno dovranno essere comunicate per iscritto con un preavviso di almeno cinque giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione; analogamente dovrà essere comunicato con almeno cinque giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, fatto salvo il verificarsi di situazioni eccezionali.

ART. 36 - FLESSIBILITÀ ORARIA

1. Possono essere attivate forme di flessibilità orarie individuali legate ad esigenze personali e non didattiche.
2. Le flessibilità orarie realizzate nel corso dell'anno per progetti didattici specifici (laboratori, corsi opzionali, visite guidate,..) che prevedono un adeguamento del servizio giornaliero dei docenti, già pianificato all'inizio di ogni a.s., sarà recuperato, nel caso siano state prestate in eccesso, e, comunque, compatibilmente con il rispetto della regolarità delle lezioni per le classi interessate, come da art. 35.
3. Il personale docente, in aggiunta ai permessi retribuiti e/o permessi brevi, può usufruire di cambio dell'orario di servizio o scambi del giorno libero, per motivi personali, concesso dal DS, previa valutazione della salvaguardia del diritto degli studenti ad avvalersi delle idonee prestazioni.
4. La richiesta di cambio di orario e lo scambio del giorno libero, sarà motivata mediante autocertificazione del richiedente ed accompagnata da dichiarazione scritta del collega che assicura il cambio. L'eventuale rifiuto del DS dovrà essere comunicato per iscritto.

5. La comunicazione va preventivamente inoltrata in forma scritta agli Uffici di Dirigenza o direttamente al Fiduciario di plesso se destinatario di delega.
6. Lo scambio, concordato tra colleghi, va annotato su un foglio firmato presente in ogni plesso e controfirmato dal fiduciario.

ART 37 - VIGILANZA

- a) La vigilanza sugli alunni all'ingresso sarà effettuata dai docenti che hanno lezione alle prima ora nella scuola Primaria e che prestano servizio al primo turno nella scuola dell'Infanzia. I docenti dovranno presentarsi in servizio almeno cinque minuti prima del suono della campanella.
- b) La vigilanza sugli alunni della scuola Primaria all'intervallo sarà effettuata dai docenti che sono in servizio prima dell'intervallo.
- c) La vigilanza sugli alunni della scuola Primaria all'uscita sarà effettuata dai docenti che hanno lezione all'ultima ora nella classe e che prestano servizio al secondo turno nella scuola dell'Infanzia.
- d) Al termine delle lezioni la vigilanza degli alunni è garantita dai docenti fino al portone di uscita o al cancello dell'edificio scolastico oppure fino alla riconsegna ai genitori qualora essi siano nelle pertinenze scolastiche.
- e) Durante il cambio classe, per i tempi strettamente necessari allo spostamento fisico delle persone (max 5 minuti), la responsabilità è del docente in servizio.

ART. 38 - SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI PER BREVI PERIODI

SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI FINO A CINQUE GIORNI PER LA SCUOLA PRIMARIA TEMPO 40 ORE

Come previsto nell'art. 28, comma 5 e 6, del CCNL 2006/09 e precisato nella nota ministeriale n. 9839 del 8/11/2010, il Collegio dei Docenti, con apposita delibera e previa programmazione, destina le ore di contemporaneità ad attività di arricchimento dell'offerta formativa e di recupero individualizzato o per gruppi ristretti di alunni con ritardo nei processi di apprendimento, anche con riferimento ad alunni stranieri, in particolare provenienti da Paesi extracomunitari, pertanto si procederà secondo i seguenti criteri:

1. per i giorni di assenza del titolare si dispone la nomina del supplente fin dal primo giorno di assenza, tenuto conto però che il personale di segreteria, come da contratto, è tenuto dopo le ore 9 a sospendere le ricerche del personale supplente;
2. nell'impossibilità di procedere alla nomina del supplente, la sostituzione per il primo giorno di assenza sarà effettuata dai docenti con permessi brevi da recuperare;
3. esaurite tali disponibilità, si valuterà di volta in volta, se sostituire con le ore di contemporaneità o con le ore, fino ad esaurimento del budget.

SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI FINO A CINQUE GIORNI PER LA SCUOLA PRIMARIA TEMPO 27 ORE.

1. La sostituzione dei docenti assenti per il primo giorno di assenza del titolare, nell'impossibilità di procedere alla nomina del supplente, sarà effettuata dai docenti che hanno dato la disponibilità all'effettuazione ore eccedenti l'orario d'obbligo, con i compensi previsti dalle vigenti disposizioni contrattuali, considerata l'esiguità di ore di contemporaneità.

SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI SCUOLA DELL'INFANZIA

Per le assenze del titolare nella scuola d'infanzia, si dispone la nomina del supplente sin dal primo giorno.

ART. 39 - PERMESSI BREVI

Oltre a quanto previsto dal CCNL il personale docente potrà usufruire di permessi orari anche nelle ore delle attività funzionali all'insegnamento e recuperare in attività dello stesso tipo da indicare in base al piano delle attività.

- a) Sono concessi a domanda motivata, presentata preferibilmente con almeno tre giorni di anticipo.
- b) I permessi sono attribuiti per particolari esigenze personali.
- c) La fruizione del permesso, coincidente con attività di insegnamento, è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio. Di norma vale lo stesso principio delle ferie: al collega che copre il permesso devono essere restituite le ore.
- d) Il permesso breve si riferisce ad unità minime che siano ore di lezione, nella misura massima corrispondente alla metà dell'orario individuale di servizio della giornata.
- d) Tutte le ore così richieste, da recuperare secondo il CCNL in vigore entro i due mesi successivi alla fruizione, saranno utilizzate prioritariamente per la sostituzione dei colleghi assenti. Qualora per tale esigenza, entro 50 gg., le ore non siano state recuperate, saranno restituite per interventi didattici, prioritariamente sugli alunni della propria classe in tempi scelti dall'insegnante stesso, sentiti i colleghi interessati. A recupero avvenuto il docente registrerà le ore utilizzando l'allegato (ALLEGATO 2) da compilarsi a cura del fiduciario di plesso, dandone contestuale comunicazione all'ufficio personale.
- e) Negli eccezionali casi il recupero va prestato con attività non di insegnamento a vantaggio del plesso di appartenenza, entro il termine dell'anno scolastico.
- f) Non sono previsti, di norma, permessi brevi per le ore funzionali all'insegnamento obbligatorie. In casi particolari, debitamente motivati, a domanda essi possono essere concessi, a discrezione del DS.

Le ore prestate per la sostituzione di docenti assenti in permesso, saranno recuperate possibilmente in accordo con il docente sostituito.

ART. 40 - PERMESSI RETRIBUITI

- Il DS, nell'attribuire i 3 giorni di permesso retribuito per motivi personali oppure, in aggiunta ad essi, i 6 giorni di ferie per gli stessi motivi personali, può esigere una idonea documentazione anche nella forma dell'autocertificazione. Si rammenta che può essere autocertificato quello che l'amministrazione è in grado di controllare, tutto il resto deve essere documentato.
- Detti permessi vengono di norma richiesti con almeno 3 giorni di preavviso e vanno gestiti ai sensi dell'art.15 del CCNL 2006/2009.
- La gestione degli stessi non dovrà, in ogni caso, compromettere la normale attività didattica.

Le ore prestate per la sostituzione di docenti assenti, per permesso, saranno recuperate possibilmente attraverso un accordo con il docente sostituito.

ART. 41 - PERMESSI PER AGGIORNAMENTO

Per la fruizione dei permessi relativi alla partecipazione ed attività di aggiornamento proposte da istituzioni e agenzie esterne alla scuola, nei casi in cui pervengono più richieste, si utilizzano i seguenti criteri:

- competenze del docente rispetto al corso;
- funzioni e ruoli dei docenti relativi all'aggiornamento;
- spendibilità all'interno dell'istituto delle competenze acquisite;
- compatibilità con l'organizzazione;
- rotazione.

Non sono previsti recuperi di alcun genere.

Si precisa che per i permessi di cui all'art. 39, 40 e 41 le sostituzioni saranno possibilmente concordate con docenti disponibili non solo del proprio plesso predisponendo un piano di recupero delle stesse ore prestate.

ART. 42 - ASSENZE BREVI PER MALATTIA

- Le assenze per analisi mediche, visite mediche, particolari terapie, sono consentite solo se non sia possibile effettuare la prestazione sanitaria in orari non coincidenti con l'orario di lavoro. Se l'assenza supera la metà del servizio giornaliero potrà essere autorizzata l'assenza per malattia dell'intera giornata, se accompagnata da certificazione del medico di famiglia.
- Il docente che durante l'orario di servizio viene colpito da malessere al punto da essere costretto ad interrompere l'attività, qualora la data del certificato medico coincida con la giornata della parziale prestazione lavorativa, è considerato assente per malattia per l'intera giornata ed ha diritto ad utilizzare successivamente le ore lavorate come riposo compensativo di pari entità; se al contrario il certificato ha decorrenza dal giorno successivo, il docente dovrà recuperare le ore non lavorate.

ART. 43 - FERIE DURANTE L'ATTIVITÀ SCOLASTICA

- a) Possono essere richieste ferie durante il periodo dell'attività didattica fino ad un massimo di sei giorni.
 - b) La fruizione delle stesse è subordinata alla disponibilità dei colleghi alla sostituzione e non deve comportare oneri per l'amministrazione.
 - c) La domanda deve essere presentata con congruo anticipo o con almeno dieci giorni di anticipo rispetto all'inizio del periodo richiesto, fatti salvi i casi di urgenza imprevista.
 - d) La domanda deve contenere la firma del richiedente e il nominativo dei docenti che si sono impegnati alla sostituzione che presenteranno a loro volta un piano di restituzione delle stesse ore prestate.
 - e) Nel caso in cui questi ultimi si assentino, e non sia possibile disporre di altro personale in servizio, la giornata richiesta come ferie viene considerata permesso retribuito, o non retribuito, solo nel caso in cui il docente abbia già usufruito dei permessi retribuiti.
- Il DS comunica la concessione per iscritto su richiesta del docente, i motivi del diniego.

TITOLO V

FORMAZIONE, PART- TIME, DIRITTO ALLO STUDIO

Art. 48 - FORMAZIONE PROFESSIONALE

- a) Le parti concordano che vada favorita la crescita e l'aggiornamento professionale del personale, utilizzando le forme e modalità previste dai CCNL e CCNI in vigore.
- b) Docenti -Le iniziative formative, ordinariamente, si svolgono fuori dell'orario d'insegnamento.
- c) ATA. - Il DS, fatto salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la frequenza a corsi che si svolgano in orario di servizio. Se le ore di partecipazione ai corsi di formazione supereranno detto orario le eccedenze saranno recuperate secondo le modalità previste nell'art. 25 del presente C.I.
- d) I Corsi organizzati per i Collaboratori Scolastici, anche da associazioni o enti privati, dovranno essere attinenti ai seguenti argomenti:
 - compiti e responsabilità del personale ausiliario della scuola;
 - relazioni con il pubblico;
 - primo soccorso;
 - assistenza ai disabili;
 - manutenzione di impianti ed apparecchiature elettriche ed idrauliche;
 - uso computer;
 - quant'altro attinente ai profili del personale ATA e agli obiettivi del POF
- e) I corsi organizzati per gli assistenti amministrativi terranno conto prioritariamente dei compiti/competenze collegati all'autonomia, all'informatizzazione, al decentramento.
- f) Per la fruizione dei permessi relativi alla partecipazione ed attività di aggiornamento proposte da istituzioni e agenzie esterne alla scuola, nei casi in cui pervengono più richieste, si utilizzano i seguenti criteri:
 - competenze del docente rispetto al corso;
 - funzioni e ruoli dei docenti relativi all'aggiornamento;
 - spendibilità all'interno dell'istituto delle competenze acquisite;
 - compatibilità con l'organizzazione;
 - rotazione.

Art. 49 - PART-TIME, DIRITTO ALLO STUDIO E ALTRE ASSENZE PER LA FORMAZIONE

- L'orario di servizio del personale della scuola che usufruisce del part-time sarà oggetto di specifico incontro con le RSU.
- L'articolazione dell'orario di servizio per il personale che usufruisce del diritto allo studio (150 ore e delle assenze per formazione), in particolare per chi frequenta corsi di specializzazione universitaria dovrà essere improntato alla facilitazione massima del personale stesso, per quanto riguarda la frequenza dell'università/scuola.

Delle 150 ore, 1/3 di queste possono essere autocertificate per motivi di studio individuale.

- I criteri per la fruizione del diritto alla formazione in servizio del Personale docente e ATA, previsti dal CCNL e CCNI, in caso di concorrenza (numero di domande superiori alle possibilità di accesso), si definiscono come di seguito specificato:
 1. attinenza con gli incarichi di Circolo affidati;
 2. titolarità nel Circolo;
 3. personale di ruolo;

4. anzianità di servizio.

NORME FINALI

ART. 50 - DURATA DEL PRESENTE ACCORDO

- Il presente accordo si intende confermato ogni anno scolastico se non interviene una modifica.

Prot. n.6636/B15

Carpi, 25/11/2010

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott. Attilio Desiderio)

R.S.U.:

Rossella Cestari _____

Elvira Lombardi _____

Marina de Pasquale _____

OO.SS.:

CISL SCUOLA _____

FLC CGIL SCUOLA _____

SNAL SCUOLA _____