



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 12

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

2011 - 2012

Il giorno 2011 negli uffici dell'Istituto Comprensivo Statale 12, in via Lorenzo Bartolini, 2 – Bologna, in sede di contrattazione integrativa,

VISTO il precedente contratto integrativo d'Istituto, sottoscritto nell'anno scolastico 2010-2011;

VISTO l'art. 40 D.L.vo 165/2001;

VISTO il CCNL relativo al triennio 2006/2009 e successive integrazioni e modificazioni;

RITENUTO che il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni delle funzioni e delle responsabilità di ruolo, persegua l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e di crescita professionale, con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza del rapporto insegnamento – apprendimento nonché dell'organizzazione complessiva dell'intera istituzione scolastica;

CONVENUTO che le relazioni sindacali sono improntate alla reciproca correttezza e alla trasparenza dei comportamenti;

TRA

LA PARTE PUBBLICA, rappresentata da:

dirigente scolastica, dott.ssa Filomena Massaro

E

LA PARTE SINDACALE, rappresentata da:

R.S.U.

insegnante Laila Evangelisti in rappresentanza del Sindacato FLC-CGIL,
insegnante Stefania Soldo in rappresentanza del Sindacato CISL

(presenziano i seguenti rappresentanti delle OO.SS, firmatarie il CCNL:)
Catapano Dario in rappresentanza del Sindacato provinciale CISL

VIENE STIPULATO

IL CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

che integra le disposizioni in atto nell'Istituto a seguito del precedente contratto.

PREMESSA

Il sistema delle relazioni sindacali, all'interno dell'istituzione scolastica, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle specifiche responsabilità degli organi scolastici e dei rappresentanti sindacali, si prefigge l'obiettivo di contemperare gli interessi dei lavoratori al miglioramento delle condizioni di lavoro con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi forniti alla comunità scolastica.

Le relazioni sindacali saranno improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti.

Il presente contratto recepisce gli accordi del precedente. Ha decorrenza immediata e durata annuale, comunque fino a nuova sottoscrizione.

FINALITÀ

Come previsto dal CCNL, le finalità perseguite con il seguente accordo sono:

1. migliorare la qualità del servizio scolastico nel suo complesso, valorizzando ed accrescendo la professionalità del personale;
2. sostenere i processi innovatori in atto all'interno della scuola, ed in particolare l'ampliamento ed il miglioramento dell'offerta formativa, valorizzando le competenze e le propensioni del personale docente;
3. rendere più efficiente ed efficace l'azione amministrativa tesa al raggiungimento di un servizio più funzionale e rispondente ai bisogni dell'utenza sia esterna che interna alla scuola.

TITOLO I

RELAZIONI SINDACALI

ART. 1 - ALBI SINDACALI

1. Gli albi sindacali, uno per le R.S.U. e uno per le O.O.S.S., sono collocati in ogni sede d'Istituto e sono agibili e ben visibili. L'albo dell'Istituzione scolastica è collocato nel sito ufficiale, nella sezione *personale scuola*.
2. Le rappresentanze sindacali hanno il diritto di affiggere agli albi, sotto la loro responsabilità, materiale sindacale e di lavoro e, comunque, quanto ritengano abbia rilevanza per i lavoratori, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione o controllo.
3. La defissione di quanto esposto è di esclusiva pertinenza delle R.S.U. e delle OO.SS.
4. Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole per l'affissione anche dalle strutture sindacali territoriali; la D.S. a tal proposito assicura la tempestiva trasmissione di tale materiale alle R.S.U. e alle OO.SS.

ART. 2 - USO DEI LOCALI

Alle R.S.U. è consentito, se non impegnata per attività didattiche, l'uso di un'aula per lo svolgimento delle riunioni e di incontri con i lavoratori nell'ambito dell'attività sindacale, previa richiesta scritta.

ART. 3 - AGIBILITÀ SINDACALE

1. Gli incontri sono convocati dalla dirigente scolastica, anche su richiesta delle R.S.U. (con preavviso di norma di cinque giorni).
2. La dirigente scolastica o le R.S.U. forniscono la documentazione relativa, utilizzando come modalità privilegiata la posta elettronica.
3. Verbalizzazione degli incontri: si concorda un segretario verbalizzante nell'ambito dei componenti R.S.U. per la stesura del verbale della seduta, con approvazione immediata. Le R.S.U. provvedono a pubblicare all'albo sindacale copia del verbale della riunione, con esclusione delle parti riguardanti i nominativi di singole persone.
4. Le sedute non riguardanti la contrattazione sono aperte anche ai lavoratori della scuola stessa, senza che essi abbiano facoltà di intervento; se la discussione riguarda singole persone, non è possibile partecipare, tranne che per l'interessato.
5. In ogni incontro sono ammessi i rappresentanti delle OO.SS. territoriali alle quali potrà essere inviata copia delle convocazioni.

ART. 4 - MEZZI DI COMUNICAZIONE

1. Ai membri delle R.S.U. è consentito comunicare con il personale dell'Istituto, durante l'orario di servizio, per motivi sindacali, ad esclusione delle ore di lezione per il personale docente.
2. La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante scritti e stampati consegnati dalle R.S.U. sia ad personam sia messi a disposizione dei lavoratori interessati in un raccoglitore tenuto presso la sala docenti.
3. Per le comunicazioni esterne, l'informazione e l'attività sindacale in generale è consentito l'uso gratuito degli audiovisivi nonché della rete informatica, telematica, della posta elettronica, del telefono e del fax.

ART. 5 – ASSEMBLEA

1. L'Assemblea sindacale di istituto si svolge in luogo preventivamente concordato. I lavoratori hanno il diritto di riunirsi in assemblea fuori dell'orario di lavoro, nonché durante l'orario di lavoro all'interno o all'esterno dell'Istituto, nel limite di dieci ore annue per le quali sarà corrisposta la normale retribuzione, se saranno superate le dieci ore annue i lavoratori perderanno la retribuzione oraria.
2. La dichiarazione individuale di partecipazione, espressa preventivamente in forma scritta dal personale in servizio nell'orario di assemblea sindacale (di scuola o territoriale, in orario di lezione o durante attività funzionali), fa fede ai fini del computo dei monte ore individuale nei termini orari reali corrispondenti a quelli previsti per l'assemblea stessa ed è irrevocabile.
In caso di assenza per sopravvenuta malattia o per altro motivo manifestatosi dopo la dichiarazione di partecipazione all'assemblea non si terrà conto della dichiarazione stessa e non si procederà al cumulo per il monte ore, previa comunicazione da parte del lavoratore.
3. La dirigente scolastica avvisa i lavoratori non partecipanti all'assemblea e coinvolti da eventuali adattamenti di orario (inversioni di lezioni, disposizioni, recupero permessi brevi) con almeno 24 ore di anticipo.

4. Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere.
5. Alle riunioni possono partecipare dirigenti sindacali esterni.
6. Le assemblee hanno una durata di non meno di una e non più di due ore.
7. Le assemblee territoriali devono permettere ai lavoratori la partecipazione; la durata deve essere comprensiva del viaggio (un quarto d'ora).
8. La convocazione dell'assemblea è resa nota in forma scritta alla dirigente scolastica e vale quale richiesta di utilizzo dei locali.
9. Le riunioni del personale ATA possono svolgersi in orario coincidente con quello delle assemblee del personale docente o separatamente anche durante le ore intermedie del servizio scolastico.
10. In caso di adesione totale del personale ATA all'assemblea devono essere garantiti i seguenti servizi minimi essenziali:
 - presenza di un assistente amministrativo per gli adempimenti urgenti in segreteria;
 - presenza di un collaboratore scolastico nella sede centrale per il servizio centralino/URP;
 - presenza di un collaboratore scolastico per ogni sede decentrata.
11. Le persone esonerate dall'assemblea sono individuate prioritariamente in base alla dichiarata disponibilità, in mancanza di tale disponibilità si procede a rotazione secondo l'ordine alfabetico dei collaboratori e degli assistenti amministrativi in servizio. Ogni anno s'invernerà l'ordine alfabetico.

ART. 6 - PERMESSI SINDACALI

Per tutte le mansioni sindacali, sia di scuola sia esterne, le R.S.U. possono usufruire dei permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente.

ART. 7 - DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

Le R.S.U. e i sindacati territoriali, in quanto portatori degli interessi diffusi di cui all'art. 9 DPR. 352/92 sulle materie di cui all'art. 6 CCNL 24/07/2003, ed i singoli lavoratori, su delega degli interessati da acquisire agli atti della scuola, hanno il diritto di accesso agli atti in ogni fase dei procedimenti che riguardano il personale coinvolto ed anche il diritto di essere resi edotti del nominativo di chi esegue il procedimento amministrativo. Il rilascio di copia degli atti personali avviene senza oneri e, di norma, entro 5 giorni dalla data della richiesta. Le R.S.U. ed i sindacati territoriali hanno il diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie di cui all'art. 6 del CCNL 24/07/2003.

ART. 8 – PATROCINIO

1. Gli Istituti di Patronato sindacale hanno il diritto di svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro su tutte le materie previste dalla vigente normativa.
- 2 Il rilascio di copia degli atti eventualmente richiesti avviene senza oneri ed entro 3 giorni dalla richiesta, salvo manifesta impossibilità.

ART. 9 - REFERENDUM CONSULTIVO

1. Nell'ambito dell'Istituzione scolastica è consentito lo svolgimento, fuori dell'orario di lavoro, di referendum, sia generali sia per categoria, su materie inerenti l'attività sindacale, indetti dalle R.S.U, con diritto di partecipazione di tutti i lavoratori interessati.
2. Le modalità di svolgimento saranno stabilite dalla R.S.U o dalle OO.SS.
3. L'Istituzione scolastica dovrà collaborare, mettendo a disposizione tutto il necessario per l'effettuazione del referendum.

ART. 10 - DIRITTO DI SCIOPERO

1. In occasione dell'indizione di uno sciopero, i lavoratori possono dare volontariamente preavviso scritto alla D.S., circa la loro intenzione di aderire o meno; nel caso dichiarino l'adesione, non esiste possibilità di successiva revoca.
2. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili la D.S. comunicherà alle famiglie la sospensione, anche parziale, del servizio tramite circolare interna che sarà distribuita agli studenti dagli insegnanti di classe.
3. Nella giornata di sciopero i docenti con inizio del servizio dalla 3^a ora in poi comunicano la presenza in servizio entro le ore 8.00 della mattinata, al fine di permettere all'ufficio la raccolta dei dati entro le ore 9.00.
4. Il diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili da garantire.

ART. 11 - CONTINGENTE A.T.A IN CASO DI SCIOPERO

Ai sensi della legge 12 giugno 1990 n. 146, come modificata dalla legge 83/2000, in seguito all'accordo nazionale del triennio 2006/2009, sono assicurati, in caso di sciopero totale del personale ATA, i servizi indispensabili nelle seguenti circostanze:

- a) qualsiasi tipo di esame e scrutini finali;
- b) pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei;
- c) salvaguardia degli edifici, delle strutture, degli impianti, delle apparecchiature, connessi con il servizio scolastico.

Il contingente è così numericamente determinato:

- un assistente amministrativo;
- 3 collaboratori scolastici, 1 per la sede centrale, 1 per il plesso di scuola secondaria Farini e 1 per il plesso di scuola primaria Marella;

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, nel caso di scadenze amministrative previste come inderogabili, potrà inserire nel contingente di cui al punto a) un assistente amministrativo aggiuntivo.

Il personale da precettare è individuato, nel corso dell'anno scolastico, prioritariamente in base alla dichiarata disponibilità; in mancanza di tale disponibilità si procede secondo sorteggio con esclusione di coloro che dovessero già essere stati impiegati in modo similare.

La comunicazione di precettazione, qualora non sia stato possibile procedere nel giorno precedente, sarà comunicata entro le ore 7.45 della giornata di sciopero.

A norma dell'art. 4 dell'allegato di Attuazione della legge 146/90, entro 48 ore dall'effettuazione di ogni sciopero della scuola, la D.S. pubblica sul sito della scuola i dati relativi all'adesione da parte del personale dell'Istituto.

ART. 12 - PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO, CONCILIAZIONE ED INTERPRETAZIONE AUTENTICA.

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti firmatarie il contratto integrativo, s'incontrano entro 10 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola controversa, ovvero presentando ricorso alla procedura per la conciliazione prevista dalle norme legislative e contrattuali vigenti.
2. La richiesta di cui al precedente comma deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto su cui si basa.
3. Nel periodo della controversia, le parti s'impegnano a non assumere iniziative unilaterali in ordine alla materia oggetto del contenzioso.

ART. 13 - RELAZIONI A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA

a) informazione preventiva

La Dirigente è tenuta ad informazione preventiva sulle seguenti materie:

1. formazione classi e determinazione degli organici
2. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

b) informazione successiva

La Dirigente è tenuta ad informazione successiva sulle seguenti materie:

1. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
2. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti;
3. verifiche sull'utilizzo delle risorse per l'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto.

c) calendario degli incontri di informazione e di contrattazione

4. Viene stabilito il seguente calendario, in applicazione dei commi 2, 4 e 5 dell'art.6 del CCNL:

1. Materie di contrattazione

Inizio delle trattative (di norma non oltre il 15 settembre, termine ordinatorio); proposta contrattuale da parte della Dirigente Scolastica (non oltre 10 giorni dall'inizio delle trattative); sottoscrizione del contratto (entro il 30 novembre).

2. Materie di informazione preventiva e successiva

In tempi congrui in relazione alle specifiche materie e in risposta alle richieste di parte sindacale. L'informazione preventiva e successiva, oltre che con appositi incontri, avviene tramite consegna di documenti e materiali concernenti le materie previste dal CCNL, sia in forma cartacea che on line. Vengono previsti inoltre incontri intermedi di verifica sull'attuazione di quanto disposto in contrattazione.

TITOLO II

PREVENZIONE E SICUREZZA

Art. 14 - ATTI E ADEMPIMENTI

Agli atti dell'istituzione scolastica sono conservati i seguenti atti:

1. dichiarazione attestante gli adempimenti previsti del Testo Unico salute e sicurezza (D.L.9 aprile 2008, n. 81) e successive modificazioni e integrazioni;
2. dichiarazione attestante la capacità di svolgimento dei compiti di prevenzione e protezione dei rischi del responsabile del servizio;
3. relazione sull'andamento degli infortuni e delle malattie professionali dell'Istituto elaborata in base ai dati degli ultimi tre anni del registro infortuni;
4. attestato di frequenza del corso di formazione in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro del responsabile della sicurezza.

Art. 15 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)

Il RSPP è designato dalla Dirigente sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008.

Art. 16 - FIGURE SENSIBILI

1. Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:

- a) preposto
- b) addetto al primo soccorso
- c) addetto antincendio

2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso

3. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

Art. 17 - FORMAZIONE DI BASE

Secondo quanto disposto dal D.Lgs. 81/2008, tutto il personale docente e ata dovrà periodicamente seguire corsi di formazione di base, formalmente riconosciuti attraverso il rilascio di un attestato di partecipazione.

Art. 18 - RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI

La riunione si tiene almeno 1 volta all'anno, con la partecipazione di:

- a) datore di lavoro o suo rappresentante,
- b) responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi,
- c) medico competente,
- d) rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
- e) preposti alla sicurezza dei plessi

Nel corso della riunione il datore di lavoro sottopone all'esame dei partecipanti

- a) il documento di valutazione dei rischi,
- b) l'idoneità dei mezzi di protezione individuale,
- c) i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della

protezione della loro salute.

La riunione avrà altresì luogo in occasione di eventuali significative variazioni delle condizioni di esposizione al rischio, compresa la programmazione e l'introduzione di nuove tecnologie che hanno riflessi sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori;

Il datore di lavoro, tramite il servizio di prevenzione e protezione dai rischi, provvede alla redazione del verbale della riunione, che è tenuto a disposizione dei partecipanti per la sua consultazione.

TITOLO III

PERSONALE ATA

ART. 19 – ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

1. L'orario di lavoro del personale ATA dell'Istituto è funzionale alla qualificazione dei servizi offerti all'utenza e alle esigenze del territorio, tenuto conto delle risorse a disposizione.
2. L'orario funzionale del personale ATA dell'istituto si articola in 36 e 35 ore settimanali, sulla base della effettiva prestazione lavorativa in turni per almeno tre giornate settimanali di apertura di 10 ore.
3. L'orario di lavoro ordinario stabilito con le modalità del comma 2 è comunque orario non modificabile nella sua definizione, in quanto istituzionalizzato.
4. L'orario di lavoro non deve essere inferiore alle 3 ore di servizio giornaliero, né superiore alle 9 ore.

ART. 20 - ORARIO FUNZIONALE

1. L'orario funzionale consiste in un'articolazione oraria giornaliera, anche non omogenea (cioè con un numero di ore che varia nei giorni della settimana).
2. In regime di orario funzionale le giornate di assenza sono da considerarsi interamente effettuate rispetto all'orario assegnato.

ART. 20 - TURNAZIONE

Nei plessi dove, per esigenze di servizio, l'articolazione dell'orario è organizzata su più turni, (considerata la necessità di distribuire equamente i carichi lavorativi), questa modalità di lavoro è effettuata con il principio della rotazione, fatte salve le eccezioni motivate da esigenze personali, eventualmente accolte dalla dirigente scolastica.

ART. 21 - PART-TIME

Per esigenze di servizio, sentita la disponibilità del dipendente, la dirigente può proporre ai lavoratori con contratto a tempo parziale l'effettuazione d'orario aggiuntivo fino ad un tetto massimo di 30 ore annue (eventuale esubero da tale tetto massimo dovrà essere recuperato entro 60 gg senza oneri per l'amministrazione).

ART. 22 - ORARIO FLESSIBILE

1. L'orario flessibile consiste nel posticipare o anticipare l'orario dell'inizio del lavoro, con le modalità previste nell'allegato piano delle attività del personale ATA.
2. Il numero di lavoratori di cui al comma 1 è, per l'anno scolastico 2011/2012, di n.1 per gli assistenti amministrativi.
3. Tutte le forme di flessibilità concesse saranno interrotte durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.
4. durante i periodi di **sospensione delle lezioni e delle attività** l'orario di servizio sarà dalle ore 8,00 alle ore 14,00 per gli assistenti amministrativi; un turno di collaboratori presterà servizio dalle ore 7.30 alle ore 14,30 e un turno della ore 8,00 alle ore 15,00 (ore 7 giornaliere per il recupero dei prefestivi nei periodi di Natale, Pasqua, luglio e agosto).
5. per i giorni singoli di sospensione delle attività didattiche ogni unità di personale presterà l'orario effettivo di servizio previsto per la giornata
6. dal 1 settembre 2011 tutti i collaboratori scolastici saranno in servizio con 6 ore giornaliere fino all' inizio delle attività didattiche o comunque fino all'assegnazione ai plessi

7. In ogni caso, il personale dovrà evitare l'accumulo di ore. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua, estate) il personale dovrà recuperare tutte le ore cumulate e, comunque, il recupero dovrà essere fruito entro il 31/08 di ogni anno scolastico.
8. Direttrice S.G.A.: orario flessibile, concordato con la dirigente scolastica, in relazione all'assetto organizzativo conseguente al P.O.F. e in rapporto alle esigenze connesse all'esercizio delle funzioni di competenza, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

ART. 23 – 35 ORE

L'Istituto ha tutti i requisiti per la concessione del beneficio della riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore. Tale beneficio spetta esclusivamente al personale che turna.

ART. 24 - CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE ALLE SEDI

La Dirigente, in relazione ai criteri generali stabiliti dal consiglio di istituto ed in conformità al P.O.F., in accordo con la D.S.G.A. assegna il personale ATA ai plessi e alle sedi utilizzando di norma i seguenti criteri:

- a) rispetto della continuità di servizio
- b) considerazione delle richieste volontarie pervenute entro il 30 giugno
- c) applicazione della graduatoria d'Istituto in caso di concorrenza
- d) valorizzazione delle competenze professionali in relazione alle necessità dei plessi.

ART. 25 - ASSEGNAZIONE INCARICHI

Sulla base di un'apposita conferenza di servizio convocata non appena svolta la procedura precedente si assegnano gli incarichi e le mansioni al personale in organico sulla base dei seguenti criteri:

- garantire pari opportunità di formazione e di sviluppo professionale
- garantire in ogni caso la rotazione delle mansioni e degli incarichi all'interno di ogni singolo profilo professionale.

ART. 26 - FERIE, PERMESSI E RITARDI

1. Entro il 30 marzo di ogni anno scolastico i lavoratori presentano la richiesta di ferie; entro e non oltre il 15 aprile la DSGA pubblica all'albo della scuola il piano delle ferie e dei servizi del personale ATA.
2. Per tutte le tipologie di assenza a domanda (ferie, permessi brevi, festività sopresse), ad esclusione delle ferie di cui al comma 1 e ad esclusione di comprovati gravi motivi di urgenza, la richiesta dovrà giungere alla dirigente almeno 3 giorni prima della data di fruizione.
3. Per i lavoratori con orario di lavoro articolato su 5 giorni lavorativi, la durata delle ferie è di 27 giorni, comprensivi delle due giornate previste dall'articolo 1, comma 1, lettera A della legge 23/12/1977 n.937.
4. Il ritardo sull'orario d'ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.
5. Nell'applicazione del presente articolo si terrà conto dei carichi di lavoro previsti nell'allegato piano delle attività del personale ATA.
6. Si individua il criterio della rotazione in caso di concorrenza rispetto al precedente anno scolastico.

ART. 27 - SOSTITUZIONE PERSONALE ATA

La nomina del supplente temporaneo avviene quando si verificano le seguenti condizioni:

assistenti amministrativi

Il personale assistente amministrativo è sostituito per assenze superiori a 15 giorni per un'unità di personale, per assenze di 2 unità di personale si sostituisce di norma dopo 7 giorni un'unità e la seconda dopo 15 giorni.

collaboratori scolastici

Il numero attuale dei collaboratori scolastici assegnati all'istituto, in relazione alla distribuzione sui plessi, al tempo scuola degli alunni ed all'età degli stessi, per garantire i servizi essenziali di sorveglianza, vigilanza ed igiene, non consente di norma sostituzioni interne.

TITOLO IV

DOCENTI

ART. 28 - ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI E OBBLIGHI DI SERVIZIO

Nel rispetto delle norme che attribuiscono al dirigente scolastico la competenza nell'assegnazione dei docenti alle classi e alle attività, secondo i criteri generali stabiliti dal consiglio d'istituto e le proposte del collegio dei docenti nell'ambito del POF, nonché delle opzioni ed esigenze manifestate dai singoli docenti per tutelare gli interessi degli alunni e dei docenti, si delineano i seguenti criteri:

a) mobilità volontaria a domanda

- la dirigente scolastica, fermo restando il rispetto della normativa in vigore sui poteri discrezionali, terrà conto delle opzioni e delle esigenze manifestate dai singoli docenti (O.M. sulla mobilità) che, in forma non vincolante, presentano richiesta volontaria di assegnazione ad altra classe o attività, indicando la preferenza per un posto cattedra resosi vacante o di nuova istituzione;
- va soddisfatta prioritariamente la richiesta dei docenti già titolari nell'istituto e successivamente quella dei nuovi arrivati;
- in caso di concorrenza l'assegnazione potrà essere disposta sulla base della graduatoria interna, formulata secondo la tabella dei titoli, ai fini delle utilizzazioni e delle assegnazioni provvisorie del personale docente;
- nel caso in cui la dirigente utilizzi criteri diversi fornirà motivazione dell'assegnazione.

b) orario di lavoro e suo utilizzo

1. La dirigente scolastica, tramite circolari interne, comunica ai Docenti l'orario individuale di insegnamento su base settimanale ed il piano 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,
- consigli di classe, interclasse, intersezione per un impegno non superiore alle 40 ore annue,
- attività obbligatorie dovute per scrutini ed esami.

2. La somma massima delle ore di insegnamento e di attività funzionali all'insegnamento obbligatorie ed aggiuntive non può superare le 9 ore quotidiane. Qualora si verifichi uno sfioramento, l'insegnante è invitato a dare preavviso.

3. La Dirigente Scolastica nella predisposizione dell'orario tiene conto dei seguenti criteri:

a) equa distribuzione delle discipline su tutto l'arco della giornata

b) n.ro di ore "buche" nel limite massimo di 3, salvo esigenze organizzative particolari.

4. La dirigente scolastica nel caso di recupero di ore derivanti da permessi brevi, ritardi o altre assenze provvederà a fare effettuare tale recupero entro i 2 mesi successivi, secondo le esigenze dell'istituto.

5. Le riunioni scolastiche pomeridiane si effettuano nei giorni feriali; in via ordinaria non potranno protrarsi oltre le ore 20.

6. La convocazione è fatta di norma 5 giorni prima con l'indicazione della presumibile durata; solo in via eccezionale e per casi non prevedibili la convocazione può essere fatta almeno due giorni prima.

ART. 29 - ASSENZE

Al fine di rendere più chiare le motivazioni della richiesta, l'Istituto ha predisposto una modulistica utilizzabile per tutte le tipologie di assenza. Per quelle dovute a malattia, occorre darne comunicazione telefonica sia alla segreteria dell'Istituto tra le ore 7,30 e le ore 8 del primo giorno di assenza, sia alla coordinatrice di plesso.

ART. 30 – MODIFICA TEMPORANEA ALL'ORARIO SETTIMANALE DI SERVIZIO

I docenti, per esigenze personali, possono, eccezionalmente, chiedere la modifica del proprio orario settimanale di servizio, previo accordo con altro/i collega/hi. La richiesta, sottoscritta da tutti gli interessati, dovrà essere preventivamente autorizzata dalla dirigente scolastica.

ART. 31 - PARTECIPAZIONE ALLE ASSEMBLEE SINDACALI – SOSPENSIONE DEL SERVIZIO

Il servizio nelle classi in cui i docenti partecipano all'assemblea è sospeso; la dirigente può fare adattamenti di orario, laddove se ne verifichino le condizioni. Ad esempio, se ad un'assemblea alle ultime ore di lezione partecipa chi ha lezione alla penultima ora, ma non chi ha l'ultima, la dirigente può invertire le ore di lezione, previo accordo con il docente interessato, oppure può sostituire il docente che va in assemblea con uno che non vi partecipa, che è a disposizione o deve recuperare ore di permesso. L'adesione dei docenti all'assemblea deve essere comunicata entro i tre giorni precedenti.

ART. 32 - CRITERI DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO E LA FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

La formazione e l'aggiornamento sono un'opportunità e un diritto del docente. L'eventuale obbligo alla partecipazione è relativo all'attuazione di delibere del collegio dei docenti in relazione al piano di formazione dell'istituto.

Ogni docente è libero di decidere la partecipazione ad eventuali corsi di aggiornamento e/o formazione non deliberati dal collegio di docenti.

È essenziale tenere sempre ben presente l'effettiva parità di opportunità per tutto il personale di fruire delle iniziative di formazione e di aggiornamento riconosciute dall'Amministrazione, considerando anche esigenze ed opzioni individuali.

ART. 33 - GIORNI DI FERIE, PERMESSI RETRIBUITI DURANTE L'ANNO SCOLASTICO, ALTRE TIPOLOGIE DI RICHIESTE

a) Permessi brevi

1. La concessione dei permessi brevi avviene come previsto dall'art.16 del CCNL del 29/11/2007 e cioè subordinata alla possibilità della sostituzione del docente assente con personale in servizio. A tale disposizione tuttavia la Dirigente Scolastica potrà derogare per specifiche problematiche legate alla salute e al controllo medico sanitario. I Docenti sono tenuti al recupero delle ore derivante da permessi brevi entro i due mesi successivi, secondo quanto disposto dal Dirigente Scolastico e/o dai suoi collaboratori con un preavviso di almeno tre giorni lavorativi. I permessi brevi concessi per cure riguardanti gravi patologie non sono soggetti a recupero.
2. La concessione di permessi per le sole attività funzionali all'insegnamento obbligatorie, previste nel piano annuale delle attività (collegi, consigli, dipartimenti, ricevimento generale famiglie, ecc.) potrà avvenire compatibilmente con le esigenze di servizio e sarà parificata alla concessione di permessi brevi ma con l'obbligo del recupero.

b) Giorni di ferie durante l'anno scolastico

1. Il docente che intende usufruire delle ferie previste dal comma 9 art.13 del CCNL 29/11/2007 presenta richiesta alla D.S. almeno 5 giorni prima del periodo richiesto. La sostituzione del personale che intende fruire dei giorni di ferie previsti al comma precedente sarà possibile mediante accordi con docenti disponibili in servizio, contattati dall'interessato e comunque non dovrà costituire onere per l'Istituto e dovrà essere compatibile con le esigenze di servizio, salvo quanto previsto dall'art. 15 comma 2 del CCNL.
2. Le ferie, già concesse, possono essere revocate in forma scritta dalla D.S. entro 3 giorni dal loro godimento per sopraggiunti motivi eccezionali e imprevedibili al momento della concessione, quali l'elevato numero di assenze di docenti per malattia nei giorni richiesti. La D.S. In tal caso entro due giorni dalla richiesta comunica per iscritto i motivi dell'eventuale diniego.

TITOLO V

CRITERI DI GESTIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

ART. 34 - FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Visto che il fondo è istituito per sostenere le esigenze che emergono dalla realizzazione del POF, per riconoscere le ricadute nell'organizzazione del lavoro, per qualificare e ampliare l'offerta di istruzione e formazione in relazione anche alla domanda proveniente dal territorio, al fine di assicurare un'equilibrata ripartizione delle risorse, si fissano i seguenti criteri:

3. equilibrio riguardo alle tipologie di attività finanziate (didattico-progettuali e organizzativo-gestionali);
4. individuazione di numero massimo di persone e di ore complessive per ciascuna commissione/ gruppo di lavoro;
5. gestione forfettaria dei compensi dei coordinatori pedagogici di plesso, determinati sulla base di parametri di complessità (n.ro di alunni, n.ro di docenti, n.ro di ore di attività didattica curricolare, n.ro di ore di presenza in sede determinata da ore di cattedra);
6. definizione di una quota derivante dalla media fra compenso per ore funzionali e compenso per ore aggiuntive (26 euro), da attribuire ai docenti accompagnatori in uscite didattiche in cui l'attività sia svolta da terzi (aule didattiche comunali, spettacoli teatrali e cinematografici, ecc.).

ART. 35 – ENTITÀ DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

CALCOLO FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA ESERCIZIO FINANZIARIO 2012

CCNL biennio economico 2009/10 del 23/01/09 art. 4 comma 3

Parametri CCNL 23/01/2010 secondo biennio 2008-2009 art. 4 c.3

Accordo nazionale del 18 novembre 2009

Intesa del 18 maggio 2010

Finanziamenti comunicati dal MIUR con nota prot. N° 7451 del 14/10/2011

RISORSA FINANZIARIA COMPLESSIVA €. **139.083,24**

di cui

periodo sett./dic. €. **46.361,08**

periodo gen./ago importo virtuale €. **92.722,16**

TOTALE FONDO lordo stato E.F. 2012 €. **113.312,00**

di cui

indennità direzione DSGA quota variabile €. **5.613,21**

accantonamento indennità direz. sost. Dsga €. **1.000,00**

tot. disponibile docenti e ATA €. **106.698,79**

TOTALE FUNZIONI STRUMENTALI €. **16.412,52**

di cui

periodo sett./dic. €. **5.470,84**

periodo gen./ago importo virtuale €. **10.941,68**

TOTALE INCARICHI SPECIFICI €. **5.768,20**

di cui

periodo sett./dic. €. **1.922,73**

periodo gen./ago importo virtuale €. **3.845,47**

TOTALE ORE ECCEDENTI €. **3.590,52**

di cui

periodo sett./dic. €. **1.196,84**

periodo gen./ago importo virtuale €. **2.393,68**

ART. 36 - CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE ALLE SEDI, AI PLESSI, AL PERSONALE ATA E DOCENTE)

Visti gli obiettivi del POF e la necessità del coinvolgimento di tutti gli operatori si stabilisce il criterio della ripartizione percentuale per la suddivisione del fondo comune tra docenti ed ATA dopo aver scorporato le economie dell'e.f. precedente residue dal fondo dei Docenti e dal fondo del personale ATA. Inoltre vengono decurtati a monte i compensi per i due collaboratori del d.s., relativi a tutte le attività di innovazione che i due docenti supportano sia verso i docenti che verso il personale ATA.

Tot. disponibile docenti e ATA €. **106.698,79**

Compenso I collaboratore ds €. **5.635,00**

TOTALE FONDO lordo stato per docenti e ATA €. **101.063,79**

di cui per docenti (75%) €. **75.797,84**

per ATA (25%) €. **25.265,95**

8. In caso di controversia, anche su una delle materie oggetto della presente intesa, si potrà ricorrere alla procedura prevista per la Conciliazione o far ricorso all'Arbitrato o al Giudice del Lavoro.

ART. 40 – NORME TRANSITORIE E FINALI

Per quanto non indicato negli articoli precedenti si rimanda al CCNL e CCNI nonché alle norme in vigore. Al presente contratto sono allegati i seguenti documenti:

Allegati 1 (determinazione Fis docenti) – 2 (determinazione funzioni strumentali) – 3 (Forte flusso migratorio) – 4 (determinazione Fis Ata) – 5 (Posizioni economiche art. 7) – 6 (determinazione incarichi specifici)

Siglato in Bologna il

I componenti R.S.U.

Laila Evangelisti

.....

La dirigente scolastica

dott.ssa Filomena Massaro

.....

Stefania Soldo

.....

ALLEGATO n.1

FIS DOCENTI A.S. 2011/12

FONDI DISPONIBILI: 56.554,51 (lordo dipendente)

	n° unità	n° ore assegnate	Importo
<i>Coordinatori di plesso</i>	5	576 (a forfait) infanzia 63X2 primaria M. 129 primaria V. 100 secondaria 252	2205,00 2257,50 1705,00 4410,00
<i>Commissioni/gruppi di lavoro</i>			
Accoglienza	1	40	700,00
Continuità e Orientamento	1	30	525,00
Sicurezza	5	100	1.750,00
Tutor neo assunti	6	24	420,00
Nuove tecnologie	3	100	1.750,00
Integrazione	3	70	1.225,00
Curricolo verticale	30	200	3.500,00
Organizzazione plessi		200	4.375,00
Invaldi (ore 24 Farini)		24	420,00
TOTALE			24.937,50

PROGETTI FINALIZZATI POF	COSTO COMPLESSIVO
PERCORSI INFANZIA VISCARDI	2.957,50
PERCORSI INFANZIA MARELLA	2.625,00
PERCORSI PRIMARIA VISCARDI	5.092,50
PERCORSI PRIMARIA MARELLA	7.943,30
PERCORSI SECONDARIA FARINI	8.942,50
PROGETTI DI ISTITUTO	4.621,40
TOTALE	32.182,20

RIEPILOGO SPESA

ATTIVITA' FUNZIONALI	24.937,50
PROGETTI	32.182,20
TOTALE COMPLESSIVO	57.119,70

ALLEGATO n. 2

FUNZIONI STRUMENTALI ANNO SCOLASTICO 2011/2012

FONDI DISPONIBILI: € 16.412,52 (lordo stato) – 12.343,29 (lordo dipendente)

DOCENTI	FUNZIONE STRUMENTALE
n. 1 unità	AREA INTEGRAZIONE ALUNNI CON DISABILITÀ
n. 1 unità	AREA ACCOGLIENZA – PREVENZIONE DEL DISAGIO
n. 1 unità	AREA ACCOGLIENZA – ASPETTI INTERCULTURALI
n. 1 unità	AREA MACROPROGETTAZIONI
n. 1 unità	AREA INNOVAZIONE DIDATTICA
n. 1 unità	COORDINAMENTO AREA P.O.F.

I compensi saranno assegnati sulla base dei risultati conseguiti in relazione ai livelli di obiettivi proposti dai docenti e deliberati dal Collegio Docenti.

ALLEGATO n. 3

FORTE FLUSSO MIGRATORIO

FONDI DISPONIBILI: 10.749,62 (lordo stato)
8.100,70 (lordo dipendente)

plessi	
Infanzia Viscardi ore 21x17,50	367,50
Primaria Viscardi ore 80x35,00	2.800,00
Farini ore 88x35,00	3.080,00
Progetti istituto	1.853,20
totale	8.100,70

ALLEGATO n. 4

ATTIVITÀ AGGIUNTIVE A CARICO F.I.S. A.S. 2011/12 PERSONALE A.T.A.

FONDI DISPONIBILI: € 19.039,90 lordo dipendente (lordo stato 25.265,95)

di cui € **6.713,40** assegnati agli assistenti amministrativi e € **12.326,50** assegnati ai collaboratori scolastici.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		
DESCRIZIONE ATTIVITA'	ORE PREVISTE	PERSONALE
-Maggiore impegno per la complessità delle attività della scuola e per l'impiego di tecnologie informatiche	20	2^ unità pers. Uff. PERSONALE
-Intensificazione della prestazione in relazione alle assenze del personale dell'Ufficio	10	
-Supporto realizzazione progetti	10	
Complessità pratiche stato giuridico personale	15	
Gestione graduatorie supplenti	15	TOT ore 140 (70 ore cadauno)
Maggiore impegno per la complessità delle attività della scuola e per l'impiego di tecnologie informatiche	20	1^ unità pers. Uff. PERSONALE
Supporto sito e comunicazioni	10	
Supporto tecnico uffici per utilizzo software	10	
Supporto CTH	10	TOT ore 50
-Maggiore impegno per la complessità delle attività della scuola e per l'impiego di tecnologie informatiche	20	2^ unità pers. Uff. didattica
-Intensificazione della prestazione in relazione alle assenze del personale dell'Ufficio	10	
- realizzazione progetti	10	TOT ore 140 (70 ore cadauno)
- gestione servizi integrativi	30	
-Maggiore impegno per la complessità delle attività della scuola e per l'impiego di tecnologie informatiche	15	Ufficio affari generali
-Intensificazione della prestazione in relazione alle assenze del personale dell'Ufficio	10	
-gestione inventario	10	
Pratiche relative alla sicurezza	20	TOT ore 50
Progetto archivio	83	4^ unità pers. Ufficio didattica/personale TOT 83 ore

COLLABORATORI SCOLASTICI		
INFANZIA MARELLA E VISCARDI		
complessità organizzativa plessi e intensificazione per riduzione organico - supporto alunni in difficoltà- rilevazione e comunicazione pasti - gestione fotocopie	65	4 unità di personale TOT ore 260
PRIMARIA MARELLA		
complessità organizzativa plessi e intensificazione per riduzione organico collaborazione con i docenti - rilevazione e comunicazione pasti - circolari -gestione fotocopie e fotoriproduttore	65 42	3 unità di personale unità disponibili TOT ore 237
PRIMARIA VISCARDI		
complessità organizzativa plessi e intensificazione per riduzione organico -gestione centralino - circolari - collaborazione con i docenti - collaborazione con uffici di segreteria e dirigenza - rilevazione e comunicazione pasti - servizio esterno gestione fotocopie e fotoriproduttore plesso gestione fotoriproduttore istituto	55 30 12	3 unità di personale TOT ore 207
SECONDARIA DI I GRADO FARINI		
complessità organizzativa plessi e intensificazione per riduzione organico - gestione centralino - circolari, fotocopie- collaborazione con i docenti - rilevazione e comunicazione pasti - collaborazione con i docenti - attività legate ai progetti- gestione fotocopie e fotoriproduttore	60 42	4 unità di personale 60 cad unità disponibili TOT ore 282

Ass. Amm.vi attività € 6.713,50

Coll. Scol.ci € 12.325,00

quota non programmata 1,40

TOTALE COMPLESSIVO € 19.039,90 (lordo dipendente)

ALLEGATO n. 5

ATTRIBUZIONE POSIZIONI ECONOMICHE ARTICOLO 7 CCNL/2005 - PERSONALE ATA A.S.2011/12

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

-VISTO L'ART. 7 COMMA 3 DEL CCNL DEL 7/12/2005 CHE AFFIDA AL PERSONALE ATA DELLE AREE A E B (CUI E' STATA ATTRIBUITA LA POSIZIONE ECONOMICA FINALIZZATA ALLA VALORIZZAZIONE PROFESSIONALE) IN AGGIUNTA AI COMPITI PREVISTI DALLO SPECIFICO PROFILO ULTERIORI E PIU' COMPLESSE MANSIONI

-VISTA LA GRADUATORIA PROVINCIALE DEGLI AVENTI DIRITTO

-VISTA LA PROPOSTA DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GEN.LE E AMM.VI

ASSEGNA

LE SEGUENTI MANSIONI AL PERSONALE ATA COLLOCATO IN POSIZIONE UTILE NELLA GRADUATORIA PROVINCIALE PER L'ANNO SCOLASTICO 2010/11:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		
COGNOME E NOME	INCARICO SPECIFICO	IMPORTO LORDO PREVISTO a carico della DPT
n. 1 unità	Coordinamento ufficio didattica	1 quota

COLLABORATORI SCOLASTICI		
COGNOME E NOME	INCARICO SPECIFICO	IMPORTO LORDO PREVISTO a carico della DPT
n. 1 unità	Piccola manutenzione e gestione duplicatore digitale	1 quota
n. 1 unità	Assistenza alunni diversamente abili e attività di pronto soccorso	1 quota
n. 1 unità	Assistenza all'infanzia	1 quota
n. 1 unità	Assistenza alunni diversamente abili e attività di primo soccorso	1 quota
n. 1 unità	Assistenza alunni diversamente abili e attività di primo soccorso	1 quota
n. 1 unità	Assistenza all'infanzia	1 quota
n. 1 unità	Assistenza alunni diversamente abili e attività di primo soccorso	1 quota
n. 1 unità	Assistenza all'infanzia	1 quota
n. 1 unità	Assistenza alunni diversamente abili e attività di primo soccorso	1 quota

ALLEGATO n. 6

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA
(ART. 47, LETTERA B DEL CCNL. 24/07/2007)-A.S.2011/12

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO L'ART. 47 LETTERA B DEL CCNL DEL 24/07/2007 INERENTE I COMPITI CHE COMPORTANO L'ASSUNZIONE DI RESPONSABILITA' ULTERIORI, E DALLO SVOLGIMENTO DI COMPITI DI PARTICOLARE RESPONSABILITA', RISCHIO O DISAGIO, NECESSARI PER LA REALIZZAZIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA DELL'ISTITUTO PER L'A.S. 2011/12 PER IL PERSONALE ATA.

VISTO L'ACCORDO NAZIONALE TRA IL MIUR E LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI DEL 18/11/09 CHE INDICANO IL FINANZIAMENTO PER LE PREDETTE ATTIVITA' PER UN IMPORTO LORDO STATO PARI A 5.768,20 PARI A EURO **4.346,80 LORDO DIPENDENTE**

ACCERTATA L'ECONOMIA DELL'A.S. PRECEDENTE PER UN IMPORTO LORDO DIPENDENTE PARI AD EURO **0,00**

CONSIDERATA CHE LA SOMMA COMPLESSIVA DISPONIBILE E' PARI AD EURO **4.346,80 (LORDO DIPENDENTE)**

VISTO LA PROPOSTA DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GEN.LI E AMM.VI

ASSEGNA

I SEGUENTI INCARICHI SPECIFICI AL PERSONALE ATA PER L'ANNO SCOLASTICO 2011/12 SUDDIVISI PER PROFILI PROFESSIONALI :

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: FINANZIAMENTO PREVISTO EURO 2.100,00		
COGNOME E NOME	INCARICO SPECIFICO	IMPORTO LORDO DIP. PREVISTO
1 UNITA' DI PERSONALE	-collaborazione alla realizzazione del P.O.F.e supporto DSGA	750,00
1 UNITA' DI PERSONALE	-coordinamento ufficio personale	450,00
1 UNITA' DI PERSONALE	-coordinamento ufficio alunni	450,00
1 UNITA' DI PERSONALE	-coordinamento area sicurezza.	450,00
	TOTALE LORDO DIP. PREVISTO	2.100,00

COLLABORATORI SCOLASTICI: FINANZIAMENTO PREVISTO EURO 2.246,80		
COGNOME E NOME	INCARICO SPECIFICO	IMPORTO LORDO DIP. PREVISTO
1 UNITA' INFANZIA MARELLA	-Cura e assistenza infanzia	606,76
1 UNITA' PRIMARIA MARELLA	-Cura e assistenza agli alunni diversamente abili	410,00
3 UNITA' SECOND. FARINI	-Cura e assistenza agli alunni diversamente abili	€ 410.00 (x3=1230,00)
	TOTALE LORDO DIP. PREVISTO	2246,76