

ISTITUTO COMPRENSIVO

93015 NISCEMI

Tel. 0933 951117 / Fax 0933 952769
E-MAIL cllic82900x@istruzione.it
SITO WEB www.icfrancescosalerno.gov.it

Istituzione Scolastica: Istituto Comprensivo Niscemi
Comune di Niscemi
Provincia di Caltanissetta

Contrattazione integrativa d'istituto a.s. 2016/2017 **Proposta del Dirigente Scolastico**

L'anno 2017, il giorno 22 del mese di febbraio, presso l'ufficio di presidenza dell'istituzione scolastica in sede di contrattazione, il Dirigente Scolastico Prof. ssa Licia Concetta Salerno in rappresentanza dell'istituzione scolastica ISTITUTO COMPRENSIVO di NISCEMI

PROPONE

ai componenti della **RSU** dell'Istituto Comprensivo di Niscemi, composta dai docenti: Evola Anna Maria, Musto Antonino, Gagliano Gaetano ATA, previa comunicazione alle OO.SS. provinciali firmatarie del contratto, ai rappresentanti sindacali delle seguenti OO.SS.;

- per la CGIL SCUOLA _____
- per la CISL SCUOLA _____
- per la UIL SCUOLA _____
- per lo SNALS _____

contrattazione integrativa d'istituto per l'anno scolastico 2016/2017

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, durata e spazio negoziale del contratto

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e ATA dell'Istituzione Scolastica Istituto Comprensivo di Niscemi.

Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nella precedente contrattazione ha validità fino alla stipula della presente e, comunque, il presente contratto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali o regionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.

Il presente contratto integrativo d'istituto conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo contratto. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni.

Il presente contratto verte sulle seguenti materie previste dall'ar.6, comma 2 del CCNL SCUOLA 2007, in quanto compatibili con le disposizioni contenute nel D.Lgs n. 150 del 2009 e nella successiva Legge n. 135 del 2012.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al capoverso precedente.

Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il D.S. provvede all'affissione di copia integrale del presente contratto integrativo d'istituto all'Albo e nelle bacheche sindacali della scuola.

Il presente contratto integrativo d'istituto è così costituito:

TITOLO 1 : **Diritti sindacali e utilizzo personale per i servizi minimi** (lett. f art. 6 CCNL 2002/05)

TITOLO 2: **Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro** (lett. G. art. 6 CCNL 2002/05)

TITOLO 3: **Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al POF** (lett. d. art. 6 CCNL 2002/05)

TITOLO 4: **Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi** (lett. E art. 6 CCNL 2002/05)

TITOLO 5: Criteri generali per la ripartizione delle risorse per l'ampliamento e l'arricchimento dell'offerta formativa, per l'attuazione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D.L.vo n. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA.

TITOLO 6: Criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto.

TITOLO I
RELAZIONI SINDACALI
Modalità e criteri di applicazioni dei diritti sindacali

Art.1
Assemblee Sindacali

Nel quadro e nell'ambito dei diritti previsti dal CCNL, le assemblee sindacali la cui richiesta per l'uso dei locali va concordata per stabilire data e orario si svolgeranno nell'aula magna e disporranno del sostegno di un collaboratore scolastico.

Quando la partecipazione del personale ATA è totale, il dirigente scolastico, per assicurare i servizi essenziali, trattiene in servizio la quota minima indispensabile di personale ATA, che sceglie applicando il criterio della rotazione, tenendo conto di eventuali indifferibili esigenze (vigilanza ingresso, scadenze, collegamenti informatici, svolgimento dell'assemblea).

In caso di emergenza, un collaboratore scolastico, anche impegnato in assemblea, dovrà allontanarsi per far fronte alle necessità immediate.

I docenti di scuola primaria e secondaria di I grado partecipano alle assemblee sindacali comunicandone l'adesione al D.S con un adeguato anticipo e avvisando le famiglie degli alunni dell'uscita anticipata o dell'ingresso posticipato. I docenti di scuola dell'infanzia partecipano alle assemblee sindacali comunicandone l'adesione al D.S con un adeguato anticipo, affinché possa sospendere il servizio mensa e avvisando le famiglie degli alunni dell'uscita anticipata o dell'ingresso posticipato. Nei giorni di assemblea si rispetterà l'orario antimeridiano (fino alle ore 13,15) con la compresenza dei docenti di sc. dell'infanzia.

Il numero delle ore annuali è determinato dal CCNL (attualmente 10).

Art. 2
Permessi sindacali della RSU

- I membri della RSU hanno complessivamente diritto a n. 25 min. e 30 sec. per dipendente a tempo indeterminato di permessi sindacali, e ne fruiranno, secondo una gestione autonoma, in base alle seguenti modalità indicate prioritariamente
- riunioni durante l'orario scolastico della programmazione settimanale;
- riunioni durante l'orario scolastico dopo (o prima) dello svolgimento di assemblee sindacali;
- riunioni in orario scolastico, possibilmente nelle prime o ultime ore di attività;
- partecipazione ad attività programmate dalle OO.SS

Art. 3

In ogni plesso dell'istituzione scolastica viene collocata una bacheca sindacale ove la RSU (che ne è unitariamente responsabile) e le OO. SS., anche per il tramite dell'ufficio, possono affiggere materiale ed avvisi per i lavoratori.

Art. 4

Agibilità sindacale

L'agibilità sindacale della RSU è garantita, al proprio interno, tramite le riunioni e, all'esterno, tramite assemblee sindacali. E' fatto assoluto divieto d'intrattenere rapporti sindacali durante il servizio (le lezioni, per gli insegnanti; la pulizia e la vigilanza, per i collaboratori scolastici; le attività d'ufficio, per il personale di segreteria).

Art. 5
Sciopero insegnanti e contingente ATA in caso di sciopero

Il DS, invitando il personale a comunicare volontariamente l'adesione o meno allo sciopero per valutare l'entità della riduzione del servizio e disporre per tempo la sospensione delle attività didattiche, la modifica dell'orario e la copertura dei servizi minimi (5 giorni prima dello sciopero), assicura la vigilanza sui minori presenti in orario scolastico attraverso le seguenti prioritarie disposizioni:

- la formazione di gruppi di alunni da affidare ai propri insegnanti, se presenti;
- la formazione di gruppi di alunni da dividere equamente fra gli eventuali insegnanti presenti.
 - I genitori saranno, comunque, invitati, prima di lasciare i propri figli a scuola, ad accertarsi della presenza dei docenti.

Il personale ATA non scioperante assicura i servizi minimi.

In caso di sciopero totale i servizi minimi sono comunque assicurati dal DS utilizzando i seguenti parametri:

1 collaboratori scolastici all'ingresso del plesso **DON BOSCO**

1 collaboratore scolastico all'ingresso del plesso scolastico **BELVEDERE**

1 collaboratore scolastico all'ingresso del plesso scolastico **COLLODI**

1 collaboratori scolastici all'ingresso del plesso **SAN GIUSEPPE**

1 collaboratori scolastici all'ingresso del plesso **Manzoni**

almeno 1 assistente amministrativo in ufficio. A tal fine, il DS chiede la volontaria disponibilità al personale ATA e in caso di adesione totale allo sciopero dispone d'autorità il servizio applicando il criterio della rotazione.

- **Sciopero DS**

Segue la normativa vigente.

- **Sciopero e operazioni differibili**

Il DS, in caso di concomitanza, dispone i seguenti differimenti di operazioni:

- *iscrizione* alunni: fino a 3 giorni;
- *scrutinio intermedio*: fino a 5 giorni
- *scrutinio finale*: fino a 5 giorni

Art. 6

Patrocinio e diritto di accesso agli atti

- 1.** 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 24/07/03 mediante un preavviso di 24 ore;
- 2.** Gli istituti di Patronato sindacale hanno il diritto di svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro su tutte le materie previste dalla vigente normativa.
- 3.** Il rilascio di copia degli atti eventualmente richiesti avviene senza oneri, entro due giorni dalla richiesta, salvo manifesta impossibilità.

TITOLO 2

SICUREZZA SUL LAVORO

- **valutazione rischi, servizio di prevenzione e protezione e piani di evacuazione**

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato e gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel PTOF

Il D.S., in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D..M. 292/96 , ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- valutazione dei rischi esistenti: elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati;

- designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
- 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.

Il dirigente scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.

La RSU ha scelto come rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) l'insegnante Spataro Francesca. La sicurezza del lavoro è assicurata dal piano di valutazione dei rischi, dal servizio di prevenzione e protezione e dai piani di evacuazione.

- diritti del RLS

Il dirigente scolastico e la RSU concordano sul riconoscimento dei diritti previsti dalla normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (legge 626; D. lgs. N. 81 del 2008).

- **doveri del dirigente scolastico nei confronti del RLS**

Il dirigente scolastico:

- consulta il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza su tematiche particolari, quali designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica e organizzazione della formazione. Di tale consultazione va redatto un verbale;
- su istanza del RLS è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta, a mettere a disposizione il telefono per le incombenze connesse alla funzione e materiale di segreteria.
- **doveri del RLS nei confronti del dirigente scolastico**
- il RLS è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevute un uso strettamente connesso alla sua funzione.
- **incontri, formazione e prove di evacuazione**
- Le parti concordano inoltre che:
- il dirigente scolastico deve promuovere annualmente 2 incontri con e tra RSPP, RLS. A detti incontri possono essere chiamati a partecipare anche i Responsabili per la sicurezza;
- il dirigente scolastico, compatibilmente con le risorse economiche, deve assicurare la formazione al RLS e una iniziativa di consolidamento formativo per tutti gli altri lavoratori, ricorrendo anche al raccordo fra scuole e alle indicazioni provenienti dagli organismi paritetici territoriali;
- nel corso di ciascun anno scolastico devono essere svolte almeno due prove di evacuazione ufficiali.

TITOLO 3

MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL PTOF.

In base all'assetto ordinamentale del PTOF, che prevede l'orario 08,00-13,30 da lunedì a giovedì, venerdì 8,00 – 13,00 nella scuola PRIMARIA; 08,00 – 14,00 da lunedì a venerdì nella secondaria di I grado e, per la scuola dell'infanzia l'orario 08,15- 16,15 (sezioni normali dal lunedì al venerdì) la gestione del personale avverrà come segue:

Assegnazione degli insegnanti alle classi

Gli insegnanti sono assegnati ai moduli e alle classi in base ai seguenti criteri generali:

1. continuità educativa e didattica.
2. valutazione sull'eventuale compatibilità professionale e relazionale operata dal dirigente.
3. Richieste da parte dell'utenza.
4. preferenze degli insegnanti.

Assegnazione degli ambiti disciplinari agli insegnanti

L'assegnazione degli ambiti disciplinari per opera del DS avverrà in base ai seguenti criteri:

- valutazione sulla predisposizione degli insegnanti operata dal dirigente;
- preferenze degli insegnanti .

Su questi due punti annualmente, su proposta del collegio dei docenti, il consiglio di circolo delibera sui relativi criteri.

Formazione classi e sezioni

Le classi sono formate nel rispetto dei criteri formulati dal collegio dei docenti e deliberati in sede di consiglio di circolo, in base alle iscrizioni.

Orario settimanale degli insegnanti di scuola secondaria di I grado

18 ore settimanali articolate in cinque giorni, con giorno libero.

I docenti di sc. Secondaria di I grado, in servizio dalla prima ora, devono trovarsi a scuola alle ore 7,55.

Orario settimanale degli insegnanti di scuola primaria.

Secondo l'orario settimanale di servizio che è come da CCNL di 22 ore di attività frontale, con un rientro settimanale di n. 2 ore per programmazione, con giorno libero. Il collegio dei docenti ha deliberato di effettuare i rientri per la programmazione su base bisettimanale con rientri di tre ore, a settimane alterne con recupero dell'ora non prestata a fine primo e secondo quadrimestre.

I docenti di sc. primaria, in servizio dalla prima ora, devono trovarsi a scuola alle ore 7,55.

Orario settimanale degli insegnanti di scuola dell'infanzia.

25 ore settimanali su cinque giorni (dal lunedì, al venerdì); 5 ore giornaliere frontali: docente primo turno 8,15 – 13,15; docente secondo turno 11,15 – 16,15. Sono possibili cambi di turno, previa comunicazione scritta al D.S. I docenti di sc. dell'infanzia di primo turno devono trovarsi a scuola alle ore 8,10.

Attività funzionali all'insegnamento

Ogni docente in servizio la prima ora deve trovarsi a scuola alle ore 7,55 per l'accoglienza degli alunni o preavvisare in tempo utile il D.S. in caso di impedimento e /o ritardo. Ogni docente in servizio all'ultima ora è tenuto ad accompagnare, vigilandola, la scolaresca fino al cancello del cortile esterno all'edificio. Durante l'intervallo il docente in servizio nella classe è tenuto a prestare ad essa vigilanza e assistenza.

I bambini di sc. dell'infanzia vengono accompagnati e prelevati direttamente nelle sezioni dai genitori.

Criteri per la sostituzione dei colleghi assenti fino a 5 giorni nella scuola primaria

La sostituzione dei colleghi assenti fino a 5 giorni avverrà, nei limiti delle ore di compresenza a disposizione, in ordine di priorità, all'interno:

della classe, delle classi parallele; del plesso, secondo i seguenti criteri;

- rotazione

- in caso di doppia compresenza nella stessa ora, va in supplenza il docente che ha effettuato meno ore di sostituzione dei colleghi assenti

- si possono verificare vari casi specifici che saranno affrontati, di volta in volta, dal D.S. o dal suo Collaboratore incaricato di assegnare le sostituzioni, sempre con trasparenza ed equità.

Mensilmente il Collaboratore del D.S. incaricato di assegnare le sostituzioni espone all'albo delle scuole un prospetto dove vengono evidenziate le ore di supplenza già effettuate da ogni docente del plesso.

Con gli stessi criteri vengono utilizzati i docenti di potenziamento.

Utilizzo delle ore di compresenza dei docenti di scuola primaria

Quando non impegnati nelle sostituzioni dei colleghi assenti per meno di 6 giorni, i docenti dedicano le ore di compresenza alla realizzazione delle attività di recupero degli alunni con difficoltà scolastiche e / o di comportamento, come disposto dal D.S. con apposita nota sulla base delle segnalazioni di alunni con difficoltà pervenute.

Criteri per sostituzione dei colleghi assenti fino a 5 giorni: insegnante di sostegno (tutti gli ordini di scuola)

L'insegnante di sostegno è contitolare di classe e ne condivide con i colleghi la responsabilità didattica. Pertanto, in caso di assenza dell'alunno, dedica il proprio tempo all'interno della classe, rispettando il proprio orario giornaliero. In caso di assenza dell'alunno, l'insegnante di sostegno viene utilizzato in

supplenza, secondo il seguente ordine di priorità: all'interno della propria classe; su posto comune all'interno del plesso, con gli stessi criteri dei colleghi di posto comune.

Per quanto non previsto nel presente contratto, si fa rimando al CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO REGIONALE CONCERNENTE LE UTILIZZAZIONI E LE ASSEGNAZIONI PROVVISORIE DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED A.T.A. PER L'A.S. 2009/2010.

Utilizzo ore eccedenti

- In caso di sostituzione di colleghi assenti per un periodo inferiore a gg. 6 si può ricorrere all'utilizzo delle ore eccedenti chiamando i docenti che hanno dato disponibilità e sulla base dell'orario settimanale di servizio.
- Le ore eccedenti vengono retribuite in base all'entità del relativo fondo e se è insufficiente, vengono recuperate, in accordo con il D.S. e secondo le esigenze di servizio.

Assenze docenti di scuola dell'infanzia

In caso di assenza di un docente di scuola dell'infanzia, tranne che nei giorni di contemporaneità o di riduzione di orario scolastico, il D.S. di norma provvede a nominare un supplente temporaneo, dal secondo giorno di assenza del docente, secondo la nuova normativa. Nei casi in cui il D.S. verifica che il numero dei bambini presenti non è superiore a dieci, lo stesso può disporre l'abbinamento degli alunni presenti, alla/e sezione/i del plesso, purché il numero complessivo dei bambini della sezione non sia superiore a 29.

Sostituzione colleghi assenti in caso di chiusura di un plesso

In caso chiusura di un plesso (disinfestazione, elezioni, etc.) e di contemporaneo funzionamento di un altro plesso della scuola, è possibile utilizzare i docenti come segue:

- nell'ordine della graduatoria d'istituto, dal meno anziano di servizio, tutti i docenti del plesso o dei plessi chiusi, si presentano a gruppi, alle ore 7,55, nel plesso aperto per l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti, *a rotazione*. La consistenza numerica dei gruppi è proporzionale al numero dei giorni di sospensione, in modo che tutti i docenti liberi dall'attività didattica a turno, siano presenti nel plesso/i funzionante/i;
- nell'assegnazione della supplenza si osserva la graduatoria di istituto;

TITOLO 4

4 CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI DEL PERSONALE DOCENTE EDUCATIVO ED ATA ALLE SEZIONI STACCATE

L'assegnazione degli insegnanti ai plessi staccati, si coniuga con l'assegnazione degli insegnanti ai moduli e alle classi/sezioni e ne segue i criteri generali.

utilizzo degli assistenti amministrativi

Gli assistenti amministrativi, ciascuno dei quali ha assegnati compiti specifici dal DSGA, sono utilizzati di norma nell'orario 7,45/14,15 con un rientro settimanale di 3 ore e con il sabato libero, giorno di chiusura della scuola, ma sono previsti: -

- rientri pomeridiani in relazione alle necessità del servizio, con flessibilità oraria e recupero delle ore eccedenti;
- rientri pomeridiani in orario aggiuntivo in relazione alle necessità del servizio.

Il DSGA nell'utilizzazione degli assistenti amministrativi, che avverrà per iscritto, tiene conto delle preferenze degli interessati e della funzionalità del servizio, assicurando, ove necessario, una certa rotazione.

aree dei servizi degli assistenti amministrativi

Le aree dei servizi amministrativi sono le seguenti:

La gestione alunni: iscrizione, tenuta fascicoli documenti, richiesta e trasmissione documenti, gestione documenti tabelle scrutini, gestione statistiche, gestione corrispondenza con le famiglie, gestione e procedure per sussidi, certificazioni varie e tenuta registri, infortuni alunni, libri di testo, pratiche alunni portatori di

handicap, collaborazione con i docenti per monitoraggi relativi agli alunni informazioni sportello utenza interna ed esterna, archivio corrispondenza di settore, archivio, convocazione delle delibere degli organi collegiali, esecuzione delibere organi collegiali di area, corrispondenza e collaborazione col DS e col DSGA. Tenuta registro protocollo, gestione circolari interne esecuzione delibere organi collegiali .

Area 2. Tenuta fascicoli personali e registri stato personale, richiesta e trasmissione documenti, collaborazione alla compilazione di graduatorie supplenze, certificati di servizio, pratiche pensioni, cessazioni dal servizio, riscatti e ricongiunzione, visite fiscali, gestione congedi e assenze di tutto il Personale, contratti di lavoro, preavviso conferimento supplenze temporanee, stipendi e liquidazioni compensi accessori, modelli C modulistica disoccupazione supplenti, rapporti con enti, stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con soggetti esterni, sportello utenza interna ed esterna, archivio corrispondenza di settore corrispondenza e collaborazione col DS. e col DSGA .

Area 3. Redazione e richieste preventivi, elaborazione prospetti comparativi, acquisti ordinazione materiale o fornitura di servizi, controllo forniture, elaborazione CIG, fatturazione elettronica, gestione inventario, magazzino, carico e scarico materiale, gestione denunce furti. Tenuta protocollo e archiviazione. Liquidazioni compensi accessori. Sportello utenza interna ed esterna, collaborazione col DS. e col DSGA.

Sostituto del DSGA

Tale incarico viene conferito dal Dirigente Scolastico, su proposta del Direttore SGA, ad un Assistente Amministrativo, in base all'art. 47 del C.C.N.L., secondo i seguenti criteri:

1. anni di servizio continuativi prestati presso l'Istituto Comprensivo di Niscemi;
2. disponibilità.

assegnazioni dei collaboratori scolastici alle sezioni staccate, ai reparti e ai turni

L'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi e ai reparti, oltre che l'assegnazione dei turni di lavoro, tiene conto:

1. del piano di ottimizzazione dell'IPACEM - (per i lavoratori ex LSU);
2. dell'eventuale valutazione del DSGA e del dirigente scolastico in ordine alla idoneità del collaboratore al posto da occupare e delle relazioni che intercorrono tra i collaboratori scolastici e tra i collaboratori scolastici e i docenti;
3. dell'ordine di collocazione nella graduatoria di anzianità nell'istituto e di servizio;
4. delle preferenze dei collaboratori scolastici.

Ove esigenze di servizio lo richiedano il dirigente scolastico, su indicazione del DSGA e, sentita la RSU, può disporre la turnazione dei collaboratori in servizio nei reparti e nei plessi. Tale turnazione può dipendere anche da specifiche richieste dei lavoratori, purché non si alterino la funzionalità del servizio e il carico di lavoro dei colleghi.

Fasce orarie e turni dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono utilizzati in fasce orarie e per cinque giorni della settimana in modo da assicurare pulizia e vigilanza in tutto l'arco della giornata.

Le fasce di norma sono le seguenti:

- a) ore 7,30 -14,38 scuola primaria e secondaria di I grado o primo turno scuola dell'infanzia
- b) ore 10.00 - 17,12 secondo turno scuola dell'infanzia
- c) flessibilità oraria, quando necessario.
- d) Ore eccedenti il normale obbligo di servizio a recupero, tutti i giorni, con la disponibilità dei collaboratori scolastici, per assicurare il regolare funzionamento della scuola, data la carenza di personale.

E' possibile autorizzare tempi giornalieri aggiuntivi, in base alle esigenze di servizio.

FERIE

ferie degli insegnanti

Le ferie vanno godute dagli insegnanti nel periodo estivo, presentando domanda entro il 15 giugno. Durante l'anno scolastico si ottempera a quanto previsto del CCNL del 2007.

recupero festività soppresse per gli insegnanti

Gli insegnanti devono chiedere di fruire delle festività soppresse congiuntamente al periodo di ferie estive.

- **ferie e recupero festività soppresse del personale ATA**
- **Prefestivi**

Le ferie vanno godute dal personale ATA ordinariamente nel periodo estivo. La domanda per le ferie estive va presentata entro il 15 maggio per consentire all'ufficio di assicurare la funzionalità del servizio. La comunicazione dell'organizzazione del servizio nel periodo estivo, quindi dell'accoglimento o meno della domanda, andrà operata dal DSGA, che potrà eventualmente discutere con il personale, entro il 31 maggio.

Nel periodo di svolgimento delle attività didattiche il personale può richiedere di fruire di giorni di ferie e di festività soppresse facendo pervenire la domanda almeno 2 giorni prima dell'inizio del periodo richiesto. La comunicazione sull'accoglimento o meno della richiesta va operata almeno il giorno prima dell'inizio del periodo richiesto (1/2 giorni). La domanda può non essere accolta o può essere concordata e variata, in relazione alle esigenze di servizio.

Come da delibera del C.d.I. durante la sospensione delle attività didattiche, nei giorni di prefestivo anche gli uffici di segreteria rimarranno chiusi.

Le ore non prestate dal personale A.T.A. verranno recuperate, anche compensando con ore di straordinario oppure con le ferie.

Riposo compensativo per il personale ATA

Il riposo compensativo va goduto:

nei periodi di sospensione delle attività didattiche, accogliendo le richieste, tenendo conto della funzionalità del servizio.

nel periodo richiesto, compatibilmente con le esigenze di servizio documentate dal DGSA;

Sostituzione dei collaboratori scolastici assenti

la sostituzione dei collaboratori scolastici assenti avverrà preferibilmente:

su disposizione del DGSA

per contiguità di locali e di turno, per assenze brevissime

anche con spostamenti da un plesso all'altro, sulla base di esigenze specifiche che si possono verificare.

Per la sostituzione dei colleghi assenti verranno riconosciute come maggiore impegno: n. 1 ora nei plessi dove il servizio di pulizia è affidato ai lavoratori ex LSU; n. 2 ore nei plessi dove il servizio di pulizia non è affidato ai lavoratori ex LSU. Se viene nominato un supplente o mandato un sostituto, non sarà riconosciuto alcun maggiore impegno per sostituzione collega assente.

Sostituzione degli assistenti amministrativi assenti

la sostituzione degli assistenti amministrativi assenti avverrà preferibilmente:

su disposizione del DGSA

Per la sostituzione dei colleghi assenti verrà riconosciuta come maggiore impegno: di norma n. 1 ora per ogni giorno di assenza, entro i limiti delle risorse del fondo d'istituto.

Permessi retribuiti art. 15 (art. 21 comma 1)

Come previsto dal CCNL attualmente in vigore, la domanda scritta va presentata al dirigente quando il dipendente ne ha notizia e comunque, di norma, con un congruo anticipo rispetto alla data di fruizione.

In situazioni improvvise può essere preceduta da una comunicazione telefonica al dirigente, quindi all'ufficio, va presentata al dirigente scolastico anche al rientro e può essere o documentata o autocertificata;

Formazione in servizio e fruizione del diritto alla formazione

Nell'ambito dei processi di riforma e innovamento nella scuola, la formazione è fondamentale per lo sviluppo professionale del personale. Per garantire le attività formative, l'amministrazione dovrà utilizzare tutte le risorse disponibili per assicurare la partecipazione del personale in servizio ad iniziative di

formazione deliberate dal collegio dei docenti, necessarie per una qualificata risposta alle esigenze derivanti dal piano dell'offerta formativa.

La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità.

Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche è considerato in servizio a tutti gli effetti.

Gli insegnanti hanno diritto alla fruizione di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigenti nei diversi gradi scolastici.

Il personale amm.vo, tecnico e ausiliario, può partecipare previa autorizzazione del capo d'istituto, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio.

Permessi brevi degli insegnanti

La domanda dell'insegnante va presentata al dirigente o ad un suo delegato, con un congruo anticipo per consentire la compatibilità con le esigenze di servizio. In caso di permesso breve urgente e improvviso, quindi per motivi di salute o per gravissime emergenze familiari, le esigenze di servizio vanno risolte dal dirigente. In altri casi, ove le esigenze di servizio non lo consentano, il permesso non è concesso.

Il recupero del permesso breve va operato, entro i due mesi successivi, in attività di servizio uguali a quelle non prestate per il permesso goduto, prioritariamente nelle classi di appartenenza. Ove questo non sia possibile, il recupero è operato in qualsiasi tipo di attività concordata con il dirigente o un suo delegato.

Il personale che arriva in ritardo a scuola rispetto al previsto orario di arrivo sarà collocato in permesso breve e, comunque, dovrà recuperare il tempo non prestato.

Permessi brevi del personale ATA

In caso di permesso breve urgente e improvviso, quindi per motivi di salute o per gravissime emergenze familiari, le esigenze di servizio vanno risolte dal D.S.G.A. sentito il D.S. In altri casi, ove le esigenze di servizio non lo consentano, il permesso non è concesso.

In caso di stretta necessità, è possibile trasformare n. 3 giorni di ferie in 18 ore di permessi brevi (oltre le 36 ore già previste, elevando a 54 le ore fruibili di permessi brevi).

Il recupero del permesso breve va operato, entro i due mesi successivi, in attività di servizio uguali a quelle non prestate per il permesso goduto.

Il personale che arriva in ritardo a scuola rispetto al previsto orario di arrivo sarà collocato in permesso breve e, comunque, dovrà recuperare il tempo non prestato.

TITOLO 5

CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE PER L'AMPLIAMENTO E L'ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

L'accesso del personale della scuola alle risorse per l'ampliamento e l'arricchimento dell'offerta formativa avviene secondo il prospetto allegato.

Criteri per l'impiego delle risorse in relazione alle varie professionalità

Criteri per l'impiego delle risorse

L'impiego delle risorse per l'ampliamento e l'arricchimento dell'offerta formativa tra le varie professionalità, tenuto conto della ripartizione quantitativa del fondo (docenti 72% e personale ATA 28 %), avverrà secondo i seguenti **criteri**:

- Dare possibilità a tutti i docenti di presentare progetti
- Coinvolgere tutti i docenti nell'attuazione delle attività extracurricolari e nei progetti con Enti ed associazioni;
- Valorizzare le risorse umane
- disponibilità del dipendente alla prestazione aggiuntiva
- collaboratore del dirigente e responsabili di plesso
- commissioni di lavoro
- responsabili della sicurezza
- referenti
- maggiore impegno conseguente a sostituzione collaboratori assenti
- maggiore impegno conseguente a sostituzione assistenti amministrativi assenti

- prestazione ore eccedenti l'obbligo di servizio
- Maggiori impegno o ore aggiuntive per attività intese secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo ed assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi
- Prestazioni contabili per tutti i progetti
- Quanto previsto dalla normativa

Sono retribuiti con le risorse per l'ampliamento e l'arricchimento dell'offerta formativa tutte le attività e i progetti annualmente deliberati e approvati dal collegio dei docenti, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili. I progetti vanno svolti per classi intere e/ o con gruppi di alunni anche non coincidenti con la classe; in tal caso ogni gruppo sarà seguito da un insegnante.

La ripartizione viene proposta come da allegato al presente contratto.

FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF

Le risorse utilizzabili, per le funzioni strumentali, a livello di ciascuna istituzione scolastica, sono quelle complessivamente spettanti nell'anno scolastico corrente.

Tali funzioni sono identificate con delibera del collegio dei docenti in coerenza con il piano dell'offerta formativa.

PERSONALE ATA INCARICHI SPECIFICI

Il personale viene coinvolto per valorizzare le risorse.

DEFINIZIONE DELLE MAGGIORI PRESTAZIONI PREVISTE DAL PTOF

Le attività di programmazione e di preparazione dei progetti, vanno svolte nel corso della programmazione quindicinale e, comunque, non vengono retribuite.

Le attività aggiuntive d'insegnamento sono previste nel PTOF e sono svolte, su incarico del Dirigente scolastico, dagli insegnanti disponibili.

Accesso al fondo d'istituto del personale ATA

Il personale ATA ha accesso al fondo d'istituto in base a:

- ore di servizio aggiuntivo, disposto dal DGSA in relazione alle esigenze di servizio, soprattutto in connessione con l'attuazione dei progetti della scuola e con la sostituzione di colleghi assenti. Tale servizio richiede la disponibilità, comunicata per iscritto, del singolo.;
- maggior impegno dovuto alla sostituzione di colleghi assenti e al maggiore supporto per le attività didattiche e progettuali;

Il DGSA disporrà per iscritto la prestazione delle ore aggiuntive, privilegiando il personale che non fruisce di eventuale funzione aggiuntiva.

Norme procedurali e di regolamentazione

Nel caso in cui una delle parti intenda proporre una modifica parziale a qualche punto, deve darne comunicazione scritta ed entro 10 giorni deve avvenire il primo incontro di contrattazione, la quale deve chiudersi entro 15 giorni successivi al primo incontro. Nel periodo che va dalla comunicazione scritta alla definizione del problema aperto alla contrattazione il dirigente scolastico non adotta provvedimenti unilaterali e la RSU si astiene da posizioni conflittuali.

La, ri-contrattazione può concludersi con un accordo, del quale verrà redatto verbale sottoscritto dalle parti e comunicato ai lavoratori ad opera del dirigente scolastico.

In caso di mancato accordo verrà redatto un verbale, regolarmente sottoscritto, dove emergeranno le posizioni contrastanti.

Ogni **incontro**, anche se richiesto dalla RSU, è convocato, anche verbalmente, dal Dirigente Scolastico almeno 3 giorni prima.

informazione preventiva

Le materie oggetto di informazione preventiva saranno trattate, orientativamente per iscritto o verbalmente con il seguente calendario:

DI NORMA:

Settembre : all'inizio di ogni anno scolastico il DS fornisce l'informazione preventiva su tutti gli argomenti che sono oggetto della presente contrattazione integrativa d'istituto.

Ottobre / novembre: Criteri di retribuzione e utilizzazione del personale impegnato nello svolgimento delle attività aggiuntive.

Il dirigente scolastico, entro il mese di giugno fornirà l'informazione successiva in ordine: ai nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo d'istituto; ai criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da disposizioni legislative, da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati con altri enti e istituzioni, alla verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

trasparenza

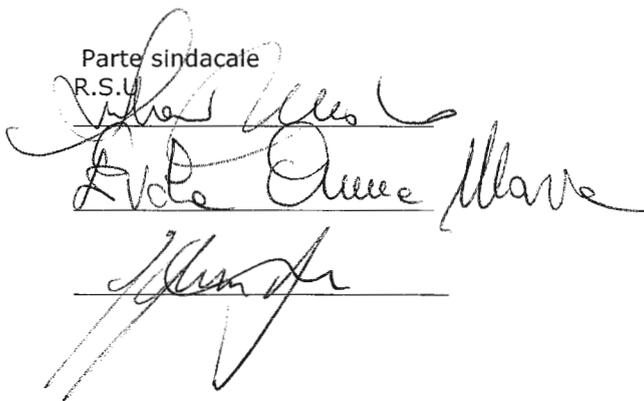
Della presente contrattazione integrativa va data comunicazione a tutti i lavoratori sia da parte della RSU, che terrà almeno un'apposita assemblea annuale a settembre ed entro 5 giorni dalla firma in fase di prima applicazione e di prima ri-contrattazione, sia da parte del dirigente scolastico, che ne espone almeno una copia per ogni albo scolastico e sul sito istituzionale. Il dirigente scolastico su espresso invito della RSU, può intervenire ad un'assemblea dei lavoratori appositamente convocata esclusivamente per fornire informazioni e chiarimenti.

Per trasparenza, infine, si concorda che i prospetti analitici di pagamento del fondo d'istituto siano consegnati a mano a ciascun dipendente incluso nel medesimo prospetto.

Norme procedurali e di regolamentazione interpretazione autentica

In caso di divergenza interpretativa della presente contrattazione integrativa d'istituto ognuna delle parti può chiedere un incontro, regolarmente convocato dal dirigente scolastico, al quale parteciperanno il dirigente medesimo e la RSU, volto ad operare una interpretazione autentica e concordata. Dell'incontro viene redatto un verbale riprodotto l'interpretazione autentica.

In caso di disaccordo, il verbale conterrà le ragioni del disaccordo fra le parti, le quali, offriranno la propria disponibilità all'individuazione di un esperto-arbitro cui delegare, con pienezza di potere, l'interpretazione autentica. In caso di disaccordo su tale individuazione, le parti rimangono libere, ciascuna per proprio conto, d'intraprendere i percorsi ritenuti necessari.

Parte sindacale
R.S.U.




Parte pubblica
Dirigente Scolastico
Prof.ssa Lucia Concetta Salerno


Firma delle delegazioni:

