



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISITUTO COMPRENSIVO NETTUNO III
18° CTP-Educazione per gli adulti
Via Olmata, 86 00048 Nettuno

**IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO
a.s. 2013-2014**

Il giorno 12 mese febbraio anno 2014 alle ore 9.00 presso l'ufficio di dirigenza viene sottoscritta la presente intesa, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto comprensivo Nettuno III' Via Olmata. 86

La presente sarà inviata ai Revisori dei Conti, corredata dalla relazione tecnica del DSGA e dalla relazione illustrativa del Dirigente scolastico per il previsto parere.

L'intesa viene sottoscritta tra:

Parte pubblica –

Dirigente scolastico

Anna Maria Cervoni

Parte sindacale

RSU:

Tammone Francesca

Lorella De Luca

Rosa Mincieli

OSS:

FLC-CGIL

CISL-scuola

UIL-scuola

SNALS-Confsal

GILDA -Unams

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

Anno scolastico 2013 - 2014

Titolo primo – disposizioni generali

Art. 1 Campo di applicazione

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato.

Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula ed hanno validità per l'anno scolastico 2013/2014 e comunque fino alla successiva stipula, fatte salve eventuali modifiche e /o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/ o contrattuali gerarchicamente superiori, o a seguito di richiesta di una delle parti.

Non sono comunque oggetto di contrattazione integrativa le materie escluse per norma imperativa e ascrivibili all'esercizio dei poteri dirigenziali. Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.

La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

Art. 2 Interpretazione autentica

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

Per iniziare la procedura di interpretazione autentica del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.

Le parti non intraprendono iniziative unilaterali se non sono trascorsi 15 giorni dalla trasmissione formale della richiesta scritta.

In caso di mancato accordo fra le parti si attiva il tavolo di raffreddamento relativo all'applicazione dei contratti integrativi di istituto presso il CSA dal CCDD 2003 sulle relazioni sindacali e/o le procedure previste dal comma 2 dell'art.6 con la discussione delle questioni controverse nella sede della commissione di cui all'art.4 comma 2 lettera d) del CCNL 2006-09.

Le procedure di conciliazione di cui al presente articolo non sostituiscono quelle previste dall'Accordo Quadro né quelle di cui agli art.65 e 66 del D.lvo 165/2001.

Ogni richiesta di interpretazioni autentica, di verifica, di integrazione e modifica del presente contratto, su richiesta delle parti, sarà effettuata dai soggetti indicati al punto III dell'art. 7 CCNL.

Nel caso si raggiunga un accordo questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

Titolo secondo – Relazioni e Diritti sindacali

CAPO I - Relazioni sindacali

Art. 3 Obiettivi e Strumenti

Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di temperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio

Nella definizione delle materie oggetto delle relazioni sindacali si rispettano le competenze degli OO.CC. (Consiglio d'Istituto e Collegio dei docenti), del Dirigente Scolastico e del Direttore dei Servizi Generali e amministrativi.

Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.

Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:

- a) Informazione preventiva;
- b) Contrattazione integrativa
- c) Informazione successiva
- d) Interpretazione autentica come da art. 2.

In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni, senza oneri per la scuola.

Art.4 – Rapporti tra Dirigente Scolastico e RSU

La RSU designa il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente scolastico; **qualora si rendesse necessario il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio, il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU**

Modalità di conduzione della relazione sindacale:

- Riunioni tra le parti

Il Dirigente scolastico, almeno cinque giorni prima dell'incontro, invita le OO.SS. territoriali e la R.S.U., indicando ora, durata e ordine del giorno della trattazione.

- **Verbalizzazione**

La norma non prevede alcun obbligo di redigere il verbale al termine delle riunioni fatta eccezione per il verbale finale della sottoscrizione del contratto integrativo d'istituto.

Il verbale, su richiesta delle parti, sarà redatto in forma essenziale e contestualmente lo trascriverà la parte che lo richiede.

La parte pubblica, dopo la firma del contratto ne cura, nei modi previsti dalla normativa vigente, l'affissione all'albo della scuola.

La parte sindacale ha la facoltà di avanzare richiesta di incontro con il dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.

Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

- **I tempi**

Viene concordato il seguente calendario di massima sulle materie di cui all'art.6 CCNL/06 concernenti le relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica.:

a – mesi di settembre/gennaio/febbraio, informazione preventiva;

b – mesi ottobre/novembre contrattazione;

c – mesi giugno/luglio informazione successiva

Art. 5 – Contrattazione integrativa

La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola., né risultare in contrasto con vincoli risultanti da Contratti Collettivi Nazionali. **Le clausole difformi sono nulle e non possono essere applicate (art. 40, c 3, D.Lgs 165/2001) e sono sostituite di diritto ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma del c.c.**

Art. 6– Informazione preventiva e concertazione

Sono oggetto di informazione preventiva e contrattazione le materie previste dal CCNL /07 e da successive disposizioni di legge

Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS firmatarie, in appositi incontri, l'informazione preventiva almeno quindici giorni prima delle relative scadenze, fornendo anche l'eventuale documentazione.

Ricevuta l'informazione preventiva, la RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno facoltà di iniziare una procedura di concertazione, che ha inizio entro tre giorni dalla richiesta; durante lo svolgimento della concertazione il Dirigente Scolastico non assume decisioni unilaterali, salvo improrogabili scadenze amministrative.

La procedura di concertazione si conclude entro dieci giorni dalla richiesta e in ogni caso prima di eventuali scadenze amministrative; nel caso si raggiunga un'intesa, essa ha valore vincolante per le parti.

Art. 7 – Informazione successiva

Sono materie di informazione successiva:

a – nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo d'istituto;

b – verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

CAPO II – Diritti sindacali

Art. 8 – Attività sindacale

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS firmatarie hanno a disposizione un proprio albo sindacale di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale.

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS firmatarie hanno a disposizione, su richiesta, un locale per le riunioni.

Vengono concordate, di volta in volta, con il Dirigente scolastico le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.

La richiesta per usufruire dei permessi va presentata, per iscritto, al Dirigente scolastico almeno 48 ore prima della data di fruizione.

Art. 9 – Assemblea in orario di lavoro

Il personale del comparto scuola con contratto a tempo indeterminato e determinato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in locali sul luogo di lavoro concordati con la parte datoriale pubblica, per complessive 10 ore annue pro-capite in ciascun anno scolastico.

In ciascuna scuola non possono essere tenute più di due assemblee al mese.

Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere.

Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.

Ciascuna assemblea può avere una durata massima di 2 ore se si svolge a livello di Istituzione scolastico; per le assemblee territoriali, si tiene conto dei tempi necessari per il raggiungimento della sede e per il ritorno alla sede di servizio, nei limiti previsti dal CCIR sulle relazioni sindacali.

La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentati) va inoltrata al Dirigente Scolastico, in forma scritta, con almeno **sei giorni di anticipo** rispetto all'ora di inizio dell'assemblea e dovrà contenere l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.

L'indizione dell'assemblea viene affissa contestualmente all'albo della scuola e comunicata al personale tramite circolare; **l'adesione va espressa con almeno tre giorni di anticipo**, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni, salvo i casi di docenti assenti ai quali è concesso di aderire anche **48h prima**. Agli assenti dal 5° giorno consecutivo dall'indizione verrà data comunicazione telefonica.

Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.

Nel caso di assenza per sopravvenuta malattia o per altro motivo sempre manifestatosi dopo la dichiarazione di partecipazione non si terrà conto del calcolo per il monte ore. Il DS avvisa i docenti non partecipanti coinvolti da eventuali adattamenti di orari (inversioni di lezioni, disposizioni, recupero permessi brevi) con almeno 24 ore di anticipo.

2 Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale A.T.A., se l'adesione è totale, il DS e la R.S.U., verificando prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabiliscono i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea individuati in 1 collaboratore scolastico per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi e 1 collaboratore scolastico al centralino per la sola sede centrale. In mancanza di dichiarata disponibilità si procede al sorteggio o al criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico

Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

Art. 10 – Servizi minimi garantiti in caso di sciopero

Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività, in caso di sciopero, si rinvia alla legge 146/90 e seguenti.

Contingente A.T.A. in caso di sciopero.

1 In caso di sciopero totale del personale A.T.A, vengono assicurati i servizi indispensabili nelle seguenti circostanze:

-**esami e scrutini finali**: un collaboratore scolastico per plesso e un assistente amministrativo

-**pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei**: un collaboratore scolastico, un assistente amministrativo e il DSGA

2. Per lo svolgimento degli esami e degli scrutini i nominativi dell'assistente amministrativo e del collaboratore scolastico vengono concordati con la R.S.U., verificando prioritariamente le disponibilità e sulla base di un'eventuale turnazione nel caso di più azioni di sciopero nel corso di uno stesso anno scolastico; i lavoratori impiegati sono avvertiti per iscritto almeno 5 gg. prima dello sciopero.

3. Per il pagamento degli stipendi il DS valuta con la R.S.U. l'opportunità della presenza di un assistente amministrativo competente nella materia e/o di quella del direttore dei servizi. Le modalità di impiego sono analoghe alle precedenti.

4. A norma dell'art. 4 dell'allegato di Attuazione della legge 146/90, entro 24 ore dall'effettuazione di ogni sciopero della Scuola il DS pubblica all'albo della scuola i dati relativi all'adesione da parte del personale dell'Istituto.

Art.11 – Permessi retribuiti – Permessi non retribuiti

Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura di 25 minuti e 30 secondi per dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con l'obbligo di preventiva comunicazione (almeno tre giorni prima) al Dirigente Scolastico.

Spettano inoltre alla RSU, permessi sindacali non retribuiti (otto giorni l'anno) per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente scolastico.

Art. 12 – Referendum

Prima della sottoscrizione del contratto integrativo, la RSU e le OO.SS. possono indire il referendum tra tutti i lavoratori di istituto.

Le modalità per lo svolgimento del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU e dalle OO.SS.

TITOLO III – Personale docente

Capo I

Art. 13 –utilizzazione dei docenti in rapporto al POF e collaborazioni plurime

L'individuazione dei docenti è stata decisa in collegio.

Ad ogni docente vengono assegnati insegnamenti o attività sia della quota nazionale del curriculum che di quella della scuola.

Per particolari insegnamenti e/o attività il Dirigente può incaricare docenti di altra scuola, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime (art. 35 CCNL/06). Le prestazioni dei docenti di altra scuola possono essere remunerati con il fondo dell'istituzione scolastica.

Capo II- Orario di lavoro

Art. 14 – Orario di insegnamento

L'orario delle lezioni si articola in cinque giorni.

Si terrà conto di un'equa distribuzione, per quanto possibile, dei carichi di lavoro in rapporto alle prime ed ultime ore di lezione, paritetica presenza di ore di buco, cercando di contenerle ad un massimo di tre-quattro nell'arco della settimana, salvo richieste specifiche avanzate dalle parti e concordate. Fanno eccezione i docenti con più plessi, per i quali si cercherà comunque di ridurre al massimo i disagi o coloro che ne hanno fatta espressa richiesta.

Le ore di buco possono essere utilizzate per l'effettuazione delle ore eccedenti l'orario d'obbligo

I docenti le cui classi sono in visita di istruzione vengono utilizzati nel loro orario di servizio per svolgere supplenze in altre classi secondo le esigenze della scuola.

Art. 15 – Attività funzionali all'insegnamento

Oltre l'orario obbligatorio di insegnamento, ogni docente è tenuto a svolgere le attività funzionali all'insegnamento, secondo quanto deliberato nel piano delle attività e per quanto previsto dall'art. 29 del CCNL/06.

Il Dirigente Scolastico, per improrogabili esigenze e necessità non previste, può disporre l'effettuazione di attività funzionali all'insegnamento non previste nel piano delle attività; in occasione della prima convocazione del Collegio dei docenti, verranno apportate le opportune modifiche.

Art. 16. Ricevimento individuale genitori

Ogni docente mette a disposizione un'ora settimanale per il ricevimento genitori.

I colloqui individuali (art. 29 CCNL/06) dei docenti con le famiglie si svolgono previo appuntamento.

L'informazione bimestrale alle famiglie verrà data ai genitori nei due incontri previsti dal piano delle attività e con le modalità deliberate dal Consiglio di Istituto

Art. 17 – Ore eccedenti

Per far fronte alle necessità della scuola nei periodi di assenza di docenti fino a 15 giorni ed impedire che gli alunni vengano divisi in gruppi e distribuiti nelle varie aule è auspicabile che ogni docente metta a disposizione almeno due ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale e collocata all'inizio o alla fine dell'orario d'obbligo giornaliero, o negli intervalli.

Prima di utilizzare ore eccedenti saranno, per quanto possibile, utilizzate le ore destinate al recupero dei permessi brevi.

Art. 18 – Permessi retribuiti. (art. 15 CCNL/06)

Il dipendente della scuola con contratto di lavoro a tempo indeterminato ha diritto, sulla base di idonea documentazione anche autocertificata, a permessi retribuiti.

La richiesta dei permessi per motivi personali e familiari e, per i docenti, delle ferie di cui all'art. 15 comma 2 del CCNL, deve essere documentata con idonea certificazione o autocertificazione.

I permessi retribuiti sono erogati a domanda, da presentarsi al Dirigente Scolastico da parte del personale docente ed ATA.

La domanda per usufruire del permesso va presentata e documentata **almeno tre giorni lavorativi prima della data di fruizione**, salvo urgenze.

Art. 19 – Permessi brevi.

Compatibilmente con le esigenze di servizio e per particolari esigenze personali il dipendente può fruire, dietro richiesta scritta al DS, di permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. I permessi vanno richiesti tre giorni prima della fruizione salvo urgenze. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere le 18 ore annue.

Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso il docente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Il recupero verrà comunicato dall'Amministrazione possibilmente tre giorni prima; salvo urgenze ed esigenze di servizio la comunicazione verrà data lo stesso giorno del recupero. In tal caso il lavoratore qualora si rifiuti dovrà dare motivata giustificazione con nota scritta. Nel caso in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al docente, l'Amministrazione, su istruttoria del DSGA, provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

I permessi saranno concessi previa verifica delle sostituzioni

E' ammesso il recupero anticipato dei permessi richiesti. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto dall'Amministrazione, specificando in modo non generico i motivi, e può avvenire solo per inderogabili esigenze di servizio.

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

Art. 20 – Ferie.

Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili, salvo quanto previsto dall'art. 13, comma 15 del CCNL/2006. Esse devono essere richieste al Dirigente Scolastico; devono essere fruite da parte del docente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche/lezioni (la richiesta sarà presentata entro il 10 giugno di ogni anno scolastico). Durante la rimanente parte dell'anno, la fruizione delle ferie è consentita al personale docente per un periodo non superiore a sei giornate lavorative.

Per i docenti la fruibilità dei predetti sei giorni è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio e comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti. Le ferie possono essere concesse ad una unità per plesso nello stesso periodo.

La richiesta sarà presentata almeno **tre giorni lavorativi prima** dalla data dell'eventuale fruizione.

Art. 21 – Supplenze brevi.

I docenti che non completano in tutto o in parte l'orario di cattedra sono utilizzati per le supplenze brevi secondo i seguenti criteri: garanzia per la didattica (stessa classe, stessa disciplina) e rotazione in altre classi. La supplenza breve viene assegnata dal Dirigente Scolastico o suo delegato.

Art.22 – Fruizione del diritto alla formazione

Le iniziative formative, ordinariamente, si svolgono fuori dell'orario di insegnamento.

I permessi di aggiornamento si possono fruire con l'esonero dal servizio e con la sostituzione come da normativa vigente: nelle forme e in misura compatibile con la qualità del servizio. Qualora ci fossero più richieste si individuano i seguenti criteri:

- 1) Corsi di aggiornamento organizzati dall'amministrazione a livello centrale, periferico e delle istituzioni di appartenenza,
2. Corsi di aggiornamento – formazione legati alla progettualità di Istituto;
3. Possibilità di sostituzione;
4. Ordine di arrivo della richiesta.
5. Partecipazione di una unità per sede in caso di più richieste nel medesimo giorno.

Art 23- Fruizione dei permessi per il diritto allo studio

I permessi per diritto allo studio sono concessi a tutti i lavoratori che ne hanno diritto secondo le modalità previste dall'art 3 del DPR n. 195/88 e dal CCDP 28.11.1995 integrato dal CCDP 4.12.1997

L'orario delle lezioni del lavoratore che fruisce dei permessi per il diritto allo studio sarà rivisto per garantire il più possibile il diritto allo studio degli studenti

I permessi vanno richiesti almeno **5 gg prima della fruizione.**

TITOLO IV – personale ATA

Capo I – Norme generali

Art. 24 – Atti preliminari

All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del POF e delle attività ivi previste: orario, flessibilità, intensificazione, attività Il dirigente scolastico

- convoca l'**assemblea** degli ATA per conoscere pareri sull'organizzazione del servizio (carichi di lavoro, articolazione da retribuire con il fis)
- Il DSGA formula una proposta di piano annuale delle attività.
- Il Dirigente scolastico verificata la congruenza rispetto al POF, adotta il piano delle attività. Il Direttore SGA attua il piano adottato dal Dirigente scolastico mediante emanazione di specifici provvedimenti.

Capo II –

Art.25-Modalità organizzative

1.1 Nell'organizzazione dei turni e degli orari si terranno in considerazione le eventuali richieste dei lavoratori motivate con esigenze personali o familiari; le richieste verranno accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori.

1.2 Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione.

1.3 Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

1.4 I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente sono definitivi e non sono modificabili nemmeno in caso di assenza dell'interessato; ciò comporta che eventuali assenze non determinano crediti o debiti di orari.

1.5 Dal termine delle lezioni ed esami al 31 agosto e nel periodo di sospensione delle attività didattiche delle festività natalizie tutto il personale effettuerà, di norma, il servizio nella fascia oraria 07.30-14.42 dal lunedì al venerdì.

1.6 Il **DSGA** organizzerà la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto. Al **DSGA** si applicano tutti gli istituti previsti dal presente contratto.

2. Pausa

2.1 Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

3. Ritardi

3.1 Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale e dovrà, se richiesto, essere motivato per iscritto.

3.2 Se il ritardo è inferiore ai sessanta minuti potrà essere recuperato lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di uscita, entro gli orari di chiusura stabiliti.

3.3 Se il ritardo è superiore ai sessanta minuti sarà recuperato cumulativamente ad altri ritardi con rientri, di norma, di 3 ore, in base alle esigenze di servizio e su richiesta dell'amministrazione.

4. Permessi orari e recuperi

4. I permessi sono autorizzati dal DS e in sua assenza dal **DSGA**.

4.1 Non occorre motivare e documentare la domanda.

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

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

4.4 Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi lavorativi successivi, avverrà in giorni o periodi secondo le esigenze di servizio.

4.5 Il personale all'inizio ed al termine del permesso utilizzerà il tesserino personale segnatempo. La durata del permesso sarà determinata dall'orologio segnatempo.

5 Rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro

5.1 La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con il sistema automatizzato per la rilevazione delle presenze (orologio segnatempo) che registra l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa, eventuali pause. In caso di mancato funzionamento si farà ricorso alla firma.

5.2 Al fine di consentire al personale l'utilizzo dell'orologio segnatempo riducendo i tempi di attesa non saranno registrate le differenze fra gli orari d'obbligo e le marcature effettive nel limite di cinque minuti.

5.3 Gli atti dell'orario di presenza sono di pertinenza del **DSGA**.

5.4 L'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi e ne è interessata la generalità del personale.

5.5 Per i collaboratori scolastici del primo turno (apertura scuola) e dell'ultimo turno (chiusura scuola) è concessa una tollerabilità di 10 minuti per l'orario d'obbligo di timbratura.

Art. 26 – Settori di lavoro

1. I settori saranno definiti in modo da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.
2. L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico.
3. Nell'assegnare i settori, si tiene conto delle diverse professionalità.
4. L'assegnazione ai settori è di competenza del Direttore SGA nel rispetto delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

Art. 27 - definizione dei settori di lavoro

L'organizzazione dei servizi e la prescrizione dei vari compiti è riservata alla competenza del **DSGA** che sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozioni di attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. avrà cura di coprire tutti i campi delle attività previste dalla norma legislativa e contrattuale.

Il personale è assegnato dal Direttore Amministrativo secondo i seguenti criteri:

- ☐ possesso e competenze certificate in relazione ai compiti
- ☐ esperienze pregresse
- ☐ preferenze espresse per iscritto

In caso di concorrenza di più richieste per uno stesso incarico la scelta avverrà secondo i criteri di seguito indicati:

- competenze certificate rispetto ai compiti
- anzianità di servizio
- sorteggio

Art. 28 - Permessi retribuiti

I permessi retribuiti sono concessi a domanda, per motivi famigliari o personali dal D.S. sulla base di idonea documentazione anche autocertificata secondo la norma di legge.

Art. 29 - Permessi brevi

Compatibilmente con le esigenze di servizio e per particolari esigenze personali il dipendente può fruire, a domanda, di permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, **e comunque non inferiori a 30 minuti**. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere le 36 ore annue.

Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso il personale è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

Nel caso in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate. (art.16 del CCNL/06)

Art. 30- Ferie

Le ferie vanno richieste al Dirigente Scolastico entro il 30 maggio 2014 specificando il periodo di gradimento, secondo il calendario sotto riportato e nel rispetto della normativa. Entro il 10 giugno si provvede ad elaborare il piano ferie e, dopo la firma del DS e la registrazione al protocollo, alla successiva pubblicazione all'albo della scuola.

Il personale sceglie il periodo da utilizzare rispettando il minimo di presenze:

n. 3 per i collaboratori scolastici- n. 2 nella settimana di ferragosto

n. 2 per gli assistenti amministrativi- n. 2 nella settimana di ferragosto

Al personale è consentito di fruire di n. 8 giorni di ferie per il periodo Settembre2013-Gennaio 2014

Le ferie possono essere fruite entro il mese di aprile dell'anno successivo per casi eccezionali e /o esigenze di servizio.

Le ferie non fruite non sono monetizzabili

Le ferie sono fruite durante il periodo di sospensione dell'attività didattica salvo casi particolari e solo ad una unità nello stesso giorno

Capo III – Orario di lavoro

Art. 31 – Orario normale

1. L'orario di lavoro del personale ATA è funzionale all'orario di funzionamento della scuola per cui deve garantire lo svolgimento non solo delle normali attività didattiche, ma anche di tutte le iniziative/attività previste dal POF e dal piano delle attività, compresi i corsi pomeridiani, gli eventuali corsi/attività serali e le riunioni collegiali.
2. L'orario di lavoro viene stabilito di norma per l'intero anno scolastico.
3. Nella definizione dell'orario si tiene conto sia delle necessità del servizio sia delle esigenze dei lavoratori.

Art. 32- Prestazioni dell'orario di lavoro (Artt. 51, 52 e 53 CCNL/06)

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro prevede le prestazioni di seguito indicate: **ALLEGATO 1**

La pausa, quando l'orario giornaliero supera le sette ore e dodici minuti, è stabilita in mezz'ora, durante la pausa il lavoratore può anche rimanere sul proprio posto di lavoro.

Per consentire lo svolgimento di tutte le attività programmate dall'istituto e dal POF, per entrambi i plessi, si ricorrerà alla flessibilità o alla turnazione (a rotazione) con orari da stabilire secondo il calendario degli impegni, o all'impiego di n.1 unità in lavoro straordinario

Per eventuali e eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno-festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Ai fini della sicurezza è consentito un rientro in orario straordinario per la chiusura della scuola a supporto del collaboratore di turno.

Le ore di straordinario del personale ATA verranno utilizzate per coprire le chiusure della scuola al di fuori dell'attività didattica e, l'eccedenza, pagate.

Art.33- Chiusure

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche, la scuola rimane chiusa nei prefestivi:

24 e 31 dicembre 2013 , 14 agosto 2014

Nel periodo estivo (luglio-agosto) il plesso Santa Barbara rimane chiuso. Il personale presterà servizio presso la sede di via Olmata, salvo esigenze di servizio.

Per eventuali e eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno-festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Art. 34 -Orario di ricevimento della segreteria

Il ricevimento si effettua:

DIDATTICA

- in orario antimeridiano nei giorni di lunedì - venerdì dalle ore 9.00 alle ore 10.00
- in orario pomeridiano giovedì dalle ore 15.30 alle ore 16.30.
- Nei periodi di sospensione delle attività didattiche/lezioni il ricevimento del pubblico avviene solo in orario antimeridiano.

PERSONALE

- Lunedì - Venerdì dalle ore 9.00 alle ore 10.00
- Lunedì - Martedì - Mercoledì dalle ore 15.00 alle ore 16.00

Orario CTP: il pubblico si riceve dal lunedì al venerdì dalle ore 17.00 alle ore 18.00

Art.35 –Attribuzione incarichi specifici

- **Personale Amministrativo**

n. 1 quota x € 1.193,67 lordo dipendente per supporto attività negoziale DSGA
quota economie € 358,10 lordo dipendente per intensificazione lavoro CTP

- **Collaboratori scolastici**

Quota economie € 375,00 euro lordo dipendente per n. 3 unità
- intensificazione lavoro per supporto attività extrascolastiche scuola media, flessibilità orario.
-collaborazione con la segreteria, accoglienza, sostituzione colleghi

Titolo Primo – Norme generali

art. 36 FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA - CRITERI GENERALI

1.Tutte le risorse a disposizione, ed in particolare, il fondo di istituto, i fondi per le funzioni strumentali e gli incarichi specifici e le altre fonti di finanziamento che prevedono la retribuzione del personale, sono finalizzate a sostenere il processo di autonomia scolastica con particolare riferimento alle attività didattiche, organizzative, amministrative e gestionali necessarie alla piena realizzazione del POF definito dagli Organi Collegiali della scuola.

2. Le risorse finanziarie del FIS vengono utilizzate per retribuire le attività previste dall'art 88 del CCNL/06

3 .Le risorse disponibili sono inoltre finalizzate alla qualificazione e all'ampliamento dell'offerta di istruzione e formazione relativa agli studenti della scuola e degli adulti del territorio. Le risorse sono utilizzate anche per le attività di ricerca ed innovazione metodologico- didattica ed organizzativa necessarie a rispondere alla domanda proveniente dal mondo del lavoro, dalle istituzioni ed in generale dal territorio.

4 .L'impiego delle risorse non esclude alcuna delle componenti professionali della scuola in considerazione del ruolo necessario e dell'apporto fornito da tutto il personale alle attività previste dal POF.

5 .I docenti sono utilizzati nel rispetto della delibera di adozione del POF del Consiglio di Istituto e delle delibere del Collegio dei docenti relative alle attività.

6. La programmazione dell'uso del fondo potrà prevedere una quota non impegnata, non superiore al 5% dell'intera disponibilità, per rispondere ad eventuali esigenze successivamente evidenziate., da suddividere in funzione dei criteri utilizzati per l'utilizzazione del fondo tra componente docente e ATA. La programmazione dell'uso delle risorse residue sarà effettuata in tempi congrui a consentire lo svolgimento delle attività. Di norma nel mese di febbraio e comunque non oltre il mese di marzo si svolgerà una apposita sessione di informazione sindacale sullo stato di utilizzo del fondo di istituto.

7. i compensi al personale docente e A.T.A. possono essere corrisposti :

- a. **in modo forfetario** a fronte dell'incarico assegnato. In caso di subentro o sostituzione il compenso verrà ripartito in modo proporzionale tra gli incaricati
- b. **in modo analitico** computando le ore di attività effettivamente svolte prestate sulla base della documentazione: presenza certificata dal badge, relazione finale, registro presenze.

Le risorse del fondo vengono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curriculari e di ampliamento dell'offerta formativa.

Art. 37 – Attività finalizzate

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

Art. 37 – Criteri per la suddivisione del Fondo di Istituto

Le risorse dl fondo d'istituto vengono suddivise, in rapporto al carico di lavoro, tra le diverse figure professionali presenti nella scuola sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curriculari e di ampliamento dell'offerta formativa previste dal POF. Gli eventuali avanzi e altre risorse costituiranno oggetto di successiva contrattazione.

Il fondo a disposizione come risulta dalla relazione tecnica del DSGA , decurtato dell'indennità di direzione viene così suddiviso:

73% per personale docente

27% personale ATA

Art. 38 – - Risorse

Le risorse disponibili, indicate dal DSGA per l'attribuzione del salario accessorio sono pari **a 23.135,59 euro** lordo dipendente; di cui:

per indennità di direzione (DSGA) 3.300,00 euro l. dip

Per personale docente 14.479,99 euro l. dip.

per il personale ATA 5.355,60 euro l.dip

Per realizzare quanto stabilito nell'articolo precedente, ai sensi all'art. 88 del CCNL/06 lettere b, c, d, e, h, i, j, vengono definiti i seguenti stanziamenti:

Personale Docente € 14.479,99 (lordo dipendente)

• attività aggiuntive di insegnamento (83 ore) Giochi matematici, lab teatrale, blog giornale)	€ 2905,00
• collaboratori del Dirigente scolastico (due unità)	€ 3.150,00
• commissione orientamento (due unità)	€ 227,50
• commissione pof e invalsi (due unità)	€ 175,00
• gestione del laboratorio di informatica-linguistico (3unità)	€ 437,50
• gestione del laboratorio di ceramica/musica (due unità)	€ 105,00
• Doc. Coordinatori di classe (26 unità)	€ 3.640,00
• Scrutinio elettronico (1 unità)	€ 262,50
• Segretari (26 unità)	€ 1.3655,00
• Progetto Cultura Sicurezza (una unità)	€ 157,50
• Responsabili gestione sito web (una unità)	€ 525,00
• Progetto educare alla lettura : (Amico libro due unità)	€ 105,00
• Banca della memoria (una unità)	€ 157,50
• Progetto educare alla legalità e alla solidarietà	€ 157,50
• Progetto Ambiente (una unità)	€ 87,50
• Progetto Rotary orientamento	€ 157,50
• Tutor neoimmessi in ruolo (tre unità)	€ 157,50
• Giochi matematici (correzione compiti, assistenza gare-4 unità)	€ 280,00

Totale	€ 14052,50
Residuo	€ 427,49
Totale	€ 14479,99

L'importo residuo sarà destinato a consuntivo

Altre risorse saranno destinate dall'autonomia, se necessario, per rispondere alle esigenze di ampliamento dell'offerta formativa

Capo II - Personale ATA

Totale del fondo a disposizione del personale **non docente € 5.355,60 l. dipendente**

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI € 1.606,68 l. dip.

Prestazioni aggiuntive l'orario di servizio n. 4 unità € 290,00

Intensificazione durante l'orario di servizio per:

autonomia organizzativo contabile e gestionale, aggiornamento tecnologie,
privacy, graduatorie di Istituto, gestione rilevatore presenze,

dati sito web, registro elettronico etc.

n. 4 unità € 1.305,00

COLLABORATORI SCOLASTICI € 3.748,92 l. dip

a. Prestazioni aggiuntive l'orario di servizio	n. 11 unità € 1.000,00
b. Piccola manutenzione	n. 1 unità € 187,50
c. Articolazione oraria su più plessi	n. 1 unità € 375,00
d. Flessibilità oraria Santa Barbara	n. 2 unità € 375,00
e. Disponibilità sostituzione personale assente	n. 9 unità € 900,00
f. Collaborazione con la segreteria	n. 3 unità € 375,00
g. Assistenza disabili	n. 1 unità € 212,50
h. Scuola sicura reperibilità allarme	n. 1 unità € 312,50
Totale	€ 3737,50

- i. Esaurito il budget delle ore di straordinario, le ore in più saranno date a recupero nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

Art: 39 – Attività di formazione

Assistenti amministrativi: corsi inerenti le attività assegnate: normativa, nuove tecnologie informatiche, procedimento amministrativo

Collaboratori scolastici: : corsi di primo soccorso e antincendio

Capo III – Personale docente

Art. 40– Individuazione

Il Dirigente Scolastico individua i docenti cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive sulla base della delibera del collegio dei docenti in relazione al POF.

Art. 41 – Funzioni strumentali

Preso atto che il Collegio dei docenti ha previsto cinque aree di intervento ed individuati 7 docenti, verranno retribuiti secondo i seguenti rapporti proporzionali in funzione dell'attività svolta:

Area supporto docenti (1)	100%
Formazione e aggiornamento (1)	100%
Continuità e orientamento (1)	100%
Integrazione e accoglienza (2)	30 e 70%
Referenti CTP (2)	50 %

Art. 42 – Collaboratori del Dirigente Scolastico

I collaboratori del Dirigente scolastico, da retribuire con le quote del Fondo dell'Istituzione sono due: a tali docenti viene assegnato un compenso forfetario annuo per le mansioni come da lettera di incarico

Art 43 Assenze per visite mediche, prestazioni specialistiche-accertamenti diagnostici- terapie/ assenze alle attività collegiali/assenze per malattia

Le assenze per visite mediche, prestazioni specialistiche, terapie possono essere giustificate con: permessi brevi (a recupero), motivi personali, malattia (giustificata con certificato medico e sottoposta alle riduzioni stipendiali previste dal DL 112/08). **Il lavoratore ricorre all'istituto della malattia quando non è dimostratamente possibile effettuarle al di fuori dell'orario di servizio.**

Le assenze alle attività collegiali per motivi di salute vanno giustificate con certificato medico, sottoposte a visita fiscale. Le assenze per motivi di famiglia e/o personali vanno certificate o autocertificate . In alternativa il personale può fare ricorso ai permessi brevi sottoposti a recupero.

Le assenze per malattia sono disciplinate dalla L133/08 e dalle circolari esplicative della Funzione pubblica. Tale disciplina non può essere derogata da alcuna norma pattizia.

Art 43 Sicurezza

- Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

- Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. Il RSPP è designato dal Dirigente tra il personale docente a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione ovvero all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale.

- Le figure sensibili

1. Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:
 - addetto al primo soccorso
 - addetto al primo intervento sulla fiamma
2. Le suddette figure sono state individuate tra il personale e sono state appositamente formate attraverso specifico corso
3. Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

Riunione periodica

Costituisce il momento di incontro tra i soggetti coinvolti (DS, RLS, RSPP) per l'attuazione e verifica del programma di prevenzione. E' obbligo del dirigente scolastico convocarne almeno una l'anno preferibilmente nel periodo iniziale dell'anno scolastico. .

Prove di evacuazione

Sono svolte almeno due esercitazioni di evacuazione, di cui una senza preavviso

Formazione-informazione

Entro i primi due mesi dell'anno scolastico sarà effettuata attività di formazione e informazione per tutto il personale di nuovo impiego e per gli alunni delle prime classi

Diritti e doveri dei lavoratori

I lavoratori ed i soggetti ad essi equiparati devono:

- a. osservare le disposizioni e le istruzioni ricevute ai fini della protezione propria e altrui
- b. segnalare immediatamente al ds le eventuali situazioni di pericolo dandone immediata notizia anche al RLS
- c. non muovere o modificare i dispositivi di sicurezza o compiere operazioni o manovre non di loro competenza o che possono compromettere la sicurezza propria o di altri
- d. collaborare all'adempimento degli obblighi e delle disposizioni necessarie alla tutela della sicurezza
- e. frequentare i corsi di formazione e addestramento inerenti la sicurezza
- f. accettare la nomina nella squadra antincendio, evacuazione, pronto soccorso ed emergenza

di contro essi hanno diritto a:

- a. essere informati in modo generale e specifico. La formazione va ripetuta in relazione ad eventuali mutamenti di situazioni di rischio
- b. essere consultati e partecipare, attraverso il RLS, a tutti i momenti fondamentali di elaborazione e messa a punto delle strategie prevenzionali
- c. all'adozione libera di misure di emergenza, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile

TITOLO SESTO - NORME TRANSITORIE E FINALI**Art 44 Clausola di salvaguardia finanziaria**

1. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente utilizza il fondo di riserva se previsto
2. In caso di esaurimento del fondo di riserva, il Dirigente – ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.
3. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

art 45-Norme di rinvio

Per quanto non specificatamente previsto dal presente contratto si rinvia alle vigenti norme regolamentari e di legge

art 46-Pubblicazione del contratto

- 1 Il presente contratto sarà pubblicato all'albo e sul sito della scuola