

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “ ALDO MORO”
CORSO ROMA, 37 SERIATE
SCUOLA DELL’INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA
DI PRIMO GRADO**

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO 2013-2014
VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE**

Il giorno VENTICINQUE del mese di MARZO 2014 alle ore 13,00 nella presidenza dell’Istituto viene sottoscritta il presente accordo, finalizzato alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell’Istituto comprensivo “A. Moro” di Seriate.

Il presente accordo sarà inviato ai Revisori dei conti, corredato della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

L’accordo viene sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore Damiano Previtali

PARTE SINDACALE

RSU Baldi Eleonora
Guarrasi Giuseppe
Gusmini Barbara

SINDACATI FLC/CGIL.....//.....
SCUOLA
TERRITORIALI CISL/SCUOLA.....//.....
UIL/SCUOLA.....//.....
SNALS/CONFSAL.....//.....
GILDA/UNAMS.....//.....

...

TITOLO I - MATERIE OGGETTO DELLA PRESENTE CONTRATTAZIONE

Art. 1 Le materie oggetto di contrattazione

Le materie di contrattazione collettiva decentrata integrativa relative all'area del personale docente e non docente sono le seguenti:

- criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali nonché i contingenti di personale previsti dall'art. 2 dell'accordo sull'attuazione della L. 146/1990, così come modificata dalla legge n. 83/2000 (art.6 CCNL 29.11.2007);
- attuazione normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art.6 CCNL 29.11.2007);
- attività di collaborazione con il Dirigente scolastico (art.34, comma 1, CCNL 29.11.2007);
- funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa (art.33, comma 2, CCNL 29.11.2007);
- modalità e criteri relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto (art.51 CCNL 29.11.2007);
- criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo di Istituto per l'attribuzione dei compensi accessori (art.6 CCNL 29.11.2007);
- indennità e compensi a carico del fondo di Istituto (art.88, commi 1 e 2 CCNL 29.11.2007).

TITOLO 2 – RELAZIONI SINDACALI

Art. 2 Obbiettivi e strumenti

Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'amministrazione scolastica e dei sindacati, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.

Il sistema delle relazioni sindacali è improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti. (art. 3 – CCNL 29.11.2007.)

Il sistema delle relazioni sindacali all'interno dell'istituto si articola nei seguenti modelli relazionali:

- a) informazione preventiva e successiva;
- b) partecipazione;
- c) contrattazione integrativa di istituto;
- d) interpretazione autentica dei contratti.
- e) conciliazione;

Art. 3 Campo di applicazione

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e ATA, assunto sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato, in servizio presso l'Istituto "Aldo Moro" di Seriate.

Art. 4 Soggetti delle relazioni e composizione delle delegazioni

I soggetti abilitati a intrattenere le relazioni sono:

- a) per la parte pubblica: il Dirigente scolastico, nonché, per approcci richiesti dalle parti, di esplicitazione discorsiva e di assistenza amministrativa ai lavori ed alle relazioni, Docenti Collaboratori (responsabili di settore, di progetto o di gestione designati dal Dirigente scolastico stesso) e/o il Direttore dei servizi generali ed amministrativi e/o eventuali Assistenti Amministrativi

individuati dal Dirigente scolastico e/o dal Direttore dei servizi amministrativi stessi, ai fini di assistenza all'esame di materie della gestione amministrativa e contabile;

b) per la parte sindacale:

- le Rappresentanze Sindacali Unitarie elette all'interno dell'Istituto
- le OO.SS. territoriali di categoria firmatarie del CCNL 29.11.2007 nelle persone dei rispettivi segretari provinciali come previsto dall'accordo quadro 7.8.98.

Le diverse delegazioni – in occasione di incontri formali – possono farsi assistere da esperti – che non hanno titolo a intervenire nella discussione se non in quelle apposite decorrenze di discussione e trattazione che le parti concordano e concertano di riservare ad essi esperti per fini di consulenza, esplicitazione e/o chiarimenti tecnico/giuridici e comunque specialistici finalizzati ad una costruttiva descrittività dei termini interpretativi e problematici delle diverse materie di cui trattasi. La presenza di tali esperti va preventivamente concordata, ma può essere ammessa anche per volontà di una delle due parti negoziali, ferme restando le suddette caratterizzazioni strumentali di presenzialità.

Le riunioni per gli incontri per la stipula del presente contratto avvengono, di norma, al di fuori dell'orario di lavoro del personale interessato; in caso contrario i rappresentanti sindacali potranno avvalersi dei permessi previsti a questo fine.

Art.5 Informazione preventiva

Il Capo di Istituto fornisce ai soggetti sindacali di cui all'art. 3 del presente contratto un'informazione preventiva, sulle seguenti materie (ai sensi dell'art.6 del CCNL 29.11.2007):

- a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- b) piano delle risorse complessive per il salario aggiuntivo, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale
- c) criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei, territoriali;
- d) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- e) criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica, con altre istituzioni pubbliche e/o private;
- f) tutte le materie oggetto di contrattazione.

Sono inoltre oggetto di informazione le materie già previste dal CCNL, comparto scuola del 29.11.2007, e successivamente escluse per effetto delle disposizioni imperative introdotte dal D.Lgs.150/2009.

L'informazione viene fornita, unitamente alla consegna di copia di atti, documenti e documentazioni, in appositi incontri.

Ricevuta l'informazione e l'eventuale documentazione, entro i 3 giorni successivi, ciascuno dei soggetti sindacali di cui all'art.3 può chiedere un esame dell'argomento oggetto di informazione. Il Dirigente informa gli altri soggetti della richiesta ricevuta e procede, entro tre giorni dalla richiesta, a convocare un apposito incontro.

L'incontro può concludersi con un'intesa entro i successivi quindici giorni; in caso di disaccordo deve essere redatto apposito verbale, in cui risultino le diverse posizioni.

Nel periodo in cui si svolge l'esame dell'argomento di cui al punto precedente le parti si adeguano nei loro comportamenti al principio di responsabilità correttezza e trasparenza. In particolare il Dirigente scolastico si impegna a non adottare provvedimenti formali sulle materie oggetto di informazione preventiva e le Rappresentanze sindacali a non assumere, sulle stesse, iniziative pregiudizialmente conflittuali.

Le parti concordano che l'informazione preventiva venga, di massima, fornita entro le seguenti scadenze: per il punto b) entro la fine di ottobre, per il punto a) entro la fine di febbraio.

Criteria di assegnazione del personale ai plessi

Nel rispetto della norma, al fine di una corretta e trasparente informazione si stabiliscono i seguenti criteri di assegnazione ai plessi dei

1) Docenti:

- a) l'assegnazione ai plessi avviene all'inizio dell'anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura tutto l'anno, fatte salve ineludibili esigenze di servizio e/o situazioni particolari e gravi che si venissero a creare, sentito il parere delle RSU.
- b) i Docenti sono confermati in servizio nella sede dove hanno prestato servizio l'anno scolastico precedente.
- c) nel caso sussistano in uno o più plessi posti o cattedre non occupate da Docenti già in servizio nell'anno precedente si seguiranno nell'ordine i seguenti criteri:
 - ✓ assegnazione di un'unica sede di servizio ai docenti utilizzati su più plessi, salva loro diversa richiesta scritta al D.S. da presentare entro il 15/06;
 - ✓ assegnazione su disponibilità espressa dal docente secondo graduatoria di Istituto a partire dalle posizioni più alte.
- d) nel caso non sia possibile confermare i docenti sul plesso dove avevano prestato servizio per decremento di posti in organico si seguiranno nell'ordine i seguenti criteri:
 - ✓ assegnazione in altro plesso su disponibilità espressa dal docente secondo graduatoria di Istituto a partire dalle posizioni più alte;
 - ✓ assegnazione d'ufficio in altro plesso secondo graduatoria di Istituto a partire dalle posizioni più basse.
- e) le domande di assegnazione ai punti c) e d) devono essere presentate al Dirigente scolastico entro il 30.06, il D.S. darà risposta entro il 15.07.
- f) in tutte le operazioni valgono le precedenze ex legge 104/92
- g) il Dirigente scolastico per motivate esigenze organizzative, di servizio, attitudini professionali dei docenti e valutazioni di opportunità ambientale, sentito il parere delle RSU, può disporre autonomamente l'assegnazione dei Docenti ai plessi.

2) personale ATA:

- a. l'assegnazione ai plessi avviene all'inizio dell'anno scolastico e dura tutto l'anno, fatte salve ineludibili esigenze di servizio e/o situazioni particolari e gravi che si venissero a creare, sentito il parere delle RSU.
- b. nel caso sussistano in uno o più plessi posti non occupati da personale già in servizio nell'anno precedente si seguiranno nell'ordine i seguenti criteri:
 - ✓ assegnazione di un'unica sede di servizio al personale utilizzato su più plessi, salva loro diversa richiesta scritta al D.S.;
 - ✓ assegnazione ad altro plesso del personale già in servizio su richiesta dello stesso da inoltrarsi al Dirigente scolastico entro il 30/06 il quale risponderà entro il 15/07;
 - ✓ assegnazione ai plessi del personale entrato in organico con decorrenza 1 settembre;
 - ✓ assegnazione ai plessi del personale con rapporto a tempo determinato.
- c. nel caso non sia possibile, per decremento di posti in organico, confermare tutto il personale sul plesso dove aveva prestato servizio l'anno precedente si seguiranno nell'ordine i seguenti criteri:
 - ✓ assegnazione in altro plesso su disponibilità espressa dal dipendente;
 - ✓ assegnazione d'ufficio in altro plesso secondo il criterio di anzianità di servizio e delle competenze, previa informativa RSU.
- d. in tutte le operazioni valgono le precedenze ex legge 104/92
- e. il Dirigente scolastico per motivate esigenze organizzative, di servizio e valutazioni di opportunità ambientale, sentito il parere delle RSU, può disporre autonomamente una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente del personale ai plessi.

Art. 6 Informazione successiva

Il Capo di Istituto fornisce ai soggetti sindacali di cui all'art.3 un'informazione successiva, in appositi incontri, unitamente alla consegna della relativa documentazione, sulle seguenti materie (art.6 CCNL 29.11.2007):

- a) nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo d'istituto;
- b) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativo d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

Gli incontri sono convocati a cura del Dirigente scolastico.

Le parti concordano che l'informazione successiva venga, di massima, fornita entro le seguenti scadenze: per il punto a) entro il mese di novembre, per il punto b) entro di norma il 30 giugno.

Art. 7 Partecipazione

Al fine di condividere la responsabilità delle decisioni, è possibile, per congiunta volontà delle parti, sottoscrivere accordi anche su materie non incluse tra quelle oggetto di informazione e contrattazione, ritenute però necessarie per una più efficace applicazione di norme contrattuali, regolamentari e di legge che riguardino il rapporto di lavoro o che abbiano ricadute sull'organizzazione del lavoro del personale docente e non docente.

La trattazione di tali materie va espressamente richiesta da una delle parti, in forma scritta. Entro cinque giorni dalla richiesta il Dirigente scolastico provvede a convocare un apposito incontro che può concludersi con un protocollo d'intesa che formalmente esprima la volontà consenziente delle parti ed assuma per esse valore vincolante. In caso di divergenza, al termine della riunione viene redatto e sottoscritto dai partecipanti apposito verbale in cui risultano le reciproche posizioni.

Art. 8 Procedure della contrattazione

Gli incontri sono formalmente convocati dal Dirigente scolastico.

Sulle materie oggetto di contrattazione il Dirigente scolastico formalizza la propria proposta contrattuale entro termini congrui con l'inizio dell'anno scolastico e in ogni caso entro dieci giorni lavorativi decorrenti dall'inizio delle trattative che devono comunque iniziare non oltre il 15 settembre.

La trattazione degli argomenti avviene secondo l'ordine di iscrizione all'ordine del giorno; in caso di rinvio di alcuni di essi a successiva seduta, questi vengono trattati con diritto di precedenza rispetto a nuovi eventuali argomenti.

Durante il negoziato le parti si adeguano nei loro comportamenti al principio di responsabilità correttezza e trasparenza. In particolare il Dirigente scolastico si impegna a non adottare provvedimenti formali sulle materie oggetto di contrattazione e le Rappresentanze sindacali a non assumere, sulle stesse, iniziative pregiudizialmente conflittuali.

Le sedute della contrattazione si svolgono di norma presso la sede dell'istituzione scolastica. Le parti concordano sulla durata di ciascun incontro.

Al termine della trattativa viene sottoscritto un Contratto Collettivo Integrativo di Istituto che formalmente esprime la volontà consenziente delle due Parti ed assume per esse valore vincolante.

Nel caso di divergenza di posizioni tra la rappresentanza sindacale interna ed esterna, la volontà contrattuale si intende rappresentata dalla firma della RSU.

I contratti sottoscritti saranno affissi, a cura del Dirigente scolastico, all'albo di Istituto e a cura dei Rappresentanti sindacali, all'albo delle RSU ed a quello delle OO.SS. territoriali.

Art.9 Interpretazione autentica (art. 2 CCNL 29.11.2007)

In caso di controversie sull'interpretazione di una norma del presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto, entro 30 giorni dalla richiesta di una di esse, si incontrano, su convocazione del Dirigente scolastico, per definire consensualmente il significato della clausola controversa. La procedura deve concludersi entro 30 giorni dalla data del primo incontro.

La richiesta di incontro deve essere formulata per iscritto dalla parte interessata e deve contenere una sintetica descrizione delle ragioni che inducono a proporre una diversa e più puntuale definizione della norma già sottoscritta.

L'accordo raggiunto ha efficacia retroattiva e decorre dalla data di sottoscrizione del contratto cui fa riferimento. Dell'accordo raggiunto sarà data comunicazione con affissione agli albi.

Art.10 Conciliazione

In caso di controversia, in relazione ad eventuali violazioni delle materie oggetto del presente contratto, si farà ricorso alla procedura per la conciliazione prevista dall'art 8 del CCNL 26.5.1999.

Ognuno dei soggetti firmatari può attivare la richiesta di conciliazione. La richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti contestati.

Le parti si incontrano entro i 15 giorni successivi dalla richiesta presso la sede dell'ufficio competente e convengono di non promuovere iniziative unilaterali prima di aver esperito tale tentativo entro i 30 giorni successivi alla trasmissione della richiesta di conciliazione.

Art.11 Trasparenza e accesso agli atti

Le R.S.U. hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva nonché su quelle relative al contratto d'istituto.

Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma, entro 5 giorni dalla richiesta.

TITOLO 3 – DIRITTI SINDACALI

Art.12 Assemblee sindacali

In base all'art. 8 del CCNL 29.11.2007:

I dipendenti hanno diritto, senza decurtazione della retribuzione, a partecipare durante l'orario di lavoro ad assemblee sindacali, non più di due al mese, per 10 ore pro capite.

L'assemblea può essere indetta con specifico ordine del giorno:

- dalle Organizzazioni sindacali firmatarie del contratto scuola sia unitariamente che disgiuntamente;
- dalle RSU unitariamente o dai singoli componenti e/o congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali.

Le assemblee possono riguardare:

- la totalità del personale docente e ATA;
- solo il personale docente;
- solo il personale ATA o una delle categorie ad esso appartenenti (amministrativi, ausiliari).

L'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni va specificato nella convocazione dell'assemblea.

La convocazione, la sede, l'orario, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono comunicati al Dirigente scolastico almeno 6 giorni prima al fine di acquisire

per tempo le relative disponibilità del personale a partecipare. La convocazione deve essere affissa all'albo dell'istituzione scolastica

L'assemblea può essere indetta sia in orario di lavoro e/o di funzionamento delle attività didattiche che in altri orari; in tale ultimo caso, qualsiasi lavoratore in servizio nell'istituzione scolastica può accedere liberamente.

Quando invece l'assemblea si svolge in orari coincidenti con l'orario di lavoro e/o di funzionamento delle attività didattiche, al fine di permettere una regolare organizzazione delle attività dell'istituzione scolastica, ciascuna unità di personale in servizio nell'orario di svolgimento dell'assemblea sindacale, almeno 6 giorni prima della data di svolgimento dell'assemblea stessa, deve esprimere, in forma scritta, la propria adesione o non adesione.

Tale dichiarazione individuale di partecipazione, che non può successivamente essere modificata né dal lavoratore né dal Dirigente scolastico, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale (10 ore); i lavoratori partecipanti all'assemblea non sono tenuti ad assolvere ulteriori adempimenti di carattere burocratico, fatte salve eventuali regole autonomamente stabilite dalle OO.SS. che l'hanno convocata.

Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, ove l'adesione di quest'ultimo sia totale, si conviene che i servizi che debbano essere garantiti ed i contingenti di personale chiamati a garantirli siano i seguenti:

- ✓ vigilanza degli ingressi alla scuola: n. 5 Collaboratori scolastici, uno per ogni plesso;
- ✓ funzionamento centralino: n.1 Collaboratore amministrativo.

In caso di disponibilità volontarie si procederà a rotazione; in caso di mancata disponibilità si procederà per sorteggio, assicurando comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

Art. 13 Permessi sindacali

In conformità a quanto disposto dall'art. 10 del CCNQ 7.8.1998 e dal CCNQ 20.11.1999, i membri delle RSU, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto complessivamente per l'anno scolastico in corso a permessi retribuiti pari a 25' e 30" per ogni dipendente in servizio con rapporto a tempo indeterminato. Le ore di permesso sono annualmente determinate ai sensi dell'art.8 del CCNQ 7.8.1998. Comunque, per assicurare la continuità dell'attività didattica e per evitare aumento di spesa garantendo un'equa distribuzione del lavoro tra il personale in servizio, per il delegato RSU Docente i permessi predetti non possono superare bimestralmente cinque giorni lavorativi e, in ogni caso, dodici giorni nel corso dell'anno scolastico. Il delegato RSU del personale ATA può cumulare fino a 20 giorni all'anno, senza sostituzione.

La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente scolastico dalle segreterie territoriali di categoria delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di loro competenza, o direttamente dalle RSU per la quota di loro spettanza.

La comunicazione va resa almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso.

La concessione del permesso è automatica e non necessita di alcuna autorizzazione da parte del Dirigente scolastico.

Art. 14 Bacheche sindacali

In ogni plesso è collocato un albo destinato alle OO SS

Il diritto di affiggere/ nelle/dalle bacheche sindacali o negli/dagli appositi spazi assegnati, materiali d'interesse sindacale e del lavoro, in conformità alle norme della legge sulla stampa, è di esclusiva competenza delle rappresentanze sindacali.

L'affissione non prevede autorizzazione da parte del Dirigente scolastico.

Le OO.SS. territoriali possono inviare nelle scuole documenti, stampati ed avvisi per l'affissione nelle bacheche. Il Dirigente scolastico assicura la trasmissione alle RSU del materiale sindacale di competenza inviato per posta o via fax e, mediante il Direttore amministrativo, l'affissione agli albi delle OO.SS. dei documenti da queste inviati.

Art.15 Agibilità sindacale

Alle RSU ed ai soggetti negoziali sindacali accreditati dalle OO.SS. di cui all'art. 3 del presente contratto, è consentito comunicare, in orario in cui gli stessi non debbono prestare funzioni di servizio, con il personale della scuola libero, a sua volta, da impegni di servizio.

Al fine di poter contattare tutti i lavoratori possono altresì accedere nei locali dell'istituto anche in orari diversi; tale attività deve essere svolta in tempi e modi tali da non arrecare pregiudizio alla normale attività lavorativa dei singoli lavoratori.

Agli stessi soggetti di cui al comma precedente, al di fuori dell'orario obbligatorio di servizio, con successiva registrazione, è consentito l'uso gratuito del telefono (esclusivamente in ambito provinciale), del fax (per inviare comunicazioni di interesse sindacale), della fotocopiatrice (per la quantità minima indispensabile di copie), del personal computer ubicato presso la sala docenti. L'utilizzo di tali strumentazioni deve avvenire senza creare ostacolo/ritardo alle normali attività lavorative del personale addetto, né sovrapposizione rispetto alla destinazione primaria per i loro fini istituzionali delle attrezzature e degli ambienti.

I soggetti di cui al comma 1 hanno altresì diritto di usufruire, a richiesta, per le loro riunioni, della biblioteca.

Art. 16 Sciopero e servizi essenziali

In caso di sciopero, il Dirigente scolastico, nelle forme e nei termini previsti dall'art.2 del CCNL 1998/2001, può chiedere al personale di dichiarare se intende o meno aderirvi.

La dichiarazione è volontaria ed individuale; la dichiarazione di adesione allo sciopero non è successivamente revocabile.

La scelta del singolo lavoratore di non esprimere anticipatamente alcuna opzione è pienamente legittima.

Gli insegnanti che non scioperano, nel caso in cui non possano essere garantite le lezioni regolari, possono essere posti in servizio dall'orario di inizio delle lezioni della giornata proclamata per lo sciopero per un monte ore totale pari alle ore di servizio di quel giorno.

In caso di sciopero breve, o dell'intera giornata, per il personale docente non sono previsti contingenti minimi da garantire.

Sulla base dei dati conoscitivi disponibili il Dirigente scolastico comunicherà alle famiglie le prevedibili modalità di funzionamento o la sospensione del servizio.

Il diritto di sciopero del personale ATA, visto il CCNL riguardante i servizi minimi da garantire in caso di sciopero e l'Art. 6 del CCNL del 26.05.99, è regolato dai seguenti punti:

- il personale ATA individuato per svolgere i servizi essenziali, è tenuto a garantire unicamente una serie di prestazioni minime ritenute indifferibili, così come indicate dall'accordo nazionale e nei punti successivi e non l'attività ordinaria dell'istituto;
- alla luce dei punti successivi si stabilisce come ingresso principale dell'istituto quello ubicato presso l'entrata principale;
- i servizi essenziali da garantire, i contingenti di personale chiamati a garantirli ed i periodi dell'anno interessati sono indicati nella seguente tabella:

Tipo di servizio da garantire	Periodo	Personale ATA		
		N. unità	Categorie	Mansione da svolgere
Svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali	Scrutini	n. 1	Assistente amministrativo	Attività di natura amministrativa
	Valutazioni finali	n. 1	Collaboratore Scolastico	Apertura e chiusura della scuola Vigilanza ingresso Principale
Svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali (esami di stato)	Esami finali	n. 1	Assistente amministrativo	Attività di natura amministrativa
		n. 1	Collaboratore Scolastico	Apertura e chiusura della scuola Vigilanza ingresso principale
Pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato	Quando lo sciopero coincide con i seguenti impegni il cui mancato rispetto comporta ritardi nella corresponsione degli emolumenti	n. 1	Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi	Attività connesse
		n. 1	Assistente amministrativo	
		n. 1	Collaboratore Scolastico	

Al di fuori dei periodi specificati nella tabella precedente per i vari tipi di attività, non vi sono servizi essenziali da garantire; pertanto, non essendovi contingenti di personale da individuare, tutti i lavoratori/lavoratrici possono aderire allo sciopero.

Art.17 Patronato e Patrocinio Sindacale

I/Le lavoratori/lavoratrici possono farsi rappresentare dal sindacato o dall'istituto di patronato sindacale per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e/o previdenziali davanti ai competenti organi dell'istituzione scolastica.

Gli istituti di patronato hanno diritto di svolgere la loro attività di natura assistenziale, previdenziale, fiscale, all'interno dell'istituzione scolastica oggetto del presente accordo a favore dei lavoratori/lavoratrici in servizio presso l'istituzione scolastica stessa; tale attività verrà svolta in locali messi a disposizione gratuitamente dall'istituzione scolastica stessa.

I/Le lavoratori/lavoratrici possono farsi assistere o difendere da rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali, durante le fasi del procedimento disciplinare.

TITOLO 4 - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 18 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.

Art. 19 Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. Il RSPP è designato dal Dirigente con nomina a seguito di bando pubblico con le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione professionale..

Art. 20 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 individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno 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.

TITOLO 5 – ATTIVITA' DI COLLABORAZIONE CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO, ATTIVITA' DI PRODUZIONE MATERIALI DIDATTICI, FUNZIONI STRUMENTALI

Art. 21 Attività di collaborazione con il Dirigente Scolastico

Ai sensi dell'art. 34 del CCNL 29.11.2007 le unità di personale docente della cui collaborazione il Dirigente scolastico può avvalersi in modo continuativo per far fronte alla gestione ordinaria e straordinaria dell'istituto sono determinate in un massimo di due. Per l'anno scolastico 2013/14 è nominata collaboratore la docente Ghidini Federica con esonero totale.

La misura del compenso da corrispondere è forfettaria e fissata in € 1.618,75

I docenti collaboratori utilizzeranno le ore non impegnate per esigenze d'insegnamento nelle classi di propria competenza per l'espletamento di compiti organizzativi e gestionali necessari per il buon funzionamento dell'Istituto.

Art. 22 Attività di produzione di materiali didattici

L'attività di produzione di materiali didattici può riguardare la formalizzazione e la registrazione di percorsi didattici innovativi, la riflessione su aspetti e temi dell'azione didattica, l'elaborazione di griglie e strumenti di lavoro, la realizzazione di dispense per corsi o particolari momenti dell'attività didattica, la raccolta di materiali e documenti utili per l'azione didattica.

Tali produzioni, anche realizzate in forma di CD, entrano a far parte del patrimonio culturale dell'Istituto e possono essere utilizzati e riprodotti a cura dell'istituto per tutte le sue esigenze e finalità istituzionali.

Ogni produzione va preventivamente autorizzata.

Art.23 Funzioni strumentali

art. 33 del CCNL del 29.11.2007 e art. 37 del CCNL del 31.8.1999

Il Collegio dei Docenti , con specifica delibera e in coerenza con il piano dell'offerta formativa, ha identificato le funzioni strumentali per l'anno scolastico 2013/14, attribuendo loro le specifiche funzioni da svolgere, numero e destinatari e precisamente (allegato 1°):

Piazzoli Santina	Piano offerta formativa
Colanzi Dora	Valutazione
Castelli Tiziana/Danelli Paola	Multimedialità
Romano Renato	Realizzazione progetti in rapporto con il territorio
Infurna Salvatore	Educazione alla salute
Bonacina Carolina e Manara Daniela	Orientamento
Martelli Vittoria	Invalsi
Marchesi Silvia, Milesi Fulvia	Intercultura
Palmieri Orazio, Miccoli Monica	Disabilità, DSA e disagio

TITOLO 6 – CRITERI E MODALITA' RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'UTILIZZO DEL PERSONALE ATA

Art. 24 Orari di servizio e di apertura della scuola all'utenza.

a. Orario di servizio

Per orario di servizio si intende il tempo in cui nell'Istituzione scolastica si svolgono le attività, non solo didattiche, ma anche amministrative e di pulizia.

La sede scolastica osserverà di norma il seguente orario di servizio:

- Durante il periodo dell'attività scolastica fino al 30 Giugno 2013, di norma, dalle ore 7.30 alle ore 16,30-18,30 da lunedì a venerdì; dalle ore 7.30 alle ore 14.00 il sabato
- Nei rimanenti periodi (di sospensione delle attività didattiche): dalle ore 7.30 alle ore 14.30 da lunedì a sabato.

b. Le attività curricolari della scuola iniziano alle ore 8.00 e terminano, di norma, alle ore 16.00..

c. L'ufficio di segreteria funziona, durante il periodo dell'attività scolastica, dalle ore 7,45 alle ore 16,30-17,30 dal lunedì al venerdì, dalle 7,45 alle 13,45 il sabato.

L'orario di apertura al pubblico è dalle ore 10,30 alle 13,00 e dalle 15,00 alle 16,00 da lunedì a venerdì e dalle ore 10,00 alle ore 12,00 il sabato.

Art. 25 Orario di lavoro del personale

L'orario di lavoro del personale è funzionale all'orario di servizio e di apertura della scuola all'utenza.

L'orario di lavoro è di norma di sei ore continuative antimeridiane per sei giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario d'obbligo, devono di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive secondo le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.

Nell'organizzazione dei turni e degli orari si dovrà tener conto delle seguenti esigenze di funzionalità dell'istituto, indicate per ciascuna tipologia di personale.

Assistenti amministrativi: durante il periodo dell'attività scolastica dalle 7,45 alle 16,30-17,30 dal lunedì al venerdì; dalle 7,45 alle 13,45 il sabato. Durante gli altri periodi dalle 8,00 alle 14,00

Collaboratori scolastici: durante il periodo dell'attività scolastica, dalle ore 7,30 alle ore 18,30 dal lunedì al venerdì; dalle ore 7,30 alle ore 14,30 il sabato. Durante gli altri periodi dalle ore 7,30 alle ore 14,30.

- Quando la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale ha diritto ad usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e per la consumazione del pasto.
- Tale pausa deve essere obbligatoriamente prevista qualora l'orario continuativo di lavoro giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Art. 26 Rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata su apposita modulistica, registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.

Gli atti dell'orario di presenza sono conservati a cura del D.S.G.A. o di un suo delegato.

Art. 27 Ritardi

L'entrata oltre 15 minuti rispetto il normale orario di lavoro viene considerato ritardo.

Il ritardo non può avere carattere abituale ed è considerato permesso retribuito, da recuperare entro i due mesi successivi in base alle esigenze di servizio e con modalità da concordare tra il lavoratore e il DSGA. Il ritardo inferiore ai 15 minuti comporta il recupero nella stessa giornata.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienze del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Art.28 Lavoro straordinario

Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario di lavoro giornaliero per periodi superiori a 30 minuti; è escluso dal conteggio l'eventuale recupero di flessibilità o di permessi.

Il lavoro straordinario non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni impreviste e/o eccezionali.

L'effettuazione di attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo deve essere disposta dal Dirigente Scolastico, o, su apposita delega dal D.S.G.A. Il D.S.G.A. autorizza preventivamente, per iscritto, l'effettuazione dello straordinario per tutto il personale ATA; per i D.S.G.A. l'autorizzazione è sottoscritta dal Dirigente Scolastico.

La preventiva autorizzazione, in funzione delle esigenze del servizio prestato, può essere rilasciata per un determinato periodo di tempo e/o per un numero di ore definito, ciò al fine di rendere

possibile un'immediata risposta ad eventuali emergenze e la responsabilizzazione del singolo lavoratore/lavoratrice.

Gli interessati segnaleranno la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi. In questo caso il recupero, preventivamente concordato con il DSGA, dovrà avvenire in periodi di sospensione dell'attività didattica o in occasione delle chiusure prefestive. In ogni caso entro l'anno scolastico di riferimento.

Art. 29 Informazione

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni lavoratore/lavoratrice, risultante dagli orari ordinari, dalla flessibilità, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore di straordinario, viene fornito a ciascun interessato entro 15 giorni dal termine di ogni mese.

Art. 30 Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali.

Ai sensi dell'art. 55 del CCNL 29.11.2007 le unità di personale non docente che possono usufruire della riduzione a 35 ore dell'orario di lavoro, vengono individuate secondo le seguenti modalità:

- Personale che svolge la propria attività di servizio prevalentemente nelle fasce estreme dell'orario
- Personale che ha orari di lavoro sfasati rispetto a quello ordinario
- Personale che svolge la propria attività in più turni;
- Personale che svolge la propria attività esclusivamente nel turno pomeridiano.

Art. 31 Chiusure prefestive

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali, è possibile la chiusura dell'unità scolastica; di tale comunicazione deve essere dato pubblico avviso.

Tale chiusura è disposta dal Dirigente scolastico quando lo richieda più del 50% del personale ATA in organico per giornate comprese fra l'inizio dell'anno scolastico e il 30 giugno, e per quelle ricadenti nei mesi di luglio ed agosto; non partecipano al conteggio della percentuale i lavoratori il cui orario di lavoro non coincide con la giornata di chiusura proposta.

Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato al Ufficio Scolastico Provinciale.

L'Istituzione scolastica deve promuovere, in relazione alle esigenze di servizio, tutte quelle iniziative che consentono al personale di recuperare le ore non prestate; la programmazione avverrà con modalità concordate tra il singolo lavoratore e il DSGA.

Il singolo lavoratore, che non intende recuperare le ore d'obbligo non prestate, concorda con il DSGA una delle seguenti forme di compensazione:

- monte ore derivante dalla riduzione dell'orario di lavoro;
- giorni di ferie o festività soppresse,
- ore di lavoro straordinario non retribuite,
- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

Art. 32 Ferie e festività soppresse

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse si procederà nel modo seguente:

- le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere del DSGA, o direttamente da quest'ultimo su delega del Dirigente Scolastico.

Le richieste devono essere presentate secondo le seguenti scadenze:

Periodo	Data della richiesta del dipendente	Termine per la risposta dell'Amministrazione
Vacanze natalizie	Entro il 20/11	Entro il 10/12
Vacanze pasquali	30 giorni prima di Pasqua	10 giorni prima di Pasqua
Periodo estivo	Entro 31/03	Entro 30/04
Durante l'attività didattica	10 giorni prima del periodo	5 giorni prima del periodo

Subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- le ferie devono essere fruito, di norma durante il periodo di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto) o dell'attività didattica (30/6 per il personale con contratto a tempo determinato).
- A richiesta dell'interessato, in deroga a quanto stabilito al punto precedente, è consentita la fruizione fino ad un massimo di 5/6 giorni durante le festività natalizie.
- Dal termine delle attività didattiche alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola dovrà essere garantito con la presenza minima:
 - n. 2 Assistenti Amministrativi
 - n. 3 Collaboratori Scolastici.

Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta della/dei dipendenti disponibile/i; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione la continuità di servizio.

Art. 33 Incarichi specifici

Gli incarichi specifici sono caratterizzati dall'assunzione di ulteriori responsabilità e/o dall'assunzione di nuovi compiti e mansioni, nell'ambito del profilo professionale di appartenenza.

L'eventuale funzione di coordinamento di più addetti inseriti in settori/aree omogenee, prevista per il personale dell'area amministrativa, non può comportare l'assunzione di responsabilità di natura gerarchica rimanendo, queste, di esclusiva competenza del D.S.G.A.

L'attribuzione degli incarichi specifici è effettuata dal Dirigente scolastico secondo i seguenti criteri:

- Esperienza maturata nel settore;
- Possesso di buone capacità organizzative e di coordinamento;
- Buona conoscenza dei materiali e delle attrezzature tecniche necessarie per lo svolgimento del compito in possesso della scuola;

L'espletamento degli incarichi avverrà nelle modalità dettagliatamente esplicitate nella lettera di incarico in coerenza con quanto indicato nel piano delle attività.

Per il corrente anno scolastico gli incarichi da conferire, all'interno delle risorse complessivamente spettanti in applicazione dell'art. 50 del CCNI del 31.8.99, sono illustrati nella tabella allegata. (allegato 1/B)

Art.34 Attività aggiuntive

La proposta delle attività aggiuntive, nelle forme di intensificazione delle prestazioni, da svolgere nell'ambito di ciascuno dei vari profili professionali compete al D.S.G.A.

Essa deve essere redatta in maniera analitica e dettagliata, nell'ambito delle tipologie di attività previste dai vigenti contratti nazionali e degli obiettivi previsti dal P.O.F., e deve contenere le indicazioni circa gli orari in cui devono essere svolte le diverse attività (all'interno o fuori dell'orario di lavoro ordinario) ed il rispetto di eventuali tempi e scadenze.

Art.35 Compensazione per i titolari di posizioni economiche sequenza contrattuale prevista dall'art. 62 del CCNL 29/11/2007

La progressione economica di tipo orizzontale, finalizzata a conseguire una retribuzione più elevata (600 € per i collaboratori scolastici, 1.200/1.800€ per gli assistenti amministrativi) riguarda solo il personale a tempo indeterminato; ai beneficiari di questo articolo che, dopo apposito percorso di formazione con esito positivo sono stati collocati favorevolmente nella graduatoria di merito, non possono essere attribuiti ulteriori incarichi specifici e compiti di cui all'art. 47 del CCNL 29/11/2007.

Le ulteriori mansioni da affidare a tale personale:

- assistenti amministrativi: gestione dei processi amministrativi contabili nonché sostituzione del DSGA;
- collaboratori scolastici: assistenza alunni diversamente abili, organizzazione di primo soccorso e coordinamento del personale.

TITOLO 7 – CRITERI PER LA RIPARTIZIONE E L'IMPIEGO DEL FONDO

Art. 36 Finalizzazione del fondo

Coerentemente con le previsioni di legge il fondo è finalizzato a retribuire le prestazioni rese dal personale docente e ATA per sostenere il processo di autonomia scolastica, con particolare riferimento alle esigenze che emergono dalla realizzazione del POF e dalle sue ricadute sull'organizzazione complessiva del lavoro nonché delle attività di servizio. Il fondo è inoltre finalizzato alla qualificazione e all'ampliamento dell'offerta di istruzione e formazione dell'Istituto, all'incremento della produttività e della efficacia riconoscendo l'impegno individuale ed i risultati conseguiti.

Art. 37 Composizione del fondo e sua ripartizione tra personale docente e ATA.

PARAMETRI FINANZIARI art.85 CCNL 2007 vedi allegato 2

Dall'allegato 2 si evince che le risorse risultano suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche derivanti dalla attività previste dal POF, dal piano annuale delle attività del personale Docente e da quello del personale ATA,

Art. 38 Impiego del fondo del personale docente

Il fondo di cui all'art. precedente spettante al personale Docente, viene ripartito come da tabella allegata (Allegato 3).

Art. 39 Impiego del fondo per il personale ATA

Il fondo a disposizione per il personale ATA viene ripartito come da tabella allegata (Allegato 4).

Art. 40 Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.

2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Art. 41 Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente – ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – convoca le RSU in seduta straordinaria per verificare la ripartizione del fondo in merito ai compensi complessivamente spettanti.
2. Nel caso in cui l'accertamento della 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.
3. Il presente contratto sarà oggetto di revisione, dopo la verifica delle risorse effettivamente utilizzate; eventuali residui verranno ridistribuiti con priorità tra il collaboratore del Dirigente Scolastico, i coordinatori di plesso e i docenti con alunni portatori di bisogni speciali per attività esterne.

TITOLO 8 – CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITA' RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO

Art. 42 Assegnazione del personale docente alle varie attività

Per tutte le attività retribuite con il fondo d'istituto l'individuazione e l'assegnazione del personale docente è effettuata dal Dirigente scolastico, salvo i casi in cui il CCNL preveda procedure diverse. L'assegnazione dei docenti a queste attività avviene tenendo conto dei seguenti criteri :

- possesso delle competenze richieste,
- personale disponibilità al compito,
- coerenza rispetto a compiti, funzioni e percorsi precedenti,
- regolamenti e/o accordi nazionali sugli utilizzi,
- domanda individuale supportata da specifico progetto/programma di lavoro,
- anzianità di servizio.

Gli stessi criteri valgono per l'individuazione dei docenti da assegnare alle attività funzionali all'insegnamento.

L'atto di nomina deve contenere sia tutte le specifiche delle mansioni da svolgere, sia le modalità di monitoraggio, autovalutazione e valutazione esterna, sia gli obiettivi da raggiungere e le modalità di rendicontazione, nonché il corrispettivo economico a fronte di quanto sopra.

Art. 43 Assegnazione del personale ATA alle varie attività

L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto dovrà avvenire sulla base dei seguenti criteri:

- disponibilità del singolo lavoratore allo svolgimento dell'incarico;
- competenze acquisite verificabili;
- competenze professionali in coerenza con gli incarichi funzionali nell'attività programmata;
- disponibilità dichiarata all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario di servizio e/o aggiuntivo;
- in caso di più richieste per lo svolgimento della stessa attività sarà preso in esame il curriculum professionale e le certificazioni possedute dagli interessati (corsi di formazione, certificazioni di Enti, ECDL, esperienze precedenti, etc.) attestanti il possesso dei requisiti previsti per ciascuna attività;

- rotazione, fatta salva diversa indicazione della Dirigenza;
- Gli incarichi saranno proporzionati al servizio, la riduzione scatta dal 16° giorno di assenza..

TITOLO 9 - DISPOSIZIONI FINALI

Art.45 Durata e validità del contratto

Il presente contratto ha la durata di un anno scolastico e si intende tacitamente prorogato, di anno in anno, salvo formale disdetta di una delle parti da comunicarsi alla controparte almeno tre mesi prima della relativa scadenza o, comunque, non oltre il mese di settembre successivo al termine della scadenza.

Il presente contratto può essere modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.

Al fine di evitare periodi di vacanza contrattuale, esso rimane in vigore fino alla stipula del nuovo CCNL.

Letto, confermato e sottoscritto
Seriato 25 marzo 2014

PER LA DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE
I Rappresentanti della RSU

PER LA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA
Il Dirigente Scolastico

I RAPPRESENTANTI DELLE OO.SS. TERRITORIALI