

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

IPSSCT MARIGNONI-MARCO POLO

DI MILANO

VISTO lo Statuto dei lavoratori, legge n. 300 del 20/05/1970

VISTO il D.L.vo n. 29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni

VISTO l' ACNQ del 07/08/1998

VISTO il D.L.vo n:165/2001

VISTO l' art. 6 comma 3 del CCNL 24/07/2003

le parti, delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale, costituite ai sensi dell'art. 7 del CCNL del 16/05/2003, stipulano il seguente:

CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO DI LAVORO

a.s. 2003/2004-2004/2005

CAPO I - PREMESSA E CAMPO DI APPLICAZIONE

ART. 1 – Premessa

1. Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico (di seguito indicato come Dirigente) e delle R.S.U. e perseguono 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.
2. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce pertanto impegno reciproco delle Parti che sottoscrivono l'intesa.

ART. 2 - Campo di applicazione della contrattazione integrativa di istituto

1. La contrattazione integrativa d'istituto si applica al personale docente ed A.T.A. - assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato - in servizio presso l'istituzione scolastica.

CAPO II - RELAZIONI SINDACALI

ART. 3 - Relazioni sindacali

1. Le relazioni sindacali si realizzano secondo i seguenti modelli relazionali:
 - a. informazione preventiva;
 - b. partecipazione;

- c. contrattazione integrativa d'istituto
- d. informazione successiva e attività di verifica periodica;
- e. conciliazione.

ART. 4 - Gli strumenti

1. I modelli relazionali si realizzano attraverso i seguenti strumenti:
 - a. l'informazione preventiva, di cui all'art. 6 del CCNL 2002/2005, viene garantita attraverso specifici e periodici incontri fissati nel testo della seguente intesa;
 - b. la partecipazione si realizza attraverso accordi e/o intese;
 - c. la contrattazione integrativa d'istituto attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie di cui all'art. 6 del CCNL 2002/2005 e dall'art. 3 del CCNL relativo al biennio economico 2002/2003;
 - d. l'informazione successiva, di cui all'art. 6 del CCNL 2002/2005, viene garantita attraverso specifici e periodici incontri fissati nel testo della seguente intesa;
 - e. conciliazione, attraverso tentativi di risoluzione bonaria di eventuali controversie collettive.

ART. 5 - Svolgimento degli incontri e procedure

1. Gli incontri devono essere convocati dal Dirigente anche a seguito richiesta formale della RSU (come da proprio regolamento interno).
2. Agli incontri possono partecipare, oltre che il Dirigente e i membri della RSU, per la parte dei lavoratori i delegati sindacali accreditati e cioè designati formalmente dalle Organizzazioni sindacali territoriali firmatarie del CCNL (CGIL, CISL, UIL e SNALS) e per la parte pubblica il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi (di seguito indicato come Direttore), per quanto riguarda l'utilizzazione del personale A.T.A., quest'ultimo partecipa comunque a tutti gli altri incontri come membro permanente in qualità di esperto invitato dalla parte pubblica.
3. I delegati sindacali sono i rappresentanti del sindacato dei lavoratori della scuola presso l'istituto; questi, per essere riconosciuti tali ai fini dell'esercizio della titolarità sindacale, devono essere formalmente accreditati dal segretario territoriale dell'organizzazione sindacale.
4. Le parti trattanti si comunicano preventivamente la composizione delle proprie delegazioni. Negli incontri successivi la comunicazione delle rispettive delegazioni è obbligatoria solo se siano intervenute variazioni.
5. Al termine di ogni incontro viene redatto, da un segretario individuato all'inizio di ogni incontro, processo verbale sottoscritto dalle parti; in caso di mancato accordo il verbale riporterà le diverse posizioni emerse.
6. La parte pubblica, dopo la stipula del contratto, ne cura la diffusione, portandolo a conoscenza di tutti gli operatori scolastici con apposita circolare informativa.
7. I contratti sottoscritti saranno affissi all'albo della RSU ed a quello sindacale a cura degli interessati.
8. Il Dirigente si impegna a curarne altresì l'affissione all'albo d'istituto.
9. Chiunque ne abbia interesse può chiederne copia ai soggetti firmatari.
10. Le piattaforme per la contrattazione integrativa sono presentate almeno 5 giorni prima della scadenza dei contratti che si intendono rinnovare o della data fissata per l'avvio del confronto.

11. La richiesta di avvio della contrattazione deve essere presentata al Dirigente da almeno un soggetto avente titolo a partecipare al tavolo negoziale, che si apre entro 15 giorni dalla richiesta e si conclude, di norma, entro 15 giorni lavorativi dalla prima convocazione.
12. Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. ammessi al tavolo negoziale. Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico, tutte le procedure devono concludersi in tempi congrui, al fine di assicurare sia il regolare inizio delle lezioni che la necessaria informazione alle famiglie degli alunni.

ART. 6 - Informazione, partecipazione, contrattazione - calendario degli incontri

1. Concordano, altresì, il seguente calendario annuale degli incontri tra Dirigente e R.S.U. tendente a garantire l'informazione preventiva e successiva oltre che la contrattazione di istituto, di cui all'art. 6 del CCNL, modificato ed integrato dall'art. 3 del CCNL 15/03/2001:

entro il mese di settembre:

- adeguamento degli organici del personale
- organizzazione del lavoro del personale ATA
- informazione sull'assegnazione del personale alla sede centrale e alle succursali
- informazione sull'assegnazione dei docenti alle classi e alle attività
- misura dei compensi al personale docente
- criteri generali per l'impiego delle risorse del fondo di istituto in relazione alle diverse professionalità ed alle tipologie di attività
- comunicazione monte ore globale dei permessi sindacali spettanti ai rappresentanti eletti nelle RSU

entro il mese di ottobre:

- informazione sulle misure tendenti a garantire l'igiene, la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro
- misura dei compensi aggiuntivi al personale docente
- misura dei compensi aggiuntivi al personale ATA
- misura dei compensi da corrispondere ai docenti che ricoprono l'incarico di collaborazione con il Dirigente scolastico, di cui all'art.31 del CCNL
- criteri per la fruizione dei permessi per la formazione e aggiornamento del personale
- piano delle attività aggiuntive retribuite con il fondo di istituto
- utilizzo delle risorse per attuare convenzioni, accordi di rete stipulati con altre istituzioni

entro il mese di febbraio:

- esame dati relativi all'iscrizione degli alunni
- previsione degli organici di diritto della scuola e proposte di formazione delle classi
- verifica organizzazione del lavoro del personale ATA

entro il mese di giugno:

- verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa di istituto sull'utilizzo delle risorse
- altri eventuali incontri possono essere concordati dalle parti successivamente

ART. 7 - Ambiti della contrattazione di istituto

1. La contrattazione di istituto ha per oggetto le materie indicate dall'art. 6 CCNL del 24/7/2003 e art. 3 del contratto economico del 15/03/2001:
 - a. modalità di utilizzazione del personale in rapporto alle scelte progettuali contenute nel POF
 - b. modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali, nonché dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n.83/2000;
 - c. attuazione della normativa in materia di igiene, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - d. criteri riguardanti le assegnazioni alla sede centrale e alle succursali; ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica; rientri pomeridiani;
 - e. modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione integrativa nazionale, nonché i criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto;
 - f. criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto, ivi comprese quelle di cui all'art. 83 del CCNL 2002/2005 del fondo in relazione alle diverse professionalità presenti nella stessa istituzione scolastica ed alle tipologie di attività;
 - g. la quantità dei compensi espressi in numero di ore ovvero i compensi forfetari al personale docente per le attività di flessibilità didattica di cui all'art.86 del CCNL 2002/2005, la misura del compenso orario ovvero del compenso forfetario per le attività complementari di educazione fisica di cui all'art.85 dello stesso CCNL, la quantità dei compensi espressi in numero di ore ovvero in compensi forfetari per quelle di cui al citato art. 83 del CCNL 2002/2005;
 - h. la quantità dei compensi espressi in numero di ore ovvero in compensi forfetari al personale ATA per le attività di cui al citato art. 83 del CCNL 2002/2005;
 - i. la quantità dei compensi espressi in numero di ore ovvero in compensi forfetari da corrispondere al personale docente - non più di due unità - della cui collaborazione il dirigente scolastico intende avvalersi in modo continuativo, ai sensi dell'art. 31, del CCNL 2002/2005, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali.

ART. 8 – Referendum

1. Le RSU e OO.SS. abilitate alla contrattazione integrativa possono richiedere, anche disgiuntamente, di svolgere un referendum tra i lavoratori su tutte le materie relative all'attività sindacale d'istituto.
2. La richiesta, corredata dal relativo regolamento, va rivolta al Dirigente di norma 15 gg prima dello svolgimento, il quale la porta a conoscenza delle altre OO.SS.
3. Il Dirigente assicura il diritto all'informazione a tutto il personale sulle modalità di svolgimento del referendum e mette a disposizione locali idonei, nonché gli elenchi del personale interessato.

ART. 9 - Agibilità sindacale all'interno dell'istituto

1. Albo sindacale RSU - Le RSU hanno diritto ad avere un apposito albo in ogni sede dell'istituzione scolastica per affiggere materiale inerente la loro attività. La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile e visibile ai lavoratori. Le RSU provvederanno alla cura dell'albo, assumendosene la responsabilità, senza alcun visto preventivo da parte del Dirigente.
2. Albo sindacale delle OO.SS. - Alle organizzazioni sindacali è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca. La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile e visibile a tutto il personale. Nella bacheca sindacale le OO.SS. hanno diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro. I rappresentanti sindacali formalmente accreditati dalle rispettive OO.SS. esercitano il diritto di affissione assumendosene la relativa responsabilità. Non è prevista l'autorizzazione preventiva del dirigente scolastico
3. Utilizzo dei locali e delle attrezzature - Ai componenti delle RSU in ogni sede dell'istituzione è consentito utilizzare, per le finalità inerenti alle funzioni attribuite:
 - le attrezzature tecnologiche a disposizione della scuola;
 - comunicare con il personale della scuola libero da impegni di servizio;
 - l'uso gratuito del telefono, del fax e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche, compatibilmente con le esigenze del servizio scolastico;
 - l'utilizzo di un apposito locale per le riunioni e di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.

ART. 10 - Assemblea sindacale

1. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, posta al max entro le ore 12,00 del giorno precedente l'assemblea per permettere gli eventuali aggiustamenti d'orario, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.

ART. 11 - Servizi minimi in caso di assemblea

1. Quando siano convocate le assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea, con particolare riferimento alla vigilanza degli ingressi della scuola, del servizio di centralino ed altri servizi strettamente necessari per la permanenza a scuola degli alunni minorenni e/o con handicap, di norma è il seguente:
 - Per la sede di via Melzi d'Eril un assistente amministrativo e un collaboratore scolastico;
 - Per la sede di via Demostene un collaboratore scolastico;
 - Per la sede di via Circo un collaboratore scolastico;
2. L'individuazione, a cura del Dirigente scolastico, del personale obbligato al servizio, avviene tra il personale che non aderisce all'assemblea, ed in caso di adesione totale all'assemblea si tiene conto dell'eventuale disponibilità del personale, in caso contrario, si procede al sorreggio, attuando comunque una rotazione.
3. L'elenco del personale obbligato al servizio è portato a conoscenza dei singoli interessati, dal Dirigente entro le ore 12,00 del giorno precedente l'assemblea.

ART. 12 - Dichiarazione in caso di sciopero e partecipazione

1. In caso di sciopero la comunicazione prevista dall'articolo 2, comma 3 dell'accordo allegato al CCNL 1998/2001 sulle norme di attuazione della L. 146/90 e sue modifiche ed integrazioni verrà presentato non prima del decimo giorno antecedente lo sciopero e non oltre il quinto, per consentire una ponderata valutazione della decisione e la comunicazione alle famiglie circa l'erogazione del servizio.
2. Entro il quinto giorno antecedente lo sciopero è sempre possibile comunicare, volontariamente, la propria decisione di aderire allo sciopero o revocarla, se già data, per consentire una ponderata valutazione della decisione e la comunicazione alle famiglie circa l'erogazione del servizio.
3. Entro le ore 14 del giorno lavorativo successivo a quello di conclusione di un'azione di sciopero, il Dirigente fornisce alle RSU i quali li comunicano alle OO.SS. di appartenenza, i dati relativi alla partecipazione; contemporaneamente ne dispone l'affissione all'albo d'istituto.

ART. 13 - Servizi minimi in caso di sciopero

1. Con il presente articolo si stabiliscono, come previsto dalla L. 146/90 e sue modifiche ed integrazioni, i criteri generali per la determinazione del contingente di personale da assicurare in caso di sciopero, coincidenti con:
 - Effettuazione di scrutini finali e valutazioni finali
 - Effettuazione di esami finali e conclusivi del ciclo di istruzione
 - Pagamento stipendi
2. In tal caso il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con lo sciopero, con particolare riferimento alla vigilanza degli ingressi della scuola, del servizio di centralino ed altri servizi strettamente necessari per la permanenza a scuola degli alunni minorenni e/o con handicap, di norma è il seguente:
 - Per la sede di via Melzi d'Eril 1 assistente amministrativo e 1 collaboratore scolastico;
 - Per la sede di via Demostene 1 collaboratori scolastico;
 - Per la sede di via Circo 1 collaboratore scolastico
3. L'individuazione, a cura del Dirigente, del personale obbligato al servizio, avviene tra il personale che non aderisce allo sciopero, ed in caso di adesione totale si tiene conto dell'eventuale disponibilità e successivamente si procede al sorteggio, attuando comunque una rotazione.
4. L'elenco del personale obbligato al servizio è portato a conoscenza dei singoli interessati, dal Dirigente entro le ore 10,00 del giorno precedente lo sciopero.

ART. 14 - Diritto di informazione e accesso agli atti

1. Il Dirigente assicura la tempestiva trasmissione del materiale sindacale inviato per posta, fax o e-mail alle RSU, oltre che copia degli atti della scuola affissi all'albo.
2. Le RSU e le segreterie territoriali delle OO.SS. hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva e quelle relative alla contrattazione.
3. Le RSU e le OO.SS. delegate hanno diritto di visionare e/o avere copia degli atti di cui al comma precedente, secondo la normativa in vigore, di norma non oltre i 3 gg. lavorativi successivi alla richiesta e comunque per motivi di urgenza non oltre i termini di scadenza di eventuale procedimento amministrativo.

ART. 15 - Permessi sindacali

1. I membri delle RSU, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri od orari. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, con le modalità e per le finalità previste dal ACNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ del 20 novembre 1999.
2. La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente:
 - dalle segreterie territoriali delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza;
 - direttamente dalle RSU, per la quota di loro spettanza, almeno 24 ore prima dell'utilizzo del permesso.

ART. 16 – Patronato

1. Il personale scolastico, in attività o in quiescenza, può farsi rappresentare da un sindacato o da un patronato per l'espletamento delle procedure riguardanti posizioni amministrative personali, prestazioni assistenziali e previdenziali.
2. Le RSU e le OO.SS. , su delega degli interessati, hanno diritto d'accesso agli atti relativi e/o avere copia degli atti di cui al comma precedente in ogni fase del procedimento che li riguarda, secondo la normativa in vigore, di norma non oltre i 3 gg. lavorativi successivi alla richiesta e comunque per motivi di urgenza non oltre i termini di scadenza di eventuale procedimento amministrativo.

CAPO III - AREA PERSONALE DOCENTE

ART. 17 - Materie oggetto di contrattazione

1. Sono materie di contrattazione di istituto relative all'area del personale docente:
 - a. modalità di utilizzazione del personale in rapporto alle scelte progettuali contenute nel POF;
 - b. criteri riguardanti le assegnazioni alla sede centrale e alle succursali;
 - c. ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica;
 - d. rientri pomeridiani;
 - e. quanto ulteriormente previsto dall'art.6 del CCNL.

ART. 18 - Criteri generali di utilizzazione del personale docente in relazione al P.O.F.

1. La definizione del P.O.F. è la premessa logica dell'utilizzazione dei docenti nelle attività curriculari, extracurriculari e nelle attività progettuali.
2. Le utilizzazioni del comma 1 si opereranno nel rispetto dell'autonomia del Dirigente, delle esigenze del personale e dell'utenza interessata.
3. Nei limiti della dotazione organica assegnata il Dirigente, nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali della scuola, procede alla formazione delle classi e, in conformità ai principi e criteri stabiliti dalla contrattazione nazionale, attribuisce ai docenti le funzioni da svolgere e predispone entro il mese di Settembre il piano di attività.

ART. 19 - Criteri di assegnazione dei docenti alle classi

1. Tenuto conto delle proposte del Collegio Docenti e delle sue articolazioni (dipartimenti di materia) e del C.d.I..., il Dirigente, fatte salve le esigenze di organico e la costituzione di cattedre orario, assegna i docenti alle classi secondo i seguenti criteri:
 - a. continuità didattica
 - b. rotazione
 - c. anzianità di servizio
 - d. oggettive e documentate situazioni personali accertate dal D.S.

ART. 20 - Criteri di assegnazione dei docenti alla sede e alle succursali

1. Tenuto conto delle proposte del Collegio Docenti e del C.d.I., il Dirigente, in caso di concorrenza tra più docenti, assegna i docenti alle sedi secondo i seguenti criteri nell'ordine:
 - a. continuità didattica
 - b. anzianità di servizio nella sede in questione
 - c. oggettive e documentate situazioni personali accertate dal Dirigente.

ART. 21 - Funzioni strumentali

1. Le funzioni strumentali sono identificate dal Collegio Docenti, in coerenza con il P.O.F. che ne individua i criteri di attribuzione, il numero e i destinatari.
2. Il C.D. individua: le funzioni da attivare, le competenze professionali necessarie, i parametri per la valutazione dei risultati attesi, la durata dell'incarico e designa il responsabile della funzione.
3. Nella prima adunanza di Settembre il C.D. individua le funzioni da attivare, designa un'apposita commissione istruttoria di lavoro con l'incarico di definire il testo del bando di partecipazione per l'assegnazione delle funzioni individuate, le competenze professionali necessarie, i parametri per la valutazione dei risultati attesi, la durata dell'incarico.
4. Il termine ultimo di presentazione delle domande è di norma il 20 di Settembre e il Collegio, su proposta della commissione istruttoria designa il responsabile della funzione di norma entro la fine di Settembre.

ART. 22 - Modalità di sostituzione docenti assenti

1. In caso di assenze brevi dei docenti, che non comportino la nomina di supplente temporaneo, il Dirigente o un suo delegato, in caso di concorrenza tra più docenti, assegna le sostituzioni secondo i seguenti criteri nell'ordine:
 - a. Docente con ore da recuperare derivanti da permessi orari e/o del piano di recupero delle frazioni orarie
 - b. Docente della stessa classe che ha dichiarato la propria disponibilità ad effettuare supplenze
 - c. Docente della stessa disciplina che ha dichiarato la propria disponibilità ad effettuare supplenze
 - d. Altro docente che ha dichiarato la propria disponibilità ad effettuare supplenze.

2. In caso di difficoltà a reperire personale docente disponibile ad effettuare supplenze, al fine di assicurare comunque la vigilanza sui minori vale quanto previsto dal Regolamento d'Istituto.

ART. 23 - Informazione e trasparenza

1. Per quanto attiene ai doveri di informazione circa le materie disciplinate dagli articoli precedenti si fa riferimento all'articolo 6 del CCNL.

CAPO IV - AREA PERSONALE A.T.A.

ART. 24 - Orario di lavoro e orario di servizio

1. L'orario di lavoro di ogni dipendente consta di 36 h. settimanali distribuito in 5/6 gg.

ART. 25 - Organizzazione dei servizi

1. Il personale è organizzato secondo il seguente schema:

A) PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (assegnazione n. 8 unità)

· ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI

- n. 4 unità - Ufficio Gestione Alunni
- n. 2 unità - Ufficio Protocollo e Gestione del Personale
- n. 1 unità - Ufficio Affari Generali e Gestione del Patrimonio
- n. 1 unità - Ufficio Gestione Contabile

B) PERSONALE ASSISTENTE TECNICO (assegnazione n. 5 posti organico)

· ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI

- n. 2 unità +1 P.T. - Sede Centrale
- n. 1 unità +1 P.T. - Succursale via Demostene
- n. 1 unità - Succursale via Circo

C) PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO (assegnazione n. 15 unità)

· ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI

- n. 7 Sede Centrale
- n. 5 Succursale via Demostene
- n. 3 Succursale via Circo

Le assegnazioni delle mansioni ed i relativi orari come da note allegate verranno affisse all'albo dell'Istituto.

A seguito di eventuali variazioni di organico derivanti da norme nazionali il presente articolo sarà oggetto di ricontrattazione.

ART. 26 - Ripartizione delle mansioni

I carichi di lavoro saranno ripartiti in modo equo ed equilibrato tra tutto il personale.

1. Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni per motivi di salute saranno assegnati solo i lavori che può effettuare in base al certificato dei collegi medici competenti; gli altri lavori verranno ripartiti tra il restante personale.
2. Nell'assegnazione delle mansioni sarà tenuto presente la professionalità e le attitudini del personale in modo da raggiungere l'obiettivo: efficienza ed efficacia del servizio scolastico nel rispetto del CCNL vigente e adotterà i necessari strumenti di verifica dei risultati conseguiti.

ART. 27 - Turni e orari di lavoro ordinari: modalità organizzative

1. Nell'assegnazione dei turni e degli orari saranno tenute in considerazione le eventuali richieste di orario flessibile in base all'art. 52 comma 1 del CCNI 24.7.03, motivate con effettive esigenze personali o familiari; le richieste verranno accolte se non determineranno disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori.
2. Ai vari turni di lavoro sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale purché fornito della necessaria professionalità.
3. Il personale impegnato in almeno due turni effettuerà nelle diverse sedi un orario di lavoro di 36 ore settimanali. L'orario è ridotto a 35 ore solo nelle sedi con orario di servizio giornaliero superiore a dieci ore, per almeno tre giorni alla settimana.
4. Su comunicazione degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, può essere autorizzato lo scambio giornaliero del turno di lavoro.
5. I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente sono definitivi per tutto l'anno scolastico e non sono modificabili in caso di assenza dell'interessato; ciò comporta che eventuali assenze, effettuate per qualsiasi motivo, non determinano crediti o debiti di orario da parte dell'interessato, in quanto si tratta di normali assenze in normali giornate di lavoro.
6. Per i periodi di sospensione delle attività didattiche tutti effettuano lo stesso orario di lavoro, turno antimeridiano (8.00-14.00) salvo deroghe adottate in presenza di motivi personali del dipendente accolti dal direttore, o per esigenze di servizio.

ART. 28 – Pausa

1. Il lavoratore che effettua la pausa (di norma minimo 30') può rimanere anche sul proprio posto di lavoro, se non intralcia i lavori di pulizia.
2. In caso di esigenze straordinarie, per le quali viene richiesto al dipendente un prolungamento dell'orario di lavoro oltre 7 ore e 12 minuti è facoltà del dipendente avvalersi o meno della pausa, la decisione del dipendente è registrata sul cartellino rilevazioni presenze dal Direttore o dall'incaricato responsabile d'area. Negli altri casi deve comunque essere prevista una pausa minima di 30 minuti (CCNL 2003-2005).

ART. 29 – Ritardi

1. Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinale.
2. Il ritardo, purché giustificato, se inferiore a trenta minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno.

3. Se il ritardo è superiore a trenta minuti, sarà recuperato in base alle esigenze di servizio disposte dal Direttore.

ART. 30 - Permessi orari e recuperi

1. I permessi orari, (art.16 CCNL) concessi anche al personale con contratto a tempo determinato, sono autorizzati dal Direttore su delega del Dirigente.
2. Eventuali richieste di permesso in deroga da quanto previsto dall'art.16 del CCNL dovranno essere motivate ed autorizzate.
3. Il permesso orario non può superare la metà del proprio orario di lavoro giornaliero.
4. Non occorre motivare e documentare la domanda.
5. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio che saranno comunicate per iscritto.
6. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso, devono essere giustificati con idonea documentazione o autocertificazione.
7. I debiti delle ore di lavoro, da effettuarsi di norma, entro i due mesi successivi e non oltre l'anno scolastico nel quale sono registrate, sarà disposto in giorni di maggiore necessità di servizio. I permessi orari per documentati accertamenti clinici o specialisti possono non essere recuperati se preventivamente autorizzati.

ART. 31 - Rilevazione e accertamento orario di lavoro

1. La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con orologio segnatempo, registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.
2. Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal Direttore .
3. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà conteggiato ogni mese e sarà fornito, a ciascun dipendente entro quaranta giorni successivi al mese di riferimento.

ART. 32- Ore eccedenti

1. Il direttore attribuisce al personale A.T.A., nell'ambito del piano delle attività incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti, con priorità ai dipendenti dichiaratesi disponibili e che abbiano i requisiti necessari a svolgere l'attività stessa.
2. Le ore eccedenti necessarie saranno effettuate prioritariamente dal personale dello stesso ufficio o per i collaboratori scolastici dello stesso piano di servizio, o della stessa sede; l'interessato dichiarerà anche 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.
3. Le ore eccedenti devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore o da un suo delegato e non possono superare di norma le 20 ore mensili.
4. Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà su richiesta degli interessati in giorni o periodi di minor carico di lavoro.
5. Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare attività eccedenti , le stesse saranno ripartite prioritariamente tra il personale dello stesso ufficio o per i collaboratori scolastici dello stesso piano di servizio, o della stessa sede.

ART. 33 - Chiusura prefestivi

1. La chiusura dell'Istituto nei giorni prefestivi è stabilita ad inizio d'anno, verificato il consenso della maggioranza di tutto il personale A.T.A. e viste le deliberazioni degli organi collegiali competenti.
2. Il piano di recupero delle ore prestate nelle giornate di chiusura della scuola, concordato con le RSU, tiene conto dei seguenti criteri:
 - periodi di maggiore intensità di lavoro (iscrizioni, scrutini, esami, scadenze contabili-amministrative, etc.etc.)
 - cessione di ferie e/o festività soppresse
 - corsi di formazione obbligatori
 - svolgimento delle normali mansioni.

I collaboratori scolastici, per esigenze di vigilanza sugli alunni, e gli assistenti tecnici, per esigenze di sicurezza dei laboratori, possono recuperare anche con frazioni orarie pomeridiane di almeno 30 minuti. L'eventuale revoca o modifica, di uno o più giorni, in base a sopravvenute esigenze di servizio, sarà adottata dal Dirigente, sentito il Direttore, su delibera del C.d.I.

ART. 34 - Ferie e festività soppresse

1. Le ferie e le festività soppresse sono un diritto irrinunciabile e devono essere richieste e fruite di norma nel corso di ciascun anno scolastico.
2. Le richieste di ferie e festività soppresse, da presentare di norma almeno 5gg. prima della fruizione, sono autorizzate dal Direttore su delega del Dirigente, compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente.
3. Solo in caso di distribuzione dell'orario di lavoro su 5gg, il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo dei giorni e i giorni di ferie goduti vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno; la frazione superiore a 0,5 si arrotonda per eccesso.
4. Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 30 Aprile; entro 30gg il Direttore predispose il piano delle ferie e festività soppresse, che sarà comunicato agli interessati, tenendo conto che:
 - a. Le succursali, con provvedimento adottato dal Dirigente su delibera del C.d.I., resteranno chiuse nel periodo che intercorre dal termine delle attività di conferma delle iscrizioni e dalla conclusione di ogni tipo di esame, fino alla fine del mese di Agosto;
 - b. il funzionamento della Sede centrale sarà garantito con la presenza almeno di n. 1 assistente amministrativo, n. 2 collaboratori scolastici.
5. Trascorsi 15gg senza che ci sia stata comunicazione, il silenzio dell'amministrazione si legge come accoglimento dei periodi richiesti da ciascun dipendente.
6. L'eventuale variazione del piano, può avvenire solo per gravissime e documentate esigenze di servizio e/o personali (malattie che diano luogo a terapie intensive, ricoveri ospedalieri o che si protraggano per più di 3gg).
7. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate e documentate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'a.s. di competenza, le ferie potranno essere fruite dal personale A.T.A nell'anno successivo, non oltre il mese di Aprile e comunque entro il 31 agosto (art.13 del CCNL).

ART. 35 - Incarichi specifici

1. Gli incarichi specifici necessari vengono proposti, in rapporto ai finanziamenti che saranno attribuiti alla scuola dall'Ufficio Scolastico Provinciale in applicazione dell'apposito contratto provinciale, con le seguenti priorità:
 - a) personale assistente amministrativo:
 - L'incarico di Assistente Vicario, assegnata dal Direttore ad uno degli Assistenti Amministrativi coordinatore d'area.
 - Due incarichi di coordinamento di settori omogenei
 - b) personale assistente tecnico:
 - Un incarico di coordinamento d'area
 - c) personale collaboratore scolastico:
 - Quattro incarichi di coordinamento d'area e di supporto all'area amministrativa
2. Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale che presenterà domanda, in base ai seguenti parametri:
 - capacità organizzativa e relazionali
 - titoli culturali, di formazione e di aggiornamento
 - precedenti esperienze di coordinamento
 - a parità di requisiti, fatte salve future disposizioni di natura contrattuale, vale anche il criterio della rotazione tra il personale

Agli assistenti tecnici e amministrativi, per l'anno 2003-2004, sarà liquidato un compenso forfetario di 1.300,00Euro (al Vicario di 1.676,22 euro), ai collaboratori scolastici un compenso di 930,00 euro. Il suddetto compenso è comprensivo di tutte le prestazioni aggiuntive effettuate entro il proprio orario di lavoro.

CAPO V - ATTIVITÀ AGGIUNTIVE E FONDO DI ISTITUTO

ART. 36 - Individuazione delle risorse

1. Le risorse per retribuire le attività aggiuntive del personale docente ed A.T.A. sono sia quelle derivanti specificatamente dai finanziamenti per il fondo dell'istituzione scolastica, e parte di quelli derivanti dai finanziamenti aggiuntivi relativi all'autonomia scolastica (L. 440/97) alle attività del progetto studenti ed educazione alla salute (D.P.R. 567/97) non impegnati per singoli progetti.

ART. 37 - Accesso al fondo ed impiego delle risorse

1. Al fondo possono accedere tutti i dipendenti del comparto scuola, sia a tempo determinato che indeterminato, in relazione alle attività svolte e secondo i compensi tabellari previsti dal CCNL 2002-2005.
2. Le attività da retribuire, compatibilmente con le risorse disponibili, sono quelle relative alle diverse esigenze didattiche e organizzative e alle diverse aree di personale, in correlazione al P.O.F.
3. Per il personale docente:
 - a. Collaborazione continuativa col Dirigente, max due
 - b. Incarichi specifici per aree organizzative
 - c. Flessibilità organizzativa e didattica

- d. Attività funzionali all'insegnamento
 - e. Riunioni ed attività delle commissioni
 - f. Progettazione e produzione di materiali didattici
4. Per il personale A.T.A. attività svolte:
- a. Incarichi specifici per aree organizzative
 - b. nell'ambito del proprio orario, come lavoro intensivo, incarico di autista dell'auto di servizio (compenso forfetario 50 ore), attività innovative e progettuali finalizzate al miglioramento del servizio scolastico ed al raggiungimento di obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità, fermo restando il lavoro ordinario assegnato con l'organizzazione di inizio anno; in questo caso, il lavoro ordinario non potrà generare ore eccedenti da retribuire o da riconoscere con ore libere. Le attività aggiuntive svolte nell'ambito del proprio orario saranno retribuite e non possono essere riconosciute con riposi compensativi.
 - c. fuori del proprio orario di lavoro: in questo caso sarà riconosciuto, compatibilmente con le risorse disponibili, il compenso a carico del fondo di istituto al personale che avrà dichiarato la propria scelta di tale forma di riconoscimento anziché quella del riposo compensativo da usufruire nei periodi di minore intensità di lavoro.

ART. 38 - Criteri generali

1. Le risorse disponibili sono utilizzate prioritariamente per retribuire le seguenti attività prioritarie di istituto:
 - Collaborazione continuativa col dirigente scolastico, max due docenti, compenso forfetario;
 - Incarichi per aree organizzative compenso forfetari
 - Incarico di responsabile della sicurezza di istituto, 1 docente compenso forfetario
 - Compenso per il DSGA come da art.87 CCNL
 - Tutor didattici per il biennio, compensi forfetari
 - Attività di smaltimento rifiuti nelle sedi, compenso forfetario
2. Dopo avere sottratto gli importi relativi al finanziamento delle attività del comma precedente, per retribuire le attività aggiuntive prioritarie, definite annualmente con contrattazione d'Istituto, e determinate le quote spettanti alle funzioni strumentali e gli incarichi specifici, la somma residua sarà ripartita in due macroquote per le due AREE relative ai docenti e al personale A.T.A., in modo proporzionale, tenendo conto, di norma, del numero dei posti dell'organico di fatto del personale docente ed ATA.
3. Prima di predisporre il preventivo, per ognuna delle 2 quote di risorse di AREA trovate ai sensi del comma precedente, va accantonata una riserva pari al 10% delle risorse, da utilizzare per nuove e sopraggiunte attività e/o esigenze.
4. La successiva distribuzione delle quote all'interno delle risorse di ciascuna area, per singole attività aggiuntive, su proposta del Dirigente e del Direttore per gli A.T.A., con l'approvazione degli organi collegiali competenti, dovrà comunque tener conto dei seguenti criteri:
 - a. Per attività, incarichi e/o partecipazione a commissioni di lavoro, si stabilisce un limite max di 20 ore pro-capite per singola commissione e di 30 per il referente se più referenti il limite è pro-capite;
 - b. Si stabilisce un limite massimo per singola commissione di 300 ore, salvo casi proposti dal collegio ed approvati dal Cdl.

5. A consuntivo, sulla base della documentazione delle attività effettivamente svolte, si dovranno applicare i seguenti criteri:
- a. Per ogni singola attività, i compensi saranno liquidati fino ad un massimo di 20 ore per ogni componente e di 30 per i referenti, non saranno liquidati i compensi relativi ad attività inferiori a 5 ore;
 - b. Le quote di riserva accantonate e non utilizzate per attività sopraggiunte, saranno utilizzate per retribuire attività aggiuntive effettivamente svolte dal personale ATA prioritariamente per i servizi resi ad alunni H.
 - c. Le quote non utilizzate in un'attività possono essere utilizzate in altre facenti parte della stessa AREA per retribuire attività aggiuntive effettivamente svolte ed eccedenti il monte ore previsto ed assegnato a preventivo.
 - d. Le quote non utilizzate in un'AREA possono essere utilizzate nell'altra per retribuire attività aggiuntive effettivamente svolte ed eccedenti il monte ore previsto ed assegnato a preventivo.

ART. 39 - Procedura e tempistica

1. Fermo restando i precedenti artt., affinché si possa raggiungere l'obiettivo di un piano chiaro e dettagliato delle attività ed incarichi da assegnare e retribuire, è necessario seguire la procedura prevista dalla normativa in vigore e le fasi che la contraddistinguono, secondo i tempi di seguito descritti:

PRIMA FASE

- a) Nel primo Collegio Docenti di Settembre in relazione alla struttura delle commissioni di lavoro già presenti nel P.O.F., si definiscono i nominativi dei membri per l'a.s. in corso procedendo a riconferme, defezioni, nuovi ingressi; è possibile inoltre istituire nuove commissioni e/o ritenere esaurite la funzione di altre;
- b) Entro il mese di Settembre le commissioni o altre articolazioni del Collegio, elaborano le attività formative ed eventuali proposte di modifica ai progetti già presenti nel P.O.F. e/o eventuali nuovi progetti e li consegnano al referente P.O.F.; il Collegio Docenti, approva le eventuali modifiche del P.O.F. (art. 3.3 DPR 275/99) ed il piano delle attività dei docenti (art. 24 CCNL/99);
- c) Entro Ottobre il Dirigente scolastico dopo aver consultato il Direttore, convoca l'assemblea di servizio del personale A.T.A. per dare informazioni sul P.O.F. e gli specifici aspetti di ordine organizzativo per l'attuazione del Piano;
- d) Entro la prima decade di Ottobre il Direttore prepara il piano di attività del personale A.T.A. in relazione al P.O.F. (art. 52 CCNL/99);
- e) Entro ottobre si avvia la contrattazione integrativa d'Istituto (art.6 e 7 CCNL 2002-2005)

SECONDA FASE

- a) Entro il mese di Novembre il C.d.I. delibera il P.O.F.;

TERZA FASE

- a) Entro il termine delle lezioni si procede a verifica delle attività a consuntivo operando eventuali compensazioni tra quote come previsto dall'art. 38;

2. Il termine massimo di liquidazione dei compensi è il mese di Dicembre dell'a.s. successivo, compatibilmente con il parere favorevole dei revisori dei conti e con le disponibilità di fondi erogati ed accertati.

ART. 40 - Attuazione piano di attività

1. L'attuazione del Piano di attività dei docenti è affidato al Dirigente;
2. L'attuazione del Piano di attività del personale A.T.A. sarà affidato dal Dirigente al Direttore il quale per l'organizzazione del lavoro individuerà il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari.
3. All'albo della scuola sarà esposto un prospetto generale analitico con l'indicazione di mansioni, turni e orari, assegnati a ciascuna unità di personale A.T.A.; copia del prospetto sarà consegnata alla R.S.U.
4. Durante l'anno scolastico le disposizioni giornaliere di lavoro del personale A.T.A. saranno effettuate dal Direttore, da cui tale personale dipende direttamente.

ART. 41 - Trasparenza e verifica

1. Le informazioni sull'attuazione delle attività e sull'utilizzo delle risorse umane e finanziarie sono fornite dall'amministrazione alle RSU anche nel corso di appositi incontri, unitamente all'apposita documentazione.
2. Copia dei prospetti analitici relativi alla distribuzione a preventivo del fondo dell'istituzione scolastica, che costituisce lettera di incarico, indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari e i relativi importi orari è affissa all'albo e costituisce lettera di incarico, ai sensi della CM 243/1999 e, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituisce violazione della privacy.
3. Alla verifica per la definizione delle attività e compensi a consuntivo sull'utilizzo delle risorse partecipa la R.S.U.
4. Copia dei prospetti analitici di distribuzione a consuntivo del fondo dell'istituzione scolastica, indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari e i relativi importi orari è affissa all'albo.
5. Copia dei prospetti è consegnata alle RSU, sempre nell'ambito del diritto all'informazione.

CAPO VI - NORME FINALI

ART. 43 - Tentativo di conciliazione

1. In caso di controversie tra la parte pubblica e le RSU si conviene di non promuovere iniziative unilaterali prima di aver esperito un tentativo di conciliazione.
2. Tale procedura di raffreddamento si deve di necessità concludere entro 5 giorni dall'insorgere della controversia.

ART. 44 - Interpretazione autentica

1. In caso di controversie sull'interpretazione di una norma del presente contratto integrativo d'istituto le parti che li hanno sottoscritti, entro 10 giorni dalla richiesta di una di esse, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. L'accordo raggiunto ha efficacia retroattiva. Sarà cura del Dirigente affiggere all'albo d'istituto il nuovo contratto.

ART. 45 - Durata del contratto

1. Il presente contratto rimane in vigore fino al 31/08/2005.
2. E' possibile per tutte le parti negoziali richiedere, nei modi previsti, la rinegoziazione e nuova contrattazione fermo restando che il presente contratto resta comunque in vigore fino a nuovo accordo totale o parziale se non è in contrasto con successivi contratti Nazionali e Regionali.

Letto, firmato e sottoscritto in data 02/03/2004

Per la parte pubblica:

- Il Dirigente Scolastico Prof. Augusto Quatela

Per la parte sindacale:

- Prof. Daniele Calvi, RSU per la CGIL - Prof. Gino Scalese, RSU per la CGIL
- Sig. Stefano Pino, RSU per la CISL
- Prof. Fabiana Rovere per la CISL

In qualità di esperto su invito della parte pubblica:

- Il Direttore Servizi Amministrativi Sig. Antonio Ruberto