

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO

A.S. 2000/01

Il giorno..... presso la sede della

tra

il Dirigente Scolastico

i Rappresentanti Sindacali

.....

viene sottoscritto il seguente

CONTRATTO PER L'ESPLETAMENTO DELLE RELAZIONI SINDACALI

ai sensi dell'art. 6, Comma 5, del C.C.N.L. del Comparto Scuola 1998/2001.

PREMESSA

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico 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.

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.

CAPO I

DIRITTI SINDACALI

Art. 1 - Assemblee Sindacali

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individua-

le ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.

Quando siano convocate le assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, il Dirigente Scolastico e le R.S.U. stabiliscono preventivamente il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea. L'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto dell'eventuale disponibilità: in caso contrario, si procede al sorteggio, attuando comunque una rotazione.

Art. 2 Permessi Sindacali

Per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle OO.SS, nonché per gli appositi incontri concordati fra le parti, sulle relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica, possono essere usufruiti dalle RSU permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente.

Art. 3 bacheca Sindacale

In ogni plesso dell'istituzione scolastica viene collocata una bacheca sindacale a disposizione delle RSU, dove esse hanno il diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro.

Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole, per l'affissione, direttamente dalle Organizzazioni Sindacali territoriali.

Il DS si impegna a trasmettere per quanto possibile, tempestivamente alle RSU il materiale sindacale inviato per posta e/o via fax.

Art. 4 Agibilità Sindacale

I lavoratori facenti parte delle RSU hanno il diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale. Per gli stessi motivi i lavoratori facenti parte delle RSU possono, in caso di necessità e previa richiesta, usufruire dei seguenti servizi della scuola: fax, fotocopiatrice, telefono, posta elettronica, reti telematiche.

CAPO II

RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

art. 5 Calendario degli incontri

Tra il Dirigente scolastico e le RSU viene concordato il seguente calendario di massima per le informazioni sulle materie di cui all'art. 6 del C.C.N.L. 1998-2001:

nel mese di [settembre](#)

- Modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;
- Organizzazione del lavoro del personale A.T.A. ;
- Adeguamento degli organici del personale;
- Assegnazione del personale ai plessi e sezioni staccate;
- Assegnazione dei docenti alle classi e attività.

nel mese di [ottobre](#)

- - Piano delle attività aggiuntive retribuite con il Fondo di istituto;
- - Utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni ed accordi;
- - Criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento;
- - Utilizzazione dei servizi sociali;
- - Sicurezza nei luoghi di lavoro.

nel mese di [gennaio](#)

- - Verifica dell'organizzazione del lavoro del personale A.T.A..

nel mese di [febbraio](#)

- - Proposte di formazione classi e determinazione organici di diritto.

Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico anche su richiesta delle R.S.U.. Agli incontri può partecipare anche il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. In ogni fase degli incontri, su richiesta di una delle due Parti, sono ammessi i rappresentanti delle OO.SS. territoriali rappresentative ai sensi degli artt. 47, comma 2 e 47 bis del D. lgs 29/93 e successive modificazioni. Al termine degli incontri è redatto un verbale, sottoscritto dalle Parti.

Gli incontri per il confronto - esame possono concludersi con un'intesa oppure con un disaccordo.

In caso di disaccordo, nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni.

Art. 6 Trasparenza

Il Dirigente Scolastico e le R.S.U. concordano le modalità di applicazione dell'art.10 del C.C.N.L., in materia di semplificazione e trasparenza.

L'affissione all'albo dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del Fondo d'Istituto e indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari e i relativi compensi, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituisce violazione della privacy. Copia dei prospetti viene consegnata alle R.S.A., nell'ambito dei diritti all'informazione.

CAPO III

DIRITTO DI SCIOPERO

- I lavoratori che intendono aderire o meno ad uno sciopero, possono darne volontariamente preavviso scritto al D.S, senza possibilità di revoca.
- Gli insegnanti che non scioperano, nel caso in cui non possono essere garantite le lezioni regolari, si intendono 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 per il personale docente non sono previsti contingenti minimi che debbano essere in servizio.
- - Sulla base dei dati conoscitivi disponibili il D.S. comunicherà alle famiglie tramite gli insegnanti le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio.
- - Il diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili da garantire secondo l'art. 2 della legge 146/90.

AREA DEL PERSONALE ATA

VISTO il CCNL 4.8.95;

VISTO il CCNL 6.5.99;

VISTO il CCNL 31.8.99;

CONSULTATO il personale sulle materie in oggetto;

SI STIPULA IL SEGUENTE CONTRATTO INTEGRATIVO

PIANO DELLE ATTIVITA'

Il piano, formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel POF e deliberato dal consiglio di Circolo, contiene:

- i compiti del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e degli Assistenti Amministrativi con il relativo orario di servizio;
- l'organico, il piano orario e il piano di lavoro dei collaboratori scolastici;
- avvertenze e istruzioni specifiche.

La procedura per la definizione del piano prevede:

- l'individuazione, da parte del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, delle attività lavorative del personale e degli orari, sulla base delle direttive di massima del Dirigente Scolastico;
- la formulazione di una proposta complessiva in merito;
- l'adozione del piano da parte del Dirigente Scolastico, che, dopo averne verificata la congruità, lo rende esecutivo;
- comunicazione scritta al personale.

All'albo della scuola sarà esposto un prospetto analitico con l'indicazione di mansioni e orari assegnati a ciascuna unità di personale.

Copia del prospetto sarà consegnata ai delegati sindacali che sottoscrivono il presente contratto.

ASSEGNAZIONE AL PERSONALE DELLE MANSIONI

E DEGLI ORARI DI SERVIZIO

L'assegnazione del personale ai plessi è regolata dal contratto collettivo decentrato provinciale .

Nell'assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio, si terrà conto dei seguenti criteri:

- tipologia e necessità di ogni singola scuola

- distribuzione equa del carico di lavoro
- funzionalità con le esigenze di servizio della scuola
- flessibilità
- attitudini ed esigenze personali se compatibili con le esigenze del servizio.

Il completamento dell'orario d'obbligo con rientro pomeridiano deve essere programmato per

almeno due ore consecutive.

Per adeguare l'orario lavorativo alle esigenze di servizio dei plessi e d'apertura all'utenza, è opportuno ricorrere all'orario giornaliero flessibile di lavoro mediante anticipo o posticipo dell'entrata.

Per distribuire in modo equo i carichi di lavoro, è possibile ricorrere all'avvicendamento settimanale tra il personale impegnato in orario antimeridiano e quello in orario pomeridiano, qualora sia richiesto dagli interessati.

Gli orari individuali, di lavoro in coincidenza con periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC., distribuzione schede di valutazione, udienze periodiche con i genitori, operazioni di inizio e chiusura dell'anno scolastico ed altri) potranno subire variazioni temporanee e periodiche ricorrendo alla programmazione dell'orario plurisettimanale nei limiti e secondo i criteri di cui al punto 3 dell'art. 52 del CCNI 99, con recupero nei periodi di interruzione dell'attività scolastica.

Durante la sospensione dell'attività di docenza, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi può accogliere le richieste del personale di fruire dell'orario antimeridiano, qualora non ci fossero necessità di apertura della scuola nel pomeriggio.

ORE ECCEDENTI RISPETTO L'ORARIO D'OBBLIGO

Le eventuali ulteriori ore eccedenti l'orario d'obbligo settimanale, cumulate possibilmente in modo da costituire una o più giornate lavorative, in base alle richieste individuali saranno retribuite, su richiesta, fino a 10 ore nell'anno scolastico per ciascun addetto e le ore residue verranno recuperate, se possibile interamente, entro il primo periodo utile di sospensione delle lezioni (vacanze natalizie, pasquali ed estive). Nei periodi estivi, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica, possono essere recuperate al massimo tre giornate per addetto.

Il tempo orario prestato in eccedenza al normale orario lavorativo sarà preventivamente autorizzato, pena il riconoscimento del relativo recupero.

CHIUSURE PREFESTIVE

Le ore di servizio non prestate dal personale con orario lavorativo su sei giorni per effetto delle chiusure prefestive dovranno essere considerate nella predisposizione dell'orario plurisettimanale.

SOSTITUZIONE PERSONALE ASSENTE

Nel caso di assenza del personale che, ai sensi della normativa in vigore, non possa essere sostituito con personale assunto a seguito di contratto di lavoro a tempo determinato, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o l'Assistente Amministrativo che lo sostituisce modificherà l'orario di lavoro del personale in servizio in modo tale che venga garantito l'orario di apertura dell'ufficio di segreteria, come dal piano dei servizi proposto, e il funzionamento delle scuole sia per quanto riguarda l'attività didattica che per i servizi territoriali esistenti.

Criteri per le sostituzioni:

- maggior numero di collaboratori presenti in servizio nel plesso;
- compatibilità di orario tale da non disporre, di norma lo spostamento di personale già in servizio;
- disponibilità personale.

FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE

La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire almeno 15 giorni prima dell'inizio del periodo richiesto, per le ferie estive entro la prima quindicina di marzo. L'autorizzazione sarà concessa dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole sottoscritto dal direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, rilasciato almeno cinque giorni prima. La concessione delle ferie estive sarà disposta entro il 20 aprile per consentire al personale di non assumere impegni estivi in anticipo rispetto alla concessione.

PERMESSI

I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, possono essere concessi per particolari esigenze personali e a domanda, e non possono eccedere le 36 ore nell'anno scolastico. La richiesta scritta sarà presentata di norma almeno tre giorni prima se non per comprovati motivi di urgenza. La concessione avverrà in tempo utile per il dipendente e per la valutazione delle esigenze di servizio.

RITARDI

Il ritardo dovrà rappresentare fatto assolutamente eccezionale; esso dovrà essere recuperato possibilmente entro la stessa giornata e, in ogni caso, entro l'ultimo giorno del mese. Qualora dovesse diventare comportamento sistematico e frequente, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi segnalerà il fatto al Dirigente Scolastico per i necessari e conseguenti provvedimenti previsti dal vigente CCNL in materia di sanzioni disciplinari.

AREA DEL PERSONALE DOCENTE

VISTO il CCNL 4.8.95;
VISTO il CCNL 6.5.99;
VISTO il CCNL 31.8.99;
CONSULTATO il personale sulle materie in oggetto;

SI STIPULA IL SEGUENTE CONTRATTO INTEGRATIVO

MODALITA' DI UTILIZZO DEL PERSONALE DOCENTE IN RELAZIONE AL POF

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

Si utilizzano i seguenti criteri:

- continuità
- competenze
- anzianità.

ASSEGNAZIONE AD ALTRE ATTIVITA'

UTILIZZO DELL'ORARIO DI LAVORO

Utilizzo ore non usate per la contemporaneità :

Le ore di contemporaneità non utilizzate per i progetti approvati dal Collegio Docenti vengono utilizzate per predisporre un contro-orario settimanale per la sostituzione dei colleghi nel caso di supplenze brevi;

in caso non vi siano supplenze, tali ore vengono utilizzate per attività di recupero o di sviluppo che verranno verbalizzate mensilmente sul Giornale dell'insegnante.

MODALITÀ DI SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI IN CASO DI SUPPLENZE BREVI:

nel caso di sostituzione dei colleghi per assenze non superiori ai cinque giorni si utilizza il contro-orario con possibilità di spostamenti se retribuiti, in base all'art.31 del CCNI.

PERMESSI BREVI:

i permessi brevi verranno recuperati entro i due mesi successivi dando priorità alle supplenze. (art. 22 comma 3 CCNL 95).

ASSENZE PER MALATTIA:

nel caso un docente si assenti per malattia, in attesa della comunicazione della prognosi si utilizza il contro - orario per sostituirlo il primo giorno; se la prognosi complessiva è superiore ai cinque giorni si ricorre alla nomina del supplente per i giorni rimanenti.

ASSENZE CONTINUATIVE:

quando un insegnante chiede più giorni continuativi per motivi di salute e la durata progressiva della malattia supera i cinque giorni, si procede alla nomina del supplente.

CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEZIONI STACCATE E AI PLESSI; RICADUTE SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DEL SERVIZIO DERIVANTI DALL'INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LEGATE ALLA DEFINIZIONE ALL'UNITA' DIDATTICA, RITORNI POMERIDIANI.

Le assegnazioni dei docenti ai plessi avvengono in applicazione del disposto di cui al CCDN; dopo le operazioni di conferma, si procede ad assegnare i docenti che entrano a far parte per la prima volta dell'organico funzionale del Circolo in base ai seguenti criteri:

- garanzia della continuità didattica;
- valutazione delle competenze professionali;
- considerazione delle opzioni e delle esigenze personali.

In caso di concorrenza l'assegnazione sarà disposta come da graduatoria di cui alla tabella ministeriale sulla mobilità.