



ISTITUTO COMPRENSIVO PINOCCHIO MONTESICURO

Via Montagnola 105 - 60127 ANCONA

Tel. 07185718 e Fax 0712834597 - Cod. Fiscale 80024880421

e-mail: info@pinocchio-montesicuro.it - anic81700e@istruzione.it

P.E.C. anic81700e@pec.istruzione.it - url: www.pinocchio-montesicuro.gov.it



CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO A.S. 2015/2016

L'anno 2016 il giorno 25 febbraio, in Ancona, presso la sede della direzione dell'Istituto Comprensivo, in sede di contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica tra la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico, dott.ssa Lidia MANGANI e i Rappresentanti Sindacali Unitari della delegazione sindacale, nelle persone di Donatella Maggini, Maria Riccardini, Emanuela Teodoro, si stipula il seguente contratto.

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 – FINALITA' E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente contratto è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro e del personale docente fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali.

Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'istituto, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato.

Per quanto non previsto dal presente contratto si rinvia alle norme, alla contrattazione nazionale e ai regolamenti di Istituto.

ART. 2 - DECORRENZA E DURATA

Il presente contratto decorre dalla data di sottoscrizione e conserva validità fino alla stipula del successivo documento di contrattazione decentrata.

CAPO II

MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL POF

ART. 3 - PERSONALE DOCENTE

Per tutte le attività previste nel POF la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'istituzione scolastica.

In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata disponibilità, o qualora la natura dell'incarico lo renda necessario e sentita la R.S.U., il Dirigente Scolastico può far ricorso a risorse esterne, sia attraverso collaborazioni plurime con docenti e assistenti tecnici di altre istituzioni scolastiche, sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste.

Le ore eccedenti prestate dai docenti in attività di vigilanza degli alunni partecipanti a manifestazioni, eventi, iniziative varie incluse nel POF, saranno compensate come ore aggiuntive funzionali all'insegnamento.

Le ore eccedenti prestate dai docenti in attività di insegnamento previste dal POF o in sostituzione dei colleghi assenti, saranno compensate come ore aggiuntive di insegnamento.

Al personale accompagnatore degli alunni nei viaggi di istruzione la cui durata ecceda l'orario scolastico, in luogo dell'indennità di missione, si riconosce un compenso stabilito dalla contrattazione d'istituto.

Le sostituzioni dei docenti assenti avvengono, di norma, tenuto conto delle seguenti condizioni:

- Tutela e garanzia del diritto allo studio e della sicurezza degli alunni;
- Possibilità sostituzioni interne;
- Numero docenti assenti nella stessa giornata
- Tipologia di scuola nella quale si verifica l'assenza.

ART. 4 - PERSONALE ATA

Può essere utilizzato tutto il personale che ha dichiarato la propria disponibilità, purché in possesso di specifiche competenze.

In caso di più richieste e per progetti che richiedono competenze specifiche saranno presi in esame il curriculum professionale, le certificazioni (corsi di formazione, ECDL, ecc.) attestanti il possesso dei requisiti richiesti da ciascun progetto e le esperienze pregresse.

CAPO III

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA AI PLESSI

ART. 5 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE AI PLESSI

Nell'assegnazione del personale docente ai plessi e alle classi il Dirigente scolastico terrà conto dei criteri stabiliti dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto.

ART. 6 - PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA

Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel POF deliberato dal Consiglio d'Istituto e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti.

Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso dei locali scolastici ad enti o privati, in quanto dette necessità sono a carico del soggetto concessionario. L'impegno del personale va retribuito in questo caso facendo riferimento a quanto stabilito nel successivo art. 29 del presente contratto.

Il DSGA individua il personale a cui assegnare i settori di servizio, i turni e gli orari, sulla base delle esigenze di servizio e disporrà l'organizzazione del lavoro con lettere di incarico individuali. All'albo della scuola sarà esposto un prospetto analitico con l'indicazione di settori di servizio, turni e orari, assegnati a ciascuna unità di personale; copia del prospetto sarà consegnato ai delegati sindacali che sottoscrivono il presente contratto.

Il piano delle attività può subire modifiche nel corso dell'anno scolastico per circostanze eccezionali.

Le sostituzioni dei collaboratori scolastici assenti avvengono, di norma, per assenze superiori a 7 giorni con possibilità di deroghe valutate dal DS e/o dal DSGA al fine di garantire il servizio scolastico e l'incolumità degli alunni, tenuto conto dell'ordine scolastico e del numero degli operatori assenti.

ART. 7 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI AI PLESSI

Nell'assegnazione del personale ai plessi si terrà conto:

M. Riccardi - E. Andreatta

Lidia Ruffi

- 1) Delle esigenze di servizio accertate;
- 2) Di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro;
- 3) Equa distribuzione del personale a tempo indeterminato e determinato;
- 4) Di un'equa distribuzione dei beneficiari della Legge 104/92;
- 5) Continuità di lavoro nello stesso plesso e professionalità acquisite;
- 6) Delle richieste del personale;
- 7) Graduatoria interna.

ART. 8 - CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO AI SETTORI DI SERVIZIO

L'assegnazione delle singole unità di personale ai diversi settori di servizio è disposta dal D.S.G.A. sulla base dei seguenti criteri :

- 1) Competenze specifiche;
- 2) Professionalità acquisite;
- 3) Equa distribuzione dei carichi di lavoro;
- d) Disponibilità del personale.

CAPO IV

CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI E DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL'ACCORDO SULL'ATTUAZIONE DELLA LEGGE 146/90 COSI' COME MODIFICATA E INTEGRATA DALLA LEGGE 83/00

ART. 9 - PROGRAMMAZIONE DEGLI INCONTRI

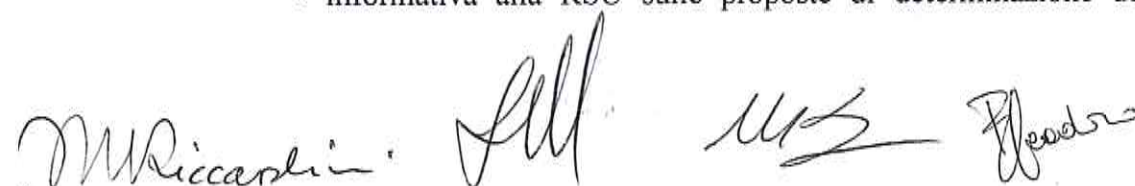
Tra Dirigente Scolastico e la R.S.U. viene concordato il seguente calendario di massima per le materie di cui all'art. 6 del CCNL 2002/05.

a) Nel mese di settembre/ottobre:

- Informazione preventiva sulle modalità di utilizzo del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa;
- Informazione preventiva sui criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi.
- Informazione preventiva sui criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n. 83/2000;
- Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/01 al personale docente, educativo e ATA;
- Altre materie previste dal CCNL;

b) nel mese di febbraio-marzo:

- verifica ordinaria dell'organizzazione del lavoro personale ATA, aggiuntiva alle verifiche che normalmente si attuano all'insorgere di situazioni problematiche;
- verifica utilizzazione fondo di istituto ed eventuale accesso alle quote accantonate o non utilizzate.
- informativa alla RSU sulle proposte di determinazione degli organici di diritto.



c) Nel mese di giugno-luglio:

Informazione successiva su:

- nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
- verifica dell'attuazione della contrattazione integrativa di istituto sull'utilizzo delle risorse.

Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico con almeno cinque giorni di anticipo, anche su richiesta della R.S.U. Il Dirigente Scolastico fornisce la documentazione relativa almeno 48 ore prima dell'incontro. Eventuali ulteriori incontri non previsti nel calendario possono essere richiesti da ambedue le parti; gli incontri devono essere fissati entro cinque giorni dalla data della richiesta.

Il Dirigente Scolastico può essere assistito durante gli incontri dal DSGA.

Gli incontri per il confronto-esame possono concludersi con un accordo/intesa, oppure con un disaccordo, a seguito del quale le parti saranno riconvocate.

ART. 10 - PERMESSI SINDACALI

Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di Istituzione Scolastica, le R.S.U. si avvalgono di permessi sindacali, nei limiti complessivi ed individuali, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai contratti nazionali in vigore.

Le modalità di fruizione degli ulteriori permessi orari che spettano ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.) saranno concordate di volta in volta tra il R.L.S. e il Dirigente Scolastico.

ART. 11 - AGIBILITA' SINDACALE

Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alla R.S.U. ed ai propri rappresentanti tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica.

Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.

Alla R.S.U. è consentito comunicare con il personale, per motivi di carattere sindacale, al di fuori dell'orario di lezione.


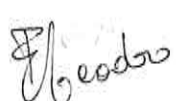

Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali all'interno dell'istituzione scolastica, il Dirigente Scolastico, previo accordo con la R.S.U., predispone idonee misure organizzative, anche per quanto concerne l'uso di mezzi e strumenti tecnici in dotazione.

Alla R.S.U. ed alle Organizzazioni Sindacali è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca al fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art.25 della L.300/70, facilmente accessibile ai lavoratori di ciascuna sede di lavoro.

La R.S.U. ha diritto di affiggere nelle bacheche, di cui al precedente comma, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa, e senza preventiva autorizzazione da parte del Dirigente.

La R.S.U. ha diritto di trasmettere comunicazioni di carattere sindacale, senza la preventiva autorizzazione del DS, esclusivamente al personale interno all'istituto. Per altri destinatari occorre la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

ART. 12 - PATROCINIO E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

La R.S.U. ha diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui al CCNL vigente.

Le Organizzazioni Sindacali, per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali e/o Regionali, su espressa delega scritta degli interessati, da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda.

La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito ad espressa richiesta dell'Amministrazione.

ART. 13 -ASSEMBLEE SINDACALI

Le assemblee sindacali sono convocate:

- a) Singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ 9/8/2000 sulle prerogative sindacali;
- b) Dalla R.S.U., nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 8, comma 1, dell'accordo quadro sulla elezione delle R.S.U. del 7/8/1998;
- c) Dalla R.S.U. congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ 9/8/2000 sulle prerogative sindacali.

Le assemblee possono riguardare la generalità dei dipendenti oppure gruppi di essi, cosicché il personale docente ed ATA può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari e giorni non coincidenti.

La comunicazione di indizione dell'assemblea deve avvenire con preavviso di almeno 6 giorni.

Il dirigente scolastico predispone quanto necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee, sia in orario, sia fuori orario di servizio, vengano affisse nelle bacheche sindacali delle sedi scolastiche.

Il Dirigente Scolastico trasmette tempestivamente le comunicazioni di cui al comma precedente al personale interessato con circolari interne della scuola.

Per le assemblee in cui è coinvolto anche il Personale ATA, se la partecipazione è totale, il Dirigente Scolastico stabilirà la presenza in servizio di n° 1 Assistente Amministrativo e di n° 1 Collaboratore scolastico per ciascuna delle sedi per la vigilanza e il centralino.

Qualora si renda necessaria l'applicazione di quanto descritto al comma precedente il Dirigente Scolastico individuerà i nominativi sulla base dell'eventuale disponibilità o tramite sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa con firma per adesione, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale ed è irrevocabile. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.

L'informazione alle famiglie sarà fatta almeno 3 giorni prima dell'assemblea.

ART. 14 - CONTINGENTI MINIMI DI PERSONALE ATA IN CASO DI SCIOPERO

Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari a garantire le prestazioni indicate nell'accordo di attuazione della Legge 146/90:

- Svolgimento di esami finali e/o scrutini finali: n°1 Assistente Amministrativo (per lo svolgimento degli atti d'esame e di scrutinio) e n° 1 Collaboratore Scolastico per ogni plesso interessato (per la vigilanza e il centralino).
- Predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo: Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, n° 1 Assistente Amministrativo e n° 1 Collaboratore Scolastico.

MRiccardini *LL* *MTZ* *Bealero*

- Certificazioni urgenti in concomitanza di particolare scadenze: 1 unità di personale amministrativo.

Nel caso di sciopero, il Dirigente Scolastico pubblica la circolare di informazione nella quale invita i lavoratori a segnalare l'eventuale intenzione di adesione; il personale può dichiarare l'adesione o la non adesione allo sciopero, o prendere visione della comunicazione senza essere obbligato a dichiarare l'adesione.

Il personale docente che non sciopera:

☐ può essere delegato previa disponibilità ad aprire e chiudere la scuola in caso di totale adesione allo sciopero del personale ATA;

☐ può essere convocato fin dalla prima ora di lezione per organizzare il servizio, ovviamente per il numero delle ore lavorative previste per quel giorno in rapporto al personale non scioperante;

Il Dirigente scolastico può disporre, sulla base delle adesioni, il cambio di turno al personale in servizio.

Nella individuazione del personale di cui al precedente comma 1, il Dirigente Scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire in forma scritta), successivamente effettuerà un sorteggio, seguendo il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato ed espone all'Albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi di cui al 1° comma.

CAPO V *ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA* *IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO*

ART. 15 - SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Le parti concordano di garantire l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro di competenza dell'Istituzione scolastica attraverso:

- o L'elezione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nei modi previsti dagli Accordi e Contratti nazionali;
- o La costituzione del SPP dell'Istituto articolata in: Datore di lavoro (DS); Dirigente per la sicurezza; Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione; Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza; Preposti per la sicurezza; Addetti squadre di emergenza e pronto soccorso.
- o L'assunzione come obbligo di servizio per il personale dipendente individuato dal Dirigente Scolastico sulla base della formazione specifica e delle attitudini personali degli incarichi suddetti (ad esclusione del Responsabile del SPP);
- o La retribuzione al solo RSPP;
- o L'impegno a favorire la partecipazione del personale alle iniziative di formazione, finalizzate al miglioramento delle competenze nel settore della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- o La garanzia per il personale coinvolto di poter fruire delle opportunità formative messe a disposizione dall'Amministrazione e dagli Enti territoriali.

CAPO VI *CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO* *D'ISTITUTO* *E PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI AL PERSONALE DOCENTE E*

ATA

ART. 16 –INDIVIDUAZIONE DELLE RISORSE DISPONIBILI

Le risorse finanziarie disponibili per la contrattazione dei compensi al personale sono costituite da: Fondo d'Istituto; economie degli anni precedenti; altri finanziamenti per il personale finalizzati all'attuazione di progetti specifici.

ART. 17 - CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE TRA DOCENTI E ATA

I criteri per l'erogazione del Fondo di istituto sono stabiliti avuto riguardo:

- a) Del Piano dell'Offerta Formativa approvata dal Consiglio di Istituto;
- b) Della progettazione approvata dal Collegio dei Docenti;
- c) Delle esigenze funzionali individuate dal Dirigente Scolastico;
- d) Dell'organizzazione del servizio, predisposta dal Dirigente scolastico, in funzione dei servizi offerti all'utenza e al territorio;

Il budget complessivo necessario viene ripartito fra personale docente e ATA secondo il prospetto allegato alla contrattazione integrativa.

ART. 18 – RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITA' AI FINI DELLA LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI

Per documentare le attività svolte e attivare il procedimento di liquidazione:

- i responsabili di progetto e di commissione presenteranno la rendicontazione dell'attività svolta da ogni docente allegando le firme di presenza;
- le attività di recupero/potenziamento/laboratorio che non hanno referenti di progetto sono rendicontate e documentate dai singoli docenti.
- la rendicontazione delle attività del personale ATA retribuite con il Fondo è a cura del DSGA.

ART. 19 -INFORMAZIONE, MONITORAGGIO E VERIFICA

Il Dirigente Scolastico fornirà alle RSU l'informazione successiva, una volta che gli incarichi siano stati attribuiti.

In fase di verifica delle attività svolte, il Dirigente Scolastico, nei limiti delle risorse complessive previste nel contratto, ha facoltà di destinare le risorse non impiegate per incrementare le tipologie che richiedono maggiori disponibilità rispetto alle previsioni o per ulteriori necessità sopraggiunte, sentita la RSU.

CAPO VII

CRITERI E MODALITA' RELATIVI ALLA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE E ATA E CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITA' RETRIBUITE CON IL FONDO DI ISTITUTO

ART. 20 – ORARIO DI LAVORO PERSONALE DOCENTE

L'orario di lavoro è funzionale alle necessità determinate dal POF per l'erogazione del servizio, ed è articolato secondo i seguenti criteri:

- 1) l'articolazione dell'orario individuale giornaliero può prevedere rientri pomeridiani la cui durata deve essere tale da non superare il limite massimo giornaliero di nove ore;

M. Riccardini *Alf* *MB* *Quaradon*

- 2) per esigenze didattiche e/o personali, è possibile l'adattamento dell'orario settimanale di insegnamento su base plurisettimanale, previa autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico.

Nei periodi di attività didattica le ferie vanno richieste con un anticipo di almeno sette giorni (salvo gravi motivi personali o familiari) e saranno autorizzate compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio. Non saranno concesse ferie a più di una unità di personale in servizio per plesso nello stesso periodo, salvo che si tratti di periodo di sospensione delle lezioni.

Ritardi

Eventuali ritardi dovuti a motivi particolari ed eccezionali, saranno recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio.

Rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro

La presenza del personale docente viene rilevata con l'apposizione della firma nel registro di classe e nel registro delle presenze di ciascun plesso, con indicazione dell'orario di entrata e uscita.

ART. 21 - ORARIO DI LAVORO PERSONALE ATA

In base al funzionamento dell'intero servizio scolastico vengono previsti annualmente i turni di lavoro e le unità di personale ATA coinvolte (piano attività personale ATA)

Per esigenze di servizio è possibile l'adattamento giornaliero dell'orario individuale di lavoro disposto dal DSGA.

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

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

Ferma restando la validità dell'orario di lavoro per l'insieme dell'orario scolastico, in occasione del periodo estivo (mesi di luglio e agosto) o dei periodi di sospensione delle attività didattiche (prime due settimane di settembre, vacanze natalizie e pasquali), il dipendente effettua il proprio orario giornaliero di lavoro nel solo turno antimeridiano, fatte salve le esigenze di servizio.

Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

Ritardi

Eventuali ritardi dovuti a motivi particolari ed eccezionali, saranno recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio.

Orario plurisettimanale.

In occasione delle iscrizioni degli alunni e degli adempimenti di fine anno scolastico, qualora se ne ravvisi la necessità, è possibile effettuare l'orario plurisettimanale per il personale amministrativo e per i collaboratori scolastici interessati.

Il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale non può eccedere le 42 ore per non più di tre settimane consecutive e fino ad un massimo di 13 settimane nell'arco dell'anno scolastico.

Il recupero deve essere effettuato in giorni o periodi di minor carico di lavoro.

Rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro

La presenza del personale ATA viene rilevata con lo strumento marcatempo on dove non presente, con firma di entrata e uscita su fogli mensili di servizio.

M. Riccardi *F. Baccaro* *[Firma]*

Informazione

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi, dalle ore eccedenti da recuperare, dalle attività di progetto, sarà fornito a ciascun interessato entro i primi 10 giorni di ogni mese.
In virtù del CCNL che prevede un orario settimanale strutturato su 6 gg. lavorativi di 6 h ciascuno, ogni giorno usufruito come malattie, permessi, ferie, ecc. si intende di 6 h.

Ore eccedenti l'orario obbligatorio di servizio

Le ore eccedenti l'orario ordinario di lavoro sono previste per:

1. la sostituzione del personale assente.
2. attività straordinarie e progetti rientranti nel Piano dell'Offerta formativa.
3. colloqui generali e attività collegiali.
4. eventi eccezionali.

La prestazione di ore eccedenti sarà disposta dal DSGA, previa verifica della disponibilità del personale interessato.

Il recupero delle ore eccedenti verrà effettuato con riposi compensativi in giorni o periodi di minor carico di lavoro.

Chiusura prefestiva

La chiusura della scuola nei giorni prefestivi nei quali vi è la sospensione dell'attività didattica, può essere disposta dal Dirigente scolastico, previa delibera del Consiglio di istituto, fatte salve le esigenze di servizio. Per motivate esigenze di servizio, il personale può chiedere di prolungare l'orario di servizio nella settimana della chiusura prefestiva per completare l'orario settimanale. Il Dirigente scolastico autorizza il prolungamento di orario, per lo svolgimento di servizi complementari all'attività ordinaria.

Ferie e festività soppresse

Le ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA.

Le richieste per i periodi di sospensione delle lezioni vanno presentate con un anticipo di almeno dieci giorni, per il periodo estivo devono essere presentate entro il 31/5; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- a) nei mesi di luglio e agosto il funzionamento dell'Istituto sarà garantito con la presenza di n. 3 assistenti amministrativi e n. 2 collaboratori scolastici;
- b) nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la concessione al/i dipendente/i disponibili; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie continuative nel periodo 1/7 - 31/8.

L'eventuale variazione del piano può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio o per gravissime e motivate esigenze di carattere personale o familiare.

Le ferie sono fruite nel corso dell'anno scolastico. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e malattia, le ferie richieste e non godute potranno essere fruite nell'anno successivo, non oltre il mese di aprile.

Nei periodi di attività didattica le ferie vanno richieste con un anticipo di almeno sette giorni e saranno autorizzate compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio.

M. Riccardi

Al

M. S. Scodro

Non saranno concesse ferie a più di una unità di personale in servizio per plesso nello stesso periodo, salvo che si tratti di periodo di sospensione delle lezioni.

Sostituzione di personale assente

Il personale che sostituisce quello assente per diversi motivi (escluse le ferie) ha diritto al riconoscimento dell' intensificazione del proprio impegno, secondo quanto stabilito nel prospetto allegato.

ART. 22 - CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITA'

Per tutte le attività retribuite con il fondo di istituto l'individuazione del personale è effettuata dal Dirigente Scolastico con criteri di valorizzazione delle competenze professionali, di equità e trasparenza.

CAPO VIII

COMPENSI PER IL PERSONALE DOCENTE CHE SVOLGE ATTIVITA' DI COLLABORAZIONE CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO E PER LA FLESSIBILITA' ORGANIZZATIVA E DIDATTICA

ART. 23 - COMPENSI AI DOCENTI COLLABORATORI

Il compenso per i collaboratori del Dirigente scolastico, in rapporto alle deleghe assegnate, è stabilito dalla contrattazione d'istituto.

ART. 24 – COMPENSI AI COORDINATORI DI PLESSO

Ai collaboratori di plesso viene riconosciuto un compenso forfettario commisurato al numero delle classi e agli effettivi carichi di lavoro, secondo la tabella allegata.

ART. 25 – COMPENSI PER LA FLESSIBILITA' ORGANIZZATIVA E DIDATTICA

La flessibilità organizzativa, se è strutturale e ricorrente, viene compensata con un importo forfettario da stabilire in sede di contrattazione d'istituto.

ART. 26 – MISURA DELL'INTENSIFICAZIONE PER ATTIVITA' PROGETTUALI

L'intensificazione lavorativa, se è strutturale, ricorrente, periodica, viene compensata con un importo forfettario da stabilire in sede di contrattazione d'istituto.

ART. 27- COMPENSI PER COMMISSIONI

La partecipazione al lavoro delle Commissioni deliberate dal Collegio dei docenti, è retribuita con compenso orario o forfettario stabilito dalla contrattazione d'Istituto. La retribuzione sarà erogata se le assenze non superano il 25% delle ore complessive.

CAPO IX NORME FINALI

ART. 28- MONITORAGGIO E VERIFICA.

Le parti concordano di verificare e monitorare costantemente l'attuazione del presente accordo, anche al fine di apportare in corso d'anno eventuali variazioni e/o modifiche che si renderanno necessarie.


M. Riccardini, F. Breda, M. Z.

Per affrontare nuove esigenze e/o problemi applicativi ed interpretativi del presente contratto, su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro cinque giorni dalla richiesta.

ART. 29 - PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO, CONCILIAZIONE E INTERPRETAZIONE AUTENTICA

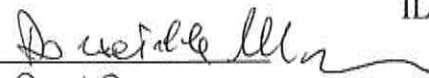
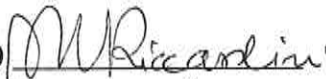
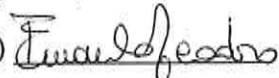
In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente Contratto Integrativo di Istituto o in presenza di nuove esigenze: le parti si incontrano entro cinque giorni dalla richiesta presso la sede della scuola.

Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.

Le parti non intraprendono iniziative unilaterali fino al raggiungimento dell'accordo sul significato della clausola controversa.

La ridefinizione di una nuova clausola da parte dei soggetti firmatari sostituisce le parti modificate. Solo in caso di interpretazione autentica di una norma già presente, essa ha valore retroattivo.

Letto, approvato e sottoscritto .

RSU
Donatella Maggini (UIL) 
Maria Riccardini (CISL) 
Emanuela Teodoro (CGIL) 

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Lidia Mangani
