

ISTITUTO COMPRENSIVO DI VEROLENGO
CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO

A.S. 2009/10

Tra

il Dirigente Scolastico	dott.ssa Viano Eufrosina	
e		
i Rappresentanti Sindacali	Gigliotti Assunta	UIL
	Pellegrini Egle	CGIL
	Giunta Giuseppa	SNALS

viene sottoscritta la seguente preintesa per la regolamentazione delle Relazioni Sindacali e della Contrattazione di Istituto, ai sensi degli art. 6 e 7, Comma 5, del C.C.N.L. 29/11/2007 del Comparto Scuola.

La presente intesa sarà inviata al Collegio dei Revisori, corredata dalla relazione tecnica del DSGA per la prescritta certificazione di compatibilità finanziaria.

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

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, 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.

2. Durante le assemblee in orario di servizio deve essere garantita la sorveglianza della porta, pertanto occorre che almeno un collaboratore svolga tale funzione.

Qualora non vi sia nessuno disponibile ad effettuare tale compito il D.S. procederà a individuare un collaboratore seguendo il criterio della rotazione.

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione ad assemblee sindacali espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio fa fede ai fini del computo monte ore annuo individuale.

I dipendenti hanno diritto alla partecipazione alle assemblee durante l'orario di lavoro per n° 10 ore pro-capite per anno scolastico.

Art. 2 - PERMESSI SINDACALI

Per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutarie 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 - AGIBILITA' 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 e le OO.SS. 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

1. 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. del :

- a) 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.
 - Assegnazione criteri generali di ripartizione del F.I.
- b) nei mesi di ottobre-novembre
 - 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;
 - Sicurezza nei luoghi di lavoro.
- c) nel mese di gennaio
 - Verifica dell'organizzazione del lavoro del personale A.T.A..
- d) nel mese di febbraio
 - Proposte di formazione classi e determinazione organici di diritto.

2. Al termine degli incontri è redatto un verbale, sottoscritto dalle Parti.

3. 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

1. 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.

2. 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.U. e alle OO.SS., nell'ambito dei diritti all'informazione.

CAPO III

DIRITTO DI SCIOPERO

Art. 7 - COMUNICAZIONE VOLONTARIA

- I lavoratori che intendono aderire o meno ad uno sciopero, possano darne volontariamente preavviso scritto al DS, senza possibilità di revoca (salvo revoca dello sciopero di un'O.S.).
- 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.

CAPO IV

AREA DEL PERSONALE DOCENTE

VISTO il CCNL del 29/11/2008 ,
VISTI il CCDN sulla mobilità,
VISTA il CCDN sulla formazione,
VISTA l'informazione preventiva fra il Dirigente Scolastico e le RSU del 2 ottobre 2009 e 26 novembre 2009
CONSULTATO il personale sulle materie in oggetto;

SI STIPULA QUANTO SEGUE:

Art. 8 - MODALITA' DI UTILIZZO DEL PERSONALE DOCENTE IN RELAZIONE AL POF

Criteri generali: Tenendo presente il piano dell'offerta formativa dell'Istituto, sono utilizzati i seguenti criteri generali nelle modalità di utilizzazione del personale:

- a) assicurare la funzionalità del servizio scolastico;
- b) assicurare l'efficacia del servizio scolastico;
- c) assicurare la qualità del servizio scolastico;
- d) assicurare, ove possibile, la continuità;
- e) assicurare la valorizzazione delle competenze professionali;
- f) garantire i diritti contrattuali del personale.

- Utilizzazione personale docente

I criteri generali esposti si applicano al corpo docente con le seguenti modalità:

- a) garantire il numero di docenti necessario a coprire il tempo scuola previsto in ogni classe;
- b) evitare l'eccessiva pluralità docente sia sulla classe sia sugli alunni portatori di handicap;
- c) programmare l'utilizzo di tutte le risorse in modo ottimale, in particolare la contemporaneità;
- d) utilizzare la contemporaneità docente per l'attuazione di progetti didattici finalizzati all'integrazione di alunni portatori di handicap e al recupero didattico-educativo per gruppi di alunni di classi diverse e la sostituzione dei colleghi nelle assenze brevi;
- e) garantire l'attuazione del piano dell'offerta formativa, in particolare l'insegnamento della lingua straniera a tutte le classi dell'istituto e la necessaria assistenza agli alunni portatori di handicap;
- f) confermare i docenti nelle classi intermedie, privilegiando nell'assegnazione dei posti vacanti le classi che hanno subito disagi negli anni precedenti a causa della discontinuità;
- g) assegnare l'ambito disciplinare in funzione della preparazione professionale, applicando comunque il principio della rotazione.

UTILIZZO DELL'ORARIO DI LAVORO

- Ore di contemporaneità:

1/3 delle ore di contemporaneità non utilizzate per i progetti approvati dal Collegio Docenti vengono utilizzate per predisporre un 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 assenti, in attesa della nomina del supplente, si utilizza il piano di copertura dell'orario con possibilità di spostamenti se retribuiti, in base all'art.28 del CCNL 29/11/2007 e alla dichiarazione di disponibilità dei docenti;

- Per la scuola dell'infanzia si chiama il supplente dal primo giorno.

- Permessi brevi:

i permessi brevi verranno recuperati entro i due mesi successivi dando priorità alle supplenze. (art. 16 comma 3 CCNL 29/11/2007).

Art. 9 - CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEZIONI STACCATE E AI PLESSI

Le assegnazioni dei docenti ai plessi avvengono in applicazione del disposto di cui al CCDN.

- In caso di contrazione di organico in un plesso, i docenti perdenti posto nel plesso verranno individuati attraverso una graduatoria interna stabilita con gli stessi criteri utilizzati per la domanda di trasferimento.
- Dopo le operazioni di conferma, si procede ad assegnare i docenti che entrano a far parte per la prima volta dell'organico funzionale dell'Istituto 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.

Art. 10 - FERIE E PERMESSI

1. Il dipendente della scuola con contratto di lavoro a tempo indeterminato, ha diritto, sulla base di idonea documentazione anche autocertificata, a permessi retribuiti per i seguenti casi:
 - partecipazione a concorsi od esami gg 8 complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio;
 - lutti per perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica o convivente stabile e di affini di primo grado: gg 3 per evento, anche non continuativi.
2. Il dipendente, inoltre, ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione: Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, sono fruiti i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13, comma 9, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma.
3. Il dipendente ha, altresì, diritto ad un permesso retribuito in quindi giorni consecutivi in occasione del matrimonio, con decorrenza indicata dal dipendente medesimo ma comunque fruibili da una settimana prima a due mesi successivi al matrimonio stesso.
4. I permessi dei commi 1, 2 e 3 possono essere fruiti cumulativamente nel corso di ciascun anno scolastico, non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio.
5. Durante i predetti periodi al dipendente spetta l'intera retribuzione, esclusi i compensi per attività aggiuntive e le indennità di direzione, di lavoro notturno/festivo, di bilinguismo e di trilinguismo.
6. I permessi di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 sono retribuiti come previsto dall'art. 2, comma 3 ter, del decreto legge 27 agosto 1993, n. 324, convertito dalla legge 27 ottobre 1993 n. 423, e non sono computati ai fini del raggiungimento del limite fissato dai precedenti commi né riducono le ferie, essi devono essere possibilmente fruiti dal docente in giornate non ricorrenti.
7. Il dipendente ha diritto, inoltre, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge.

Art. 11 - AGGIORNAMENTO

1. La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità.
2. Gli insegnanti hanno diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigente nei diversi gradi scolastici. Con le medesime modalità, e nel medesimo limite di 5 giorni, hanno diritto a partecipare ad attività musicali ed artistiche, a titolo di formazione, gli insegnanti di strumento musicale e di materie artistiche.
3. Il dirigente scolastico assicura, nelle forme e in misura compatibile con la qualità del servizio, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione a iniziative di formazione anche in aggiunta a quanto stabilito dal precedente comma.
4. Le stesse opportunità, fruizione dei cinque giorni e/o adattamento dell'orario di lavoro, devono essere offerte al personale docente che partecipa in qualità di formatore, esperto e animatore ad iniziative di formazione. Le predette opportunità di fruizione di cinque giorni per la partecipazione ad iniziative di formazione come docente o come discente non sono cumulabili. Il completamento della laurea e l'iscrizione a corsi di laurea per gli insegnanti diplomati in servizio hanno un carattere di priorità.
5. La fruizione dei cinque giorni di permesso previsti per l'aggiornamento è di norma concessa dal dirigente scolastico previa presentazione di richiesta da parte del docente, con debito anticipo (almeno 5 giorni prima, per le necessità organizzative). Nel caso in cui il numero di richieste per un giorno specifico sia tale da non garantire l'erogazione del servizio, il Dirigente per il funzionamento dell'Istituto, inviterà i docenti a trovare un accordo tra di loro. Nel caso in cui ci sia concomitanza tra corso di aggiornamento e impegni negli organi collegiali verrà data priorità alle attività di aggiornamento, salvaguardando comunque la presenza del docente nell'organo collegiale, qualora questa sia indispensabile.

Nel caso in cui l'accordo non si raggiunga, i criteri che il Dirigente scolastico userà per individuare le unità di personale cui concedere il permesso saranno in ordine i seguenti:

1. frequenza e corsi organizzati dall'Amministrazione Scolastica;
2. ricaduta didattica;
3. attinenza con la propria disciplina e con il proprio curriculum professionale;
4. proseguimento di corsi già frequentati;
5. essere formatore, esperto e animatore in iniziative di formazione;
6. precedenza per chi, nell'arco del triennio, avrà usufruito del minor numero di giorni per la formazione.

ART. 12 – VIGILANZA

1. La vigilanza degli studenti durante gli intervalli è assicurata dal personale docente impegnato nella classe in base al proprio orario di servizio. Per l'anno scolastico in corso 2009/2010, la vigilanza degli studenti durante gli intervalli è assicurata dal personale docente impegnato nella classe nell'ora precedente l'intervallo stesso.
2. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi (art. 29 comma 5 CCNL 29/11/07).

CAPO V

AREA DEL PERSONALE A.T.A.

VISTO il CCNL 29/11/2007

VISTA l'informazione preventiva fra il Dirigente Scolastico e le R.S.U. dell'ottobre 2009,
Si stipula la seguente preintesa:

Interviene in qualità di tecnico il DSGA GILARDI Maria Assunta:

Art. 13 - PIANO DELLE ATTIVITA'

Il Dirigente Scolastico, dopo aver sentito il direttore dei servizi generali e amministrativi, convoca l'assemblea ATA ad inizio dell'anno scolastico per conoscere eventuali proposte e pareri o la disponibilità in merito a tutte le argomentazioni di propria competenza.

Il direttore amministrativo ai sensi dell'art.53 del CCNL 29/11/2007 formula, a seguito, una proposta del piano delle attività in merito all'organizzazione del lavoro del personale ATA al Dirigente Scolastico.

Il piano, formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola previsti nel POF, contiene:

- L'organico, il piano orario e il piano di lavoro dei collaboratori scolastici;
- I compiti del direttore dei servizi generali e amministrativi e degli assistenti amministrativi, con il relativo orario di servizio;
- 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.

Copia del prospetto sarà consegnata ai delegati sindacali che sottoscrivono la presente preintesa

Art. 14 - ASSEGNAZIONE SEDE AL PERSONALE

Collaboratori scolastici

L'organico di diritto a.s. 2009/10 prevede nr. 22 unità assegnate all'I.C. Verolengo;
per l'assegnazione della sede si osservano i seguenti criteri:

- 1) dichiarazione disponibilità;
- 2) posto occupato in graduatoria interna;
- 3) sede occupata anno precedente;
- 4) funzionalità rispetto esigenza servizio scuole;
- 5) esperienze professionali pregresse.

Sede Scuola Infanzia di Verolengo	nr. 3 collaboratori scolastici
Sede Scuola Primaria di Verolengo	nr. 4 collaboratori scolastici
Sede Sc. Sec. 1^ grado di Verolengo	nr. 3 collaboratori scolastici
Sede Scuola Infanzia di Rondissone	nr. 2 collaboratori scolastici
Sede Scuola Primaria di Rondissone	nr. 2 collaboratori scolastici
Sede Sc. Sec. 1^ grado di Rondissone	nr. 2 collaboratori scolastici
Sede Scuola Infanzia di Torrazza	nr. 2 collaboratori scolastici
Sede Scuola Primaria di Torrazza	nr. 2 collaboratori scolastici
Sede Sc. Sec. 1^ grado di Torrazza	nr. 2 collaboratori scolastici

Assistenti Amministrativi

L'organico a.s. 2009/2010 prevede per l'I.C. di Verolengo nr.5 unità di personale.
La sede di servizio viene assegnata in Via Trento n. 39, a Verolengo.

Art. 15 - LA RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

Per garantire l'informazione, la trasparenza, la condivisione di tutto il personale dei doveri contrattuali, il presente accordo recepisce la seguente prassi e procedura.

Gli articoli del Contratto che elencano i doveri del personale ATA saranno inviati ai plessi scolastici dell' I.C.

Tutto il personale, già in servizio e quello nuovo, sarà tenuto a prenderne visione ed eventualmente ad averne copia.

Saranno rese pubbliche anche tutte le norme del codice disciplinare del CCNL.

Art. 16 - PUBBLICITA' DEI DOCUMENTI DELLA SCUOLA

Tutti i documenti ufficiali della scuola, Carta dei servizi, Regolamento, POF debbono essere conosciuti ed applicati, per la parte di competenza, dal personale non docente.

Copia dei documenti, come copia delle circolari interne, deve essere portata in visione al personale per conoscenza e norma.

Art. 17 - APERTURA E CHIUSURA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

All'apertura e chiusura della scuola provvedono a turno tutti i collaboratori scolastici in servizio nella scuola nell'ambito del normale orario di lavoro; ad essi vengono consegnate le chiavi dell'edificio assegnato.

Art. 18 - ASSEGNAZIONE COMPITI

Per gli Assistenti Amministrativi

Il D.S.G.A. (di seguito indicato D.A.) provvede alla ripartizione dei carichi di lavoro valutando le necessità e le caratteristiche delle scuole e le singole competenze acquisite sentito il personale interessato.

Per i Collaboratori Scolastici

Le varie sedi scolastiche dell'I.C. vengono suddivise in reparti e ad ognuno, con adeguata distribuzione dei carichi di lavoro, il D.A. assegna 1 collaboratore scolastico, in base alle preferenze espresse dai singoli e alle competenze; in caso di due o più persone interessate al medesimo reparto, si procede per sorteggio.

La tabella definitiva relativa alla ripartizione dei lavori è esposta all'albo delle rispettive sedi.

Ogni unità dovrà garantire la presenza sul posto di lavoro assegnato.

Ogni spostamento dovrà essere autorizzato dal D.A. o sostituito.

Art. 19 - ORARIO DI LAVORO

L'orario individuale di lavoro è il tempo della prestazione di ciascun dipendente che, stante la coesistenza di più regimi orari, deve necessariamente essere compreso nell'orario di servizio della istituzione scolastica.

Inizia con gli adempimenti connessi all'apertura della scuola e termina con quello di chiusura della stessa, nonché l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche.

- Viste le esigenze di funzionamento delle sedi scolastiche dell'I.C. di Verolengo e per migliorare l'efficienza e la produttività del servizio tenuto conto della disponibilità del personale;
- vista la struttura dell'orario di servizio delle scuole (intesa come periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare il funzionamento dell'istituzione scolastica e l'erogazione dei servizi all'utenza)

si conviene all'applicazione - ai sensi dell'art. 53 del C.C.N.L. 29/11/2007- dell'orario di 36 ore settimanali dal lunedì al venerdì, per nr. 7 ore e 12 minuti giornalieri di servizio per i Collaboratori Scolastici, con l'introduzione del regime orario di turnazione a cadenza settimanale.

La copertura degli uffici vista la realtà scolastica territoriale: n. 9 scuole rappresentanti 3 ordini, su 3 comuni diversi inizia alle ore 7,30 e termina alle ore 17,10 dal lunedì al venerdì. Per gli Assistenti Amministrativi l'orario settimanale è di 36 ore in regime orario di flessibilità e turnazione con cadenza settimanale. Gli orari individuali sono riportati nel Piano di lavoro 2009/10.

Se l'orario supera le 7 ore e 12 minuti giornalieri è obbligatoria una pausa minima di 30 minuti.

Per consentire lo svolgimento di attività pomeridiane programmate, l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 20,00, e la scuola potrà essere aperta anche nella giornata del sabato. Inoltre si potranno svolgere, in orario serale, eventuali riunioni scolastiche ed extrascolastiche programmate con la vigilanza del personale collaboratore scolastico.

A richiesta, e/o per motivi di salute, compatibilmente con le esigenze di servizio, è possibile fruire del servizio mensa, recuperando il tempo impiegato per il consumo del pasto, all'inizio o alla fine del servizio della giornata.

Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali .
A seconda delle esigenze di servizio nel rispetto delle scadenze amministrative e la presenza di organi OO.CC. nei quali è componente di diritto e la disponibilità alla sostituzione del personale A.A. assente nel turno pomeridiano, l'orario può subire modifiche che saranno concordate con il D:S:

Gli orari definitivi non sono modificabili nel caso di assenza del dipendente.

In caso di assenza del personale la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata.

Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

Il DSGA, su richiesta motivata preventiva degli interessati, può autorizzare il cambio turno.

L'orario di servizio dell'Istituto e l'orario individuale hanno durata annuale. Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, l'orario può essere variato secondo le specifiche esigenze delle sedi scolastiche.

Gli orari sopra citati possono essere rideterminati solo per sopravvenute nuove attività dell'istituto.

Il servizio, in attesa dell'installazione dell'orologio marcatempo (mancanza di fondi per acquisto), trattandosi di strutture piccole con poche unità di personale, è verificato tramite firma su apposito registro indicando l'orario di entrata e di uscita, facendo menzione delle assenze intermedie (es. quando si richiede permesso o pausa) riapponendo la firma di uscita e di nuova entrata rispettando la distinzione tra mattino e pomeriggio.

- Sostituzione personale assente Assistente Amministrativo, allorquando non si procede alla nomina del supplente si provvede con il personale presente utilizzando il lavoro straordinario, concordando di volta in volta e in base alle esigenze di servizio.
- Sostituzione personale Coll. Scolastico assente, senza nomina supplente, o per esigenze giornaliere di particolare rilevanza il DSGA provvede con:
 1. utilizzo personale presente presso le scuole site nel comune;
 2. spostamento delle unità necessarie dalle altre sedi tenuto conto della disponibilità degli interessati .
 3. rotazione.

Modalità servizio: cambi turno, slittamento orario di lavoro, lavoro straordinario.

L'orario di apertura degli Uffici ai docenti e ATA della scuola e al pubblico sarà il seguente:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 11,00 alle ore 13,00
- lunedì, martedì, mercoledì e giovedì dalle ore 16,00 alle ore 17,00

Durante i periodi di sospensione dell'attività scolastica, il ricevimento avverrà solo in orario antimeridiano .

Art. 20 - LAVORO STRAORDINARIO E RIPOSI COMPENSATIVI

L'effettuazione del lavoro straordinario è disposto dal DSGA

Per gli assistenti amministrativi:

lo straordinario verrà effettuato sia per sostituzione dei colleghi assenti che per esigenze inderogabili di servizio fino a un massimo di 9 ore giornaliere totali di servizio.

Collaboratori scolastici:

il DSGA assegna il reparto della persona assente con il criterio della disponibilità, della rotazione e della necessità di recupero debiti ad un collega della medesima sede o ad un collega della scuola sita nel comune, che effettuerà lo straordinario nella misura di 1 ora e fino ad un massimo di 1,48 ore giornaliere a seconda delle esigenze di servizio. Il servizio verrà effettuato dal personale che ha svolto il turno precedente e/o seguente e/o previo accordo con il personale in servizio.

Alle attività oltre l'orario si farà ricorso per esigenze imprevedibili e non programmabili.

L'istituzione scolastica fornirà un prospetto riepilogativo mensile da compilare, oltre alla firma sul registro presenze, da restituire alla segreteria anche se negativo.

Il personale ATA segnalerà la propria preferenza per la retribuzione con un compenso a carico del Fondo di Istituto compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi da utilizzare entro i periodi di sospensione dell'attività didattica compatibilmente con le esigenze di servizio entro i 3 mesi successivi all'anno scolastico di riferimento.

Art. 21 - PERMESSI BREVI E RITARDI

I permessi brevi sono previsti all'art. 16 del CCNL 29/11/2007

Salvo motivi improvvisi e imprevedibili i permessi devono essere richiesti il giorno prima e saranno concessi salvaguardando il numero minimo del personale in servizio. Il permesso non può essere superiore alla metà dell'orario giornaliero. La mancata concessione sarà motivata per iscritto.

Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio.

Il recupero di norma deve avvenire entro i due mesi lavorativi successivi, in caso contrario si provvederà d'ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente.

Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive e/o ferie.

Il ritardo fino a 5/10 minuti non abitudinario deve essere giustificato e recuperato nella stessa giornata.

I permessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico e non possono superare la metà dell'orario di servizio giornaliero.

Art. 22 - PERMESSI RETRIBUITI

I permessi retribuiti dovranno essere utilizzati secondo le modalità di cui all'art. 15 del CCNL 29/11/2007

Art. 23 - FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE

Il personale a tempo indeterminato e a tempo determinato dopo 3 anni di servizio ha diritto ad usufruire di n. 32 gg. di ferie e n. 4 gg. di recupero festività.

Per il personale che usufruisce della settimana corta, i gg. di ferie o di recupero goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno richiesto – art. 13 c. 5 C.C.N.L. 29/11/2007

il personale a tempo determinato fino al terzo anno di servizio ha diritto ad usufruire di n. 30 giorni di ferie.

Ogni dipendente richiede, nel periodo estivo, almeno 3 settimane di ferie, anche frazionate.

Il piano ferie può essere variato d'ufficio solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.

I giorni di ferie non utilizzati, per particolari esigenze di servizio, o motivate esigenze personali, e di malattia dovranno essere usufruiti di norma entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo, compatibilmente con le esigenze di servizio, sentito il parere del DSGA.

Nel caso in cui tutto il personale della stessa qualifica richieda lo stesso periodo, si procederà:

- a) modifica della richiesta dei dipendenti disponibili al cambio;
- b) sorteggio.

Il personale delle sedi associate può:

- a) prestare servizio in centrale con mansioni di sorveglianza e di pulizia dei locali utilizzati a supporto del personale della sede centrale;
- b) chiedere giorni di riposo compensativo o ferie.

La sede centrale è sempre aperta ad eccezione dei giorni di chiusura stabiliti.

L'orario del personale in servizio sarà antimeridiano per 36 ore settimanali.

Il piano dovrà sempre garantire 2 assistenti amministrativi e 3 collaboratori scolastici presso la sede e di 1 collaboratore scolastico, se necessario, per le sedi associate.

Il personale Coll. Scol. della Sedi associate potrà essere utilizzato durante la sospensione dell'attività didattica presso la sede centrale che per presenza Dirigenza e Uffici resterà aperta.

Nei periodi di Natale e Pasqua, le ferie e i riposi compensativi dei Collaboratori Scolastici sono usufruiti in modo da assicurare una approfondita pulizia di tutti i reparti con la presenza in servizio di almeno 2 giorni per ciascun collaboratore scolastico per Natale e 1 per Pasqua.

Per quanto riguarda gli Assistenti Amm.vi sarà garantita la presenza di almeno 1 unità.

Le variazioni del piano ferie possono avvenire solo in presenza di inderogabili necessità sopravvenute, nel rispetto dei turni già assegnati al restante personale e fatte salve le esigenze di servizio.

Art. 24 - CHIUSURE

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate dal POF, è consentita la chiusura della scuola.

La chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio.

Per il corrente anno scolastico le chiusure saranno:

domeniche, sabati, festività da calendario e chiusure pre- festive:

02/11/09 - 07/12/09 - 24/12/09 - 31/12/09 - 04/01/10 - 05/01/10 - 31/05/10 - 01/06/10

Il personale ATA coprirà le giornate non lavorate con giorni di ferie, di recupero festività, o con ore di straordinario.

L'orario del personale Coll. Scolastico in servizio sarà effettuato con turno del mattino e precisamente:

-	Vacanze di Natale e Pasqua	orario dalle	7.30	alle	14.42 nei plessi
		orario dalle	7.30	alle	15.30 nella sede (2 persone)
-	Vacanze estive dal 01/07/10 al 31/08/10	orario dalle	7.30	alle	14.42 nei plessi
		orario dalle	7.30	alle	15.30 nella sede (3 persone)

L'orario del Personale degli Uffici sarà effettuato, salvo esigenze di servizio inderogabili, con turno del mattino.

Il personale Coll. Scolastico delle sedi associate può essere utilizzato per esigenze di servizio anche presso la sede centrale.

CAPO VI

Comunicazione finanziamenti generali (ALLEGATO A)

MODALITA' E CRITERI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Calcolo del fondo dell'istituzione scolastica: (ALLEGATO B)

PARTE GENERALE

Art. 25 - CAMPO DI APPLICAZIONE

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.

Art. 26 - DECORRENZA E DURATA

Il presente contratto decorre dalla data di sottoscrizione e conserva validità fino al 31 agosto 2010 e/o fino alla sottoscrizione di nuova pre-intesa.

Art. 27 - RISORSE DESTINATE AL PERSONALE DOCENTE

Per assicurare una equilibrata ripartizione delle risorse del FIS assegnate con nota MIUR prot .8370 del 5/11/09 si conviene che la quota da assegnare al personale docente, come evidenziato nell'Allegato B al presente contratto, di cui costituisce parte integrante, sia distinta tra i vari gradi (scuola dell'infanzia, primaria e sec. 1° grado) in proporzione al numero degli addetti sia pari al 75%. Tale quota può essere incrementata o diminuita di una percentuale non superiore al 5% delle risorse a disposizione.

Art. 28 - RISORSE DESTINATE AL PERSONALE A.T.A.

Per assicurare una equilibrata ripartizione delle risorse del FIS assegnate con nota MIUR prot. 8370 del 5/11/09 si conviene che la quota da assegnare al personale ATA, come evidenziato nell'Allegato B al presente contratto, di cui costituisce parte integrante, sia pari al 25% .

Le risorse disponibili per il personale ATA vengono così suddivise:

-il 10% accantonamento per eventuali sopraggiunte esigenze.

La restante parte viene così suddivisa:

- il 24,27% è destinato a retribuire le prestazioni del personale Assistente Amm.vo;

-il 75,73% è destinato a retribuire le prestazioni del personale Collaboratore Scolastico.

Art. 29 - FONDO DI ACCANTONAMENTO

La somma accantonata verrà utilizzata, senza tener conto del vincolo previsto dal precedente art. 3, per retribuire eventuali attività aggiuntive del personale docente e ATA non previste all'inizio dell'anno scolastico, previa intesa con la RSU.

PERSONALE DOCENTE

Art. 30 - COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Al docente collaboratore vicario viene riconosciuto un compenso pari a 100 ore.

Art. 31 - ALTRE ATTIVITA' DI COLLABORAZIONE

I compensi, calcolati su base oraria, per le altre tipologie di attività di carattere gestionale ed organizzativo di collaborazione con il dirigente scolastico sono quantificati come segue:

- gestione organizzativa dei plessi (coordinatori): 40 ore per plesso;
- responsabili biblioteca magistrale: max.15 ore;
- responsabili settore handicap: max. 10 ore;
- responsabili delle biblioteche di plesso: max. 5 ore;
- responsabili materiale inventariale e di consumo: max. 15 ore (aumentabili fino a 20 nel caso di sgombero totale dei locali per lavori di ristrutturazione);
- docenti delegati alla partecipazione dei comitati mensa: max. 6 ore;
- docenti addetti all'emergenza max 10 ore, T.U. D.Lgs. del 9 aprile 2008 n. 81
- docenti responsabili di progetto.(da 10 a 20 ore)

Art. 32 - FLESSIBILITA' DIDATTICA

Relativamente all'anno scolastico 2009/10 ad ogni docente è riconosciuta la flessibilità organizzativa e didattica.

Allegati: - **piano delle attività aggiuntive (ALLEGATO C)** programmate per l'anno scolastico 2009/10 (mappa delle aree di intervento)

- riepilogo generale (**ALLEGATO C1**)

- prospetto funzioni strumentali - fondi comunicati con nota MIUR prot. 008766 del 03/12/2009

(**ALLEGATO D**)

-prospetto gestione altri finanziamenti (**ALLEGATO E**)

Art 33 – MODALITA' RETRIBUTIVE

A tutto il personale chiamato a svolgere attività aggiuntive vengono corrisposti i compensi previsti dalle tab. 5 e 6 del CCNL del 29/11/2007.

ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI

Art. 34 - LETTERA DI INCARICO

Il dirigente scolastico affiderà gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive con una lettera in cui verrà indicato:

- il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
- il compenso forfetario o orario, specificando in quest'ultimo caso il numero massimo di ore che possono essere retribuite;
- le modalità di certificazione dell'attività.

TERMINI E MODALITA' DI PAGAMENTO

Art. 35 - LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI

I compensi a carico del fondo sono liquidati entro il mese di agosto dell'anno scolastico in cui si sono svolte le attività compatibilmente con la presenza dei finanziamenti nel programma.

Per attivare il procedimento di liquidazione l'interessato presenterà una richiesta, con le modalità previste dalla lettera d'incarico.

I compensi forfetari previsti dal presente contratto sono ridotti in proporzione all'eventuale assenza del personale incaricato.

AREA PERSONALE A.T.A.

POSIZIONI ECONOMICHE ART. 2 SEQ. CONTRATTUALE 25/07/08 (ex art 7)

Nella scuola sono presenti nr. 3 unità di pers. Ass.te Amm.vo e nr. 10 unità di Coll. Scol. titolari della posizione suddetta. Gli stessi sono individuati per svolgere le seguenti ulteriori mansioni:

Ass.ti amm.vi a) sostituzione DSGA in caso di assenza o impedimento b) coordinamento formazione valutazione, gestione graduatorie docenti e ATA a qualunque titolo c) coordinamento, controllo, verifica e raccordo uff. didattica e maggior impegno area front-office.

Coll. Scol. a) organizzazione interventi di primo soccorso b) controllo giacenze e gestione del materiale sanitario.

Le suddette mansioni saranno remunerate mensilmente dal M.E.F. nella misura rispettiva di € 1.200,00 (Ass. Amm.vi) e di € 600,00 (C.S.) annui lordi.

Ai suddetti non competeranno incarichi specifici.

Art. 36 - CRITERI E MODALITÀ PER INCARICHI SPECIFICI (ALLEGATO F)

Il personale avente titolo alle posizioni economiche di cui all'ex art. 7 non copre interamente le esigenze di servizio dell'I.C. Verolengo; pertanto, si passa all'utilizzo dei fondi di cui all'art. 47 del CCNL **29/11/2007**, comunicati con nota MIUR prot. 008766 del 03/12/2009.

Le risorse assegnate per incarichi specifici per l'a.s. 2009/10 saranno così ripartite:

Area A - Collaboratori Scolastici n. 7 – importo lordo spettante pro-capite € 466,28

Area B - Assistenti Amministrativi n. 2 – importo lordo spettante “ “ € 370,92

Eventuali ulteriori finanziamenti saranno oggetto di eventuale altra contrattazione con RSU se verranno comunicati in tempo utile.

Gli incarichi vengono attribuiti ad personam.

Si individuano:

per il **personale Ass. Amm.vo (non titolare di ex art. 7):**

- 1) Supporto al DSGA nell'attività di coordinamento verifica gestione personale ATA
- 2) Coordinamento, controllo, verifica e raccordo ufficio contabilità finanziaria, ufficio contabilità stipendi e compensi accessori

per il **personale Coll. Scol (non titolare di ex art. 7):**

- 1) Organizzazione interventi di primo soccorso

Il D.S. conferisce l'incarico con atto scritto, sentito il D.S.G.A..

Le prestazioni vengono svolte durante l'orario di servizio.

Il personale destinatario può partecipare al Fondo D'Istituto per lo svolgimento di attività diverse.

L'assenza dal servizio comporta la riduzione del compenso per periodi di assenza e l'incarico può essere conferito al personale supplente temporaneo nominato in sostituzione.

Nel caso in cui risulti ingiustificato il mancato conseguimento obiettivi/risultati è facoltà del D.S., sentito il D.S.G.A. revocare l'incarico e non corrispondere o ridurre il compenso.

Analoga facoltà di recedere dall'incarico è conferita al personale interessato.

Art. 37 - FUNZIONI MISTE

Nel presente anno scolastico non sono presenti funzioni di cui al suddetto articolo.

Art. 38 - ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Sulla base

- dell'art. 88 del CCNL 29/11/2007;
- dell'analisi delle attività previste nel P.O.F.,

possono consistere in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo (con straordinario) o come intensificazione del lavoro ordinario.

Le attività **da retribuire** a carico del Fondo Istituto a.s. 2009/10 sono dettagliate nell'**ALLEGATO G**

Il compenso orario spettante alla data attuale è stabilito dal C.C.N.L. 29/11/2007– Tab. 6 (vedi tabella di calcolo allegata).

L'incarico alla prestazione verrà assegnato dal D.S., sentito il D.S.G.A. Al compenso può partecipare il personale a Tempo Indeterminato, Tempo Determinato e Supplente Temporaneo con un periodo di servizio superiore a 15 giorni.

L'assenza determina una riduzione del compenso.

Può partecipare anche il personale destinatario di Incarichi specifici per attività diverse dall'incarico ricevuto.

Le risorse non utilizzate andranno all'anno successivo.

Art. 39- MODALITÀ DI ASSEGNAZIONE E PAGAMENTO

L'assegnazione di incarichi attività dovrà essere effettuata mediante comunicazione scritta agli interessati.

I compensi a carico del fondo sono liquidati entro il mese di agosto dell'anno scolastico in cui si sono svolte le attività compatibilmente con la presenza dei finanziamenti.

Per attivare il procedimento di liquidazione l'interessato presenterà una richiesta, con le modalità previste dalla lettera d'incarico.

I compensi forfetari previsti dal presente contratto sono ridotti in proporzione all'eventuale assenza del personale incaricato.

Art. 40 - FORMAZIONE PROFESSIONALE

Le parti concordano sul fatto che vada in ogni modo favorita la crescita e l'aggiornamento professionale del personale ATA.

A tal fine il Dirigente Scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la frequenza ai corsi che si svolgono in orario di servizio, ovvero considererà tale frequenza come orario di lavoro da recuperare attraverso riposi compensativi.

Per gli assistenti amministrativi è prioritario, tenendo conto del decentramento amministrativo, effettuare formazione per argomenti inerenti l'attività amministrativa, gestione della comunicazione, responsabilità dei dipendenti nella P.A. e acquisto di testi e riviste per autoaggiornamento.

Per i collaboratori scolastici i corsi devono essere attinenti ai seguenti argomenti:

1. accoglienza agli alunni;
2. sicurezza;
3. elementi base di pronto soccorso;
4. diritti e doveri dei dipendenti;

Verrà effettuato sondaggio per verifica. Si potranno effettuare anche corsi in rete con altre scuole.

Art. 41 - MODALITÀ COMUNICAZIONI

Tutte le comunicazioni di servizio avverranno in forma scritta da recapitare attraverso cassette posta o fonogramma.

Art. 42 - SALVAGUARDIA BENI STATO

Tutto il personale deve avere cura dei beni della Scuola e dei locali.

Art. 43 - NORME DI SICUREZZA

Il personale ATA deve conoscere normativa di sicurezza, aspetti generali e specifici della propria attività. Deve segnalare qualunque comportamento non conforme e qualunque pericolo.

E' previsto l'utilizzo delle scarpe e appositi guanti da parte del personale collaboratore scolastico.

L'utilizzo del P.C. da parte del personale amministrativo non deve superare le 4 ore; se la durata del lavoro al VDT è superiore a n. 4 ore continuative introdurre pause di 15 minuti ogni due ore o una pausa attiva di almeno 5 minuti ogni 45/50 minuti.

Per pause non vanno intesi i tempi di risposta del terminale.

Art. 44 –

A norma dell'art. 51, comma 30, DL 29/79 e successive modificazioni il presente accordo non comporta impegni di spesa eccedenti le disponibilità finanziaria definite da CCNL e assegnate alla scuola.

NORME FINALI

Art. 45 - INFORMAZIONE, MONITORAGGIO E VERIFICA

Il dirigente scolastico fornirà alle RSU:

- l'informazione preventiva circa le attività aggiuntive da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica entro il mese di ottobre, prima che siano definiti i piani delle attività del personale docente e ATA;
- l'informazione successiva, una volta che gli incarichi siano stati attribuiti.

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 rendessero necessarie.

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.

Il presente contratto si applica a tutto il personale a tempo indeterminato e determinato.

Le intese raggiunte hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e fino ad eventuale nuovo accordo, salvo nuove disposizioni di legge o contrattuali in contrasto con le stesse. Per richiesta motivata di una delle parti, le intese possono essere sottoposte a integrazione e/o modifiche rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente protocollo di intesa.

La normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali.

Letta, firmata, sottoscritta

Verolengo, 26/01/2010

Il Dirigente

VIANO Eufrosina		
-----------------	--	--

Le RSU

PELLEGRINI Egle		
GIGLIOTTI Assunta		
GIUNTA Giuseppa		