



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"ILARIA ALPI"
SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO
Via Gobbi 13/d VENEZIA - FAVARO VENETO
Tel/fax 041 - 620704
VEIC83400v - C.F. 90092020271

IPOTESI DI CONTRATTAZIONE DECENTRATA D'ISTITUTO

A.S. 2014/15

CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO DI LAVORO

Ai sensi dell'art.6 del CCNL del 29 novembre 2007

La presente intesa sarà inviata ai Revisori dei Conti, corredata della Relazione illustrativa del DS (C.M. 25 prot. 64981 del 19/07/2012 MEF - Ragioneria Generale dello Stato) e della Relazione tecnica del DSGA, per il previsto parere.

PARTE PRIMA

NORMATIVA

TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale dell'Istituto Comprensivo con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e hanno validità per l'a.s. 2014/15.
3. Il presente contratto può essere modificato per effetto di accordo tra le parti, con le medesime procedure adottate per la sua sottoscrizione primaria.
4. Si procederà in ogni caso ad un nuovo Contratto Collettivo Integrativo di Istituto a seguito della stipula di un nuovo C.C.N.L.

Art. 2 - Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 - Premessa

Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC., per quanto di competenza.

Art. 4 - Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:
 - a) Contrattazione integrativa;
 - b) Informazione preventiva;
 - c) Procedure di esame congiunto e di concertazione;
 - d) Informazione successiva;
 - e) Interpretazione autentica, come da art. 2
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola.

Art. 5 - Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

1. La RSU ha designato al suo interno come Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza di questo Istituto l'insegnante Adelina Uggeri e comunicato il nominativo al Dirigente Scolastico; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno dieci giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro sei giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
4. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 6 - Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione propri Albi Sindacali, dislocati uno per edificio scolastico, di cui sono responsabili. Ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale.
2. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. per la propria attività sindacale possono avvalersi dell'aula magna, sempre che non sia stata preventivamente occupata o prenotata per le riunioni degli OO.CC. o per attività didattiche.
3. La R.S.U., per la propria attività sindacale, può disporre dell'uso del telefono, di fotocopie e del fax e di un pc con connessione ad internet. L'utilizzo di tali strumenti va richiesto preventivamente al Dirigente scolastico. La RSU può inviare documentazione attraverso la mail list in uso dalla scuola, previa autorizzazione scritta da parte degli interessati.

4. Il Dirigente Scolastico trasmette alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
5. Alla RSU spetta un monte ore annuale (per anno solare) pari a 25 minuti e 30 secondi per dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (art. 6, comma 2, lett. a) del CCNQ 9 ottobre 2009). Il totale dovrà essere diviso tra tutte le singole RSU. Se la durata dell'unità didattica è inferiore a 60 minuti, il permesso si calcola sui minuti che costituiscono l'unità didattica e non sull'ora intera.

Per quest' anno solare il totale è calcolato nel seguente modo:

dipendenti a tempo indeterminato:

119 x 25' e 30 "" = 3034' 30" \ 60' = 50h 34' in totale

I permessi possono essere utilizzati per:

- espletare il mandato sindacale (art.23 L. 300/70), cioè per riunioni ed altre attività connesse al ruolo di delegato RSU, diverse da quelle previste nei punti successivi;
- partecipare alle relazioni sindacali con il Dirigente Scolastico. Gli incontri avvengono normalmente, ma non obbligatoriamente, al di fuori dell'orario di lavoro. Ove ciò non sia possibile si possono usare i permessi;
- presenziare a convegni o congressi sindacali, in genere e senza limitazioni a quelli rappresentativi (art.10 contratto quadro diritti sindacali 7 agosto 98).

Art. 7 - Assemblea in orario di lavoro

1. La richiesta di assemblea va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo.
2. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno cinque giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
3. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
4. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e la sorveglianza minima nei plessi, per cui n. 7 unità di personale, una per plesso, non potrà partecipare all'assemblea. L'individuazione di detto personale avviene con turnazione a cominciare da quello con minore anzianità di servizio fra il personale interessato.

Art. 8 - Referendum

1. Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo, la RSU può indire il referendum tra tutti i lavoratori dell'Istituto.
Le modalità organizzative non devono pregiudicare lo svolgimento dei servizi organizzativi d'istituto e le lezioni.
2. Le modalità per lo svolgimento del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite e attuate dalle RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

Art. 9 - Ferie - Permessi retribuiti - permessi brevi

1. Per la regolamentazione delle ferie, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi vedi rispettivamente gli artt. 13 - 15 - 16 del CCNL 29.11.2007.
2. Il Personale scolastico presenterà domanda di permesso breve al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima, su apposito modulo in uso nell'Istituto e che conterrà anche la firma del Responsabile di plesso.
3. In caso di non concessione dei permessi, il Dirigente è tenuto a motivare per iscritto, specificando la motivazione, almeno 3 giorni prima.
4. Il Dirigente scolastico, ai sensi della L. 241\90 e successive integrazioni, è tenuto a rispondere per iscritto ad ogni richiesta scritta e ogni diniego va adeguatamente motivato.

Art. 10 – Scambi di giorni liberi\turni

1. Compatibilmente alle esigenze di servizio, al dipendente con contratto sia a T.I. che a T.D. sono attribuiti dal Dirigente Scolastico, per esigenze personali e previa domanda, scambi di giorno libero\turni.
2. Gli scambi complessivamente fruiti non possono eccedere, durante un anno scolastico, le 4 giornate. Oltre questo limite superiore tali scambi dovranno perseguire esclusivamente motivazioni didattiche o essere motivate da situazioni gravi e non preventivabili.
3. La reciprocità dello scambio deve essere compiuta nell'arco di due mesi e preferibilmente nella stessa classe.
4. Per tutto il personale l'attribuzione dello scambio è senza oneri per l'Amministrazione e non deve compromettere l'organizzazione generale del lavoro. Il dipendente che intende richiedere uno scambio deve compilare in ogni sua parte l'apposito modello che deve avere, in calce, la firma del responsabile di plesso. La richiesta va inoltrata al Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima.

TITOLO III – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 11 – Formazione ed informazione

1. E' diritto-dovere di ciascun lavoratore partecipare alla informazione/formazione posta a carico del datore di lavoro (DS, Amministrazione, altri enti accreditati).
2. E' fatto obbligo a ciascun lavoratore di conoscere il Piano di Emergenza di Istituto e di metterne scrupolosamente in atto tutte le indicazioni.
3. E' fatto obbligo a ciascun lavoratore di mettere in atto, per quanto correlato al proprio profilo professionale, il programma di interventi deliberato nelle riunioni del SPP dedicate all'analisi del Documento di Valutazione dei rischi.

Art. 12 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente a tutti i locali dell'Istituto per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 13 - Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. Il RSPP è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008.

Art. 14 - Le figure sensibili

1. Sono individuate le seguenti figure:
 - addetti al primo soccorso
 - addetti al primo intervento sulla fiamma
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie
3. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

PERSONALE DOCENTE

PARTE SECONDA

AREA DEL PERSONALE DOCENTE

CAPO I – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 15 – Assegnazione dei docenti ai plessi o succursali

1. L'assegnazione alle diverse attività e sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno, fatte salve ineludibili esigenze di servizio e/o situazioni particolari e gravi che si venissero a creare, sentito il parere della RSU.
2. I docenti a tempo indeterminato (T.I.) e già in servizio nell'Istituto sono confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti.
3. Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti o cattedre non occupati da docenti a T.I. già in servizio nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, all'assegnazione dei docenti a T.I. già in servizio in ordine di priorità:
 - assegnazione di un'unica sede di servizio ai docenti utilizzati su due o più sedi, salvo loro diversa richiesta scritta al DS;
 - assegnazione ad altra sede dei docenti a T.I. già in servizio nell'anno scolastico precedente, sulla base delle disponibilità espresse e della graduatoria interna, a partire dalle posizioni più alte;
 - assegnazione alle sedi dei nuovi docenti a T.I. entrati in servizio con decorrenza 1 settembre;
 - assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato.
4. Qualora non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalla ultime posizioni in graduatoria.
5. In tutte le fasi, valgono le precedenza ex legge 104/92.
6. Le domande di assegnazione ad altra sede interna (trasferimento interno per il personale a T.I.) devono essere presentate per scritto al Dirigente Scolastico entro il 15 giugno.

Il Dirigente Scolastico dovrà dare risposta entro il 30 giugno e comunque successivamente alla pubblicazione dei trasferimenti.
7. Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti e per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico, sentito il parere della RSU, può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di uno o più docenti.

Art. 16– Utilizzazione dei docenti in rapporto al POF e diritto alla formazione e all'aggiornamento.

1. Il Dirigente scolastico assegna le cattedre e i posti nel rispetto dell'ordinamento vigente e sulla base dei criteri definiti dal Consiglio di Istituto e le indicazioni del Collegio dei Docenti.

Il Dirigente scolastico può assegnare le classe in modo difforme dai criteri di cui sopra sulla base di motivata relazione.
2. Per la regolamentazione alla fruizione del diritto alla formazione, vedi l'art. 64 del CCNL 29.11.2007.
3. In caso di eccessiva concorrenza di docenti, in numero tale da pregiudicare l'erogazione del servizio scolastico, saranno autorizzati i docenti a rotazione e tenendo conto del Protocollo di arrivo delle domande.
4. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, può essere formulata una richiesta di assolvimento dell'orario di lavoro per partecipazione ad attività funzionali

all'insegnamento programmate dal Collegio nel Piano delle Attività e proposte formative.

Il Dirigente Scolastico informa la RSU di ogni variazione significativa del Piano delle Attività.

Capo II – Orario di lavoro

Art. 17 – Orario di insegnamento

1. L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola in non meno di cinque giorni.
2. Compatibilmente con le esigenze della strutturazione dell'orario, gli impegni pomeridiani saranno equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata.
3. Tutti gli impegni orari saranno equamente distribuiti.
4. L'orario minimo giornaliero è, di norma, non inferiore alle 2 ore.
5. In caso di assenza dalle riunioni degli Organi collegiali, il dipendente è tenuto a presentare al Dirigente domanda scritta almeno 3 giorni prima, indicando i motivi dell'assenza (salute, visite mediche, motivi familiari, aggiornamento). Le assenze non si recuperano.

A. ORARIO DOCENTI PRIMARIA

- a. Nella formulazione dell'orario il DS tiene conto possibilmente della desiderata (massimo due).
- b. Nell'articolazione dell'orario si seguirà un criterio di equa distribuzione, evitando differenziazioni di carico di lavoro.
- c. Si cercherà di evitare l'orario spezzato e, nell'eventualità, per non più di due ore settimanali.
- d. Si prevede una rotazione annuale per il rientro del coordinamento.

B. ORARIO DOCENTI SECONDARIA

- a. Nella formulazione dell'orario il Dirigente scolastico tiene conto possibilmente della desiderata (massimo due). In caso di richiesta dello stesso giorno libero si procederà a rotazione.
- b. Nell'articolazione dell'orario si seguirà un criterio di equa distribuzione evitando differenziazioni di carico di lavoro, in particolare fra docenti che insegnano in diversi modelli.
- c. Saranno evitate possibilmente ore buche e comunque saranno ridotte a non più di 2 ore sull'orario settimanale.
- d. Gli insegnanti possono essere utilizzati nel rientro pomeridiano di norma 1 giorno alla settimana, salvo per esigenze legate al modello orario di 36 ore e se espressamente richiesto. Nel caso di orario gravoso come lo spezzato, sarà riconosciuta una quota di flessibilità nel prossimo contratto.
- e. Qualora l'orario di insegnamento sia articolato in antimeridiano e postmeridiano sullo stesso giorno, si cercherà di accorpate le ore nella seconda fascia della mattinata, evitando buchi per più di un'ora.

C. CRITERI GENERALI

Il Dirigente Scolastico formula l'orario di lezione tenendo conto prioritariamente delle esigenze didattiche proposte dal Collegio, ai sensi dell'art. 396 del T.U. e delle sottoelencate esigenze personali:

- a. cura di un figlio fino all'età di 3 anni (D.Lgs.151/01)
- b. assistenza a familiare disabile (L. 53/2000)
- c. frequenza di un corso di Laurea o specializzazione (art.64 comma 11 CCNL – art.10 L 300/70)

Art. 18 – Attività aggiuntive ed ore eccedenti

1. Le attività aggiuntive e le ore eccedenti d'insegnamento restano disciplinate dalla legislazione e dalle norme contrattuali, nazionali e integrative, attualmente vigenti (Art. 30- CCNL del 29.11. 2007).
2. Le ore eccedenti per supplenze vanno concordate con i docenti che hanno dato la disponibilità ad inizio anno e fissate nel quadro orario settimanale. Esse vengono retribuite o eventualmente - a richiesta dell'interessato - recuperate entro il 10 giugno compatibilmente alle esigenze di servizio.

Art. 19– Flessibilità ed Organizzazione del lavoro.

1. Le indennità e compensi a carico del fondo di Istituto restano disciplinate dalla legislazione e dalle norme contrattuali, nazionali e integrative, attualmente vigenti (Art. 88 - CCNL del 29.11. 2007).
2. Si sottolinea la transitorietà delle seguenti indicazioni concernenti il recupero delle ore, svolte in eccedenza al proprio orario, nell'ambito delle attività previste dal P.O.F.
USCITE DIDATTICHE

- Scuola dell'Infanzia: le ore effettuate oltre al proprio orario di servizio giornaliero potranno essere recuperate forfettariamente nella proporzione 1:6 durante la compresenza nelle ore di Mensa.

- Scuola Primaria: le ore eccedenti al proprio orario di servizio giornaliero potranno essere recuperate forfettariamente nella proporzione 1:6 durante le attività di coordinamento.

- Scuola Secondaria di Primo Grado: le ore eccedenti al proprio orario di servizio giornaliero potranno essere riconosciute a F.I.S. esclusivamente se presentate all'interno di un progetto presente nel P.O.F.

RIUNIONI GLHO:

Per tutti gli ordini la presenza degli insegnanti di sostegno e curricolari è regolamentata dalla normativa relativa ai Rapporti Scuola-Famiglia; per tale motivo non è prevista alcuna forma di recupero.

PARTE TERZA

TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO DOCENTI

TITOLO PRIMO – NORME GENERALI

Art. 20– Risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio dei docenti sono costituite da:
 - a). gli stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
 - b). gli stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR.
 - c). eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti.
 - d). altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti pubblici o privati destinate a retribuire il personale della scuola e a finanziare progetti a seguito di accordi, convenzioni od altro.
 - e). da eventuali contributi finalizzati dei genitori.
2. Le risorse economiche disponibili per l'A.S. 2014\15 sono illustrate nell'ALLEGATO A.

Art. 21 – Attività finalizzate

1. I fondi finalizzati a specifiche attività a seguito di apposito finanziamento, di qualsiasi provenienza, possono essere impegnate solo per tali attività, a meno che non sia

esplicitamente previsto che i risparmi possano essere utilizzati per altri fini. L'individuazione dei professionisti deputati alla realizzazione delle attività di cui trattasi avviene con le modalità previste dall'apposito Regolamento.

Art. 18 – Criteri per la suddivisione della parte comune del Fondo di Istituto

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica vengono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dalla Carta dei Servizi e dal Regolamento di Istituto e dalle pertinenti delibere degli OO.CC. competenti e secondo quanto previsto dall'art. 88 del CCNL Scuola 27\11\2007.
2. Il Fondo di Istituto come da ALLEGATO A ed è così ripartito:
 - a. **70% Docenti**
 - b. **30% ATA**Tutti gli altri fondi saranno assegnati sulla base degli specifici progetti approvati dal Collegio dei Docenti per il personale docente e dal Dirigente scolastico per tutto il personale ATA previa contrattazione RSU. Le eventuali economie saranno assegnate ai rispettivi comparti.
3. Il Fondo d'Istituto per i docenti è erogato secondo i seguenti criteri:
 - a. Attribuzione monte ore per Collaboratori del Dirigente e Staff Dirigenziale
 - b. Attribuzione monte ore per il funzionamento delle Attività delle Funzioni Strumentali, Referenti Sicurezza e preposti alle attività irrinunciabili del funzionamento dell'Istituto
 - c. Progetti di recupero/potenziamento con particolare riferimento alle competenze curricolari irrinunciabili (aree matematico-linguistiche)
 - d. Progetti di Plesso

ART. 19 - Distribuzione del Fondo di Istituto e funzioni strumentali

1. Per le realizzazione delle attività finalizzate con le risorse indicate negli artt. 16 e 17, ci si atterrà ai criteri individuati dal Collegio docenti.
Le economie saranno utilizzate negli anni scolastici successivi.

ART. 20 - Nuovi fondi

1. Nel caso in corso d'anno si rendessero disponibili nuove risorse, si procederà ad un aggiornamento del presente accordo; lo stesso avverrà nel caso si rendessero necessarie delle modifiche, anche a seguito di una nuova articolazione del Piano Annuale. Qualsiasi progetto che non abbia seguito le procedure di cui sopra non potrà essere preso in considerazione dalla Contrattazione e, pertanto, non potrà essere retribuito.

Art. 21 – Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente Scolastico individua i docenti cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extracurricolari sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti, della disponibilità degli interessati e delle diverse professionalità necessarie per il loro svolgimento.
2. Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il compenso accessorio (vedasi il Funzionigramma allegato alla contrattazione).
3. Nell'atto di conferimento dell'incarico verrà indicato, oltre alle prestazione da effettuare e gli obiettivi da raggiungere, anche il compenso spettante.

Art. 22 - Riduzione dei compensi relativi al Fondo di Istituto al Personale Docente.

1. Nel caso in cui gli incarichi assegnati non siano svolti non si percepirà il relativo compenso. Quando le nomine prevedano lo svolgimento in un determinato numero di

ore, se gli incarichi vengono svolti parzialmente essi vengono compensati per il numero di ore effettivamente prestate. In questo caso le ore prestate vanno puntualmente registrate a cura degli incaricati.

2. Diversamente, se gli incarichi prevedono un compenso forfetario, per una prestazione a carattere continuativo, in caso di assolvimento per un periodo inferiore a quello previsto per assenze superiore a 30 giorni complessivi, il compenso sarà decurtato in proporzione. Il compenso sarà corrisposto in proporzione al servizio prestato e previa contrattazione successiva.
3. Gli incarichi assegnati, con un compenso forfetario per il raggiungimento di un obiettivo o per la realizzazione di un progetto, vengono compensati soltanto se gli obiettivi specificati dalla lettera di incarico vengono raggiunti e i progetti realizzati.

PARTE QUARTA

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 23 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa, dopo aver sentito le parti sindacali.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il Dirigente dispone la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Art. 24 – Natura della retribuzione accessoria

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica sulla base della relazione scritta del docente responsabile del progetto.

Art. 25 – Proroga degli effetti

Il presente Contratto Integrativo di Istituto, fatte salve le eventuali modifiche ed integrazioni, sia di carattere normativo che economico, derivanti dalla stipula dei Contratti Collettivi Nazionali, ha validità per un anno scolastico (settembre - agosto) e si intende tacitamente rinnovato, per le materie in esso disciplinate, salvo formale disdetta di una delle parti da comunicarsi all'altra parte non oltre il mese successivo al termine di scadenza.

PERSONALE A.T.A

PARTE QUINTA

PERSONALE ATA

CAPO I – NORME GENERALI

Art. 26 – Atti preliminari

Si farà riferimento all'art. 53 c. 1 del CCNL: "Modalità di prestazione dell'orario di lavoro".

CAPO II – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 27 – Assegnazione ai plessi, succursali e sezioni staccate

1. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico e, salvo eccezionali e successive esigenze, dura di norma per tutto l'anno.
2. Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti non occupati da personale già in organico nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito:
 - a) assegnazione di un'unica sede di servizio del personale utilizzato su due o più sedi;
 - b) assegnazione ad altra sede del personale già in servizio su richiesta dello stesso da inoltrarsi al DS entro il 15 giugno il quale darà risposta entro il 30 giugno;
 - c) assegnazione alle sedi del personale entrato in organico con decorrenza 1 Settembre;
 - d) assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato;
3. Qualora non sia possibile confermare tutto il personale in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio secondo il criterio delle competenze (ex art. 7 e formazione in materia di sicurezza) e dell'anzianità, previa informativa alla RSU.
4. In tutte le fasi, valgono le precedenze ex legge 104/92.
5. Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti e per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di uno o più unità di personale informata la RSU.

Art. 28 – Settori di lavoro

1. I settori saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.
2. L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico, salvo motivate esigenze organizzate di servizio, il Dirigente può disporre una diversa assegnazione.
3. Nell'assegnare i settori, si tiene conto delle diverse professionalità (ex art. 7 e formazione in materia di sicurezza).

CAPO III – ORARIO DI LAVORO

Art. 29 – Orario normale

1. In base alle esigenze di servizio, e rispettando, nel limite del possibile, le richieste personali pervenute, al personale verrà comunicato il proprio orario di servizio. Il personale Amministrativo può richiedere di fruire delle diverse tipologie di servizio previste dal C.C.N.L., che sarà concesso se compatibile. Tutte le tipologie orarie sono da intendersi istituzionalizzate. **L'orario di lavoro nell'istituto è di 36 ore settimanali svolte in 5 giorni.**
2. Qualora la giornata lavorativa si protragga oltre le 7 ore e 12 minuti e non oltre le 9 ore di lavoro, il personale dovrà effettuare una pausa di 30 minuti.
3. In caso di assenza per malattia il personale è tenuto ad informare tempestivamente la scuola prima dell'inizio del proprio orario di lavoro. Il personale con contratto a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario individuale già concordato con il titolare assente salvo eccezioni e casi particolari. Il personale assegnato nei vari reparti e settori, qualora subentrassero difficoltà di ordine organizzativo, in attesa del reperimento del supplente, è tenuto a rendersi disponibile al fine di evitare disfunzioni dell'attività amministrativa ed ausiliaria sia per la copertura di altri settori sia dei reparti concernenti la propria qualifica.
4. In caso di assenze del personale, e ferma restando l'articolazione dell'organizzazione del lavoro e dei turni concordati con la presente contrattazione e secondo la disponibilità indicata, sarà consentito, per far fronte alla nuova e imprevista

situazione, modificare temporaneamente l'orario di servizio del personale, possibilmente appartenente al medesimo reparto del collega assente, dandone adeguato e motivato preavviso con almeno un giorno di anticipo (salvo avvenuta necessità in giornata).

5. La presenza del personale viene rilevata con foglio firma, registrando l'orario di inizio e di termine della presenza lavorativa; il dipendente è tenuto a rilevare tutte le eventuali uscite e rientri per stacco, permesso (personali, sindacali etc.) o trasferta.

Art. 30 - Chiusura prefestive

1. In caso di sospensione delle attività didattiche il personale ATA concorderà con il DS eventuali assenze dal servizio con ore di recupero e/o ferie.
2. La chiusura dell'Istituto verrà ratificata dal Consiglio di Istituto, comunicata all'Ufficio Scolastico Territoriale e portata a conoscenza di tutti con esposizione all'albo.

Art. 31 – Modalità di recupero

Il Personale è tenuto a recuperare le ore eccedenti secondo i seguenti criteri:

- a) Personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato:
entro e non oltre il 31 agosto;
- b) Personale con contratto di lavoro a tempo determinato:
entro e non oltre il termine del contratto.

In entrambi i casi il recupero può essere concesso in assenza di attività didattica.

ART. 32- Corsi di Formazione

Il personale ha diritto a partecipare a corsi di formazione promossi dall'Istituto o da altri Enti autorizzati.

L'autorizzazione sarà concessa a condizione che sia garantito il servizio di sorveglianza e di pulizia del plesso o reparto anche con la rimodulazione dell'orario di servizio.

In tal caso i criteri di autorizzazione saranno i seguenti:

- precedenza personale a tempo indeterminato
- precedenza a coloro che ricoprono incarichi richiedenti specifiche professionalità da formare
- precedenza per coloro che non hanno fruito nell'anno di analoghe opportunità.

Art. 33 - Permessi retribuiti - Permessi brevi a recupero - Ritardi

1. Per la regolamentazione delle ferie, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi vedi rispettivamente gli artt. 15 – 16 del CCNL 29.11.2007.
2. L'orario di servizio del personale è stabilito dal Piano delle Attività o da successive circolari integrative. Si intende ritardo il mancato rispetto di tale orario. E' prevista una tolleranza rispetto all'orario indicato di 5 minuti, fino a un massimo 10 minuti da recuperare in giornata.
Il personale è tenuto a giustificarsi.
Mensilmente si procederà alla verifica ed alla quantificazione dei ritardi accumulati eccedenti i 10 minuti. Il D.S.G.A, verificate le esigenze dell'amministrazione, proporrà le modalità di recupero.
3. Ritardi superiori ai 30 minuti verranno considerati come permessi, ad eccezione di ritardi dovuti ad eventi atmosferici (neve, ghiaccio, inondazione), ingorghi stradali dovuti ad incidenti o altre cause.
4. I permessi, salvo casi eccezionali, vanno richiesti con 3 giorni di anticipo e non sarà possibile la fruizione degli stessi senza la preventiva autorizzazione del DS. Il recupero dei permessi sarà stabilito previo accordo con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. In caso di mancato recupero entro i due mesi successivi, per volontà del dipendente, si procederà alla trattenuta stipendiale.

Art. 34 - Lavoro straordinario

1. Tutto il personale che per esigenze di servizio presta ore eccedenti al normale orario di servizio, oltre ad avere la preventiva autorizzazione è tenuto a compilare un modulo specificando le ore effettuate con le relative motivazioni delle stesse e a farle vistare al DSGA e al DS. Non saranno riconosciute valide le ore prestate senza autorizzazione o senza che la scheda sia fatta vidimare.
2. In caso di assenza va nominato il supplente. Nel caso venga richiesto l'ampliamento dell'orario di lavoro è possibile fino a 10 ore anche a recupero.
3. Le ore svolte per lavoro straordinario, eccedenti le ore di recupero dei prefestivi, potranno essere retribuite fino ad un massimo di 5 ore. Gli eventuali residui non retribuiti potranno essere richiesti a pagamento oltre il limite fissato ed entro il budget iniziale.
4. Per l'individuazione del personale a cui assegnare prestazioni straordinarie si procederà alla rotazione tra tutto il personale disponibile, tenendo conto delle competenze richieste, con esclusione di coloro che si trovano nelle condizioni di tutela previste dal CCNL.

Art. 35 – Ferie e festività soppresse

1. Eventuali richieste di ferie per le festività natalizie e pasquali vanno chieste al DS con un preavviso di 30 giorni.
2. Le ferie per il periodo estivo dovranno essere richieste al DS entro il 30 aprile. L'Istituto si impegna a confermare o meno le richieste del personale nei successivi 15 giorni per le ferie estive; nei successivi 7 giorni in occasione del Natale e della Pasqua.
3. Le ferie richieste durante i periodi di attività didattica devono essere avanzate, salvo casi eccezionali o di singole giornate, almeno 10 giorni prima e l'Istituto si impegna a dare la risposta nei successivi 3 giorni.
4. Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente (oppure: dei dipendenti) disponibile/i; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale per il personale a tempo indeterminato e dell'estrazione per il personale a tempo determinato, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo (esigenze di famiglia), garantendo i seguenti contingenti di personale:

VACANZE ESTIVE	CONTINGENTE MINIMO DEL PERSONALE A.S. 2014\15	
	Ass. Amministrativi	Coll. Scolastici
DAL 1-7 AL 7-8	n. 2	n. 2
DAL 10-8 AL 14-8	n. 1	n. 2
DAL 17-8 AL 21-8	n. 2	n. 2
DAL 24/8 AL 31/8	n. 3	n. 3

Art. 36 – Riduzione d'orario a 35 ore settimanali.

1. Ai sensi dall'Art. 55 – CCNL 29\11\2007 – nessun collaboratore ha diritto alla riduzione d'orario.

Art. 37 – Recuperi compensativi

1. Possono essere disposti recuperi compensativi in alternativa al pagamento dello

straordinario da effettuare entro il mese di giugno e in conformità alle esigenze di organizzazione didattica e ripartita in parti uguali sul restante personale.

Art. 38 - Risorse FIS per il personale ATA

1. Le risorse per il personale ATA per l'A.S. 2014/15 sono indicate negli allegati A e C.
2. A fine anno scolastico le attività aggiuntive svolte saranno soggette a verifica da parte del Dirigente Scolastico e del DSGA per la valutazione finale. La liquidazione del fondo di Istituto sarà subordinata e proporzionata all'effettivo servizio e allo svolgimento di tutto o in parte delle attività assegnate.

Art. 39 - Incarichi specifici

1. La quota per gli Incarichi specifici è indicata nell'allegato C.
2. A fine mandato l'incarico specifico svolto sarà soggetto a verifica da parte del Dirigente Scolastico e del Direttore SGA per la valutazione finale. La liquidazione dell'incarico specifico sarà subordinata e proporzionata all'effettivo servizio e allo svolgimento di tutto o in parte dell'incarico assegnato.

CAPO III - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 40 - Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa, dopo aver sentito le parti sindacali.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Art. 41 - Natura premiale della retribuzione accessoria

1. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo, previa verifica.

Art. 42 - Proroga degli effetti

Il presente Contratto Integrativo di Istituto, fatte salve le eventuali modifiche ed integrazioni, sia di carattere normativo che economico, derivanti dalla stipula dei Contratti Collettivi Nazionali, ha validità per un anno scolastico (settembre - agosto) e si intende tacitamente rinnovato, per le materie in esso disciplinate, salvo formale disdetta di una delle parti da comunicarsi all'altra parte non oltre il mese successivo al termine di scadenza.

Favaro Veneto, 18/05/2015

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Elisabetta Pustetto



