



ISTITUTO COMPRENSIVO “VENOSA II”

85029 V E N O S A (PZ)

CONTRATTO INTEGRATIVO D' ISTITUTO

Anno Scolastico 2012/2013

Visti i CCNL 1998/2001, CCNL 2002/2005 e CCNL 2006/2009

Premesso che

il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle rispettive responsabilità del DS e della RSU, persegue 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, il giorno 17 gennaio 2013, presso la sede centrale dell'Istituto Comprensivo “Venosa II” , si sono riunite le parti, pubblica e sindacale per la stipula del presente Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto, ai sensi dell'art.6 del CCNL Comparto Scuola del 27/11/2007. Sono presenti:

- a) per la parte pubblica il Dirigente Scolastico – Prof.ssa Lilia ALLAMPRESE;
- b) per la parte sindacale la RSU: Bellusci Biagio, Glionna Antonio, Lentini Giuseppina, Lovaglio Maria e Manieri Giuseppe, i rappresentanti sindacali provinciali: Di Biase per la FLC CGIL, Errico per la CISL, Labanca per lo SNALS – CONFSAL.

CAPO I

DIRITTI SINDACALI

Art. 1 – Assemblee sindacali

- 1) Le assemblee sindacali possono essere indette con specifico ordine del giorno:
 - a) singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 Agosto 2000;
 - b) dalla RSU con le modalità dell'art. 8, comma 1, del CCNQ del 7 Agosto 1998 o congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 Agosto 2000 sulle prerogative sindacali.
- 2) Le assemblee sindacali di scuola, della durata massima di 2 ore, si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche.
- 3) La dichiarazione individuale di partecipazione, espressa in forma scritta, del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte ore individuale. I partecipanti non sono tenuti ad apporre firma di presenza durante l'assemblea né ad assolvere ad ulteriori adempimenti.

- 4) Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico. Se l'adesione è totale, il DS, previa intesa con la RSU, verifica prioritariamente la disponibilità, stabilisce la quota ed i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi minimi essenziali.

Art. 2 – Permessi sindacali

- 1) La RSU fruisce di permessi sindacali per lo svolgimento delle assemblee, per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di scuola di cui all'art. 6 del CCNL Comparto Scuola 2006/2009, nonché per tutto quanto previsto dalla normativa vigente in materia.
- 2) I permessi sindacali possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, secondo le modalità previste dalla normativa di riferimento in vigore.
- 3) Il monte ore annuale di permessi sindacali retribuiti spettante ad ogni singola RSU , salvo decisione diversa assunta all'unanimità da tutti i componenti, va suddiviso in maniera equa fra tutti i membri dell'organismo sindacale in indirizzo.
- 4) La fruizione dei permessi sindacali è comunicata al DS dalla RSU, almeno 2 giorni prima dell'utilizzo del permesso. La RSU non è tenuta ad assolvere a nessun altro adempimento per la fruizione del permesso.
- 5) Fatto salvo quanto disposto dal precedente comma 2, la concessione si configura come un atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio.
- 6) Per l'A. S. in corso 2012/2013, visto l'organico di diritto, tali permessi ammontano a 70,40 ore complessive.

Art. 3 - Bachecca sindacale

La bacheca sindacale è allestita sia presso la sede centrale nonché nei vari plessi. La RSU ha diritto ad affiggere materiale d'interesse sindacale e di lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza la preventiva autorizzazione del DS.

Il DS assicura la tempestiva affissione negli appositi spazi del materiale sindacale inviato per posta elettronica, via fax, per posta ordinaria dalle OO. SS. Provinciali. Il DS assicura la tempestiva trasmissione alla RSU di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.

Art. 4 - Agibilità Sindacale

Alla RSU è consentito comunicare con il personale durante l'orario di servizio per motivi di carattere sindacale, qualora tali attività non costituiscano pregiudizio per l'espletamento delle attività lavorative e la vigilanza degli alunni.

Per poter esercitare la propria attività sindacale, alla RSU è consentito l'uso gratuito delle apparecchiature di comunicazione ed informatiche quali: - telefono, - fax, - computer con connessione ad internet, - uso fotocopiatrice e ciclostile.

CAPO II RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DI SCUOLA

I soggetti sindacali titolari della contrattazione integrativa di scuola sono:
la RSU e i rappresentanti delle OO.SS. aventi titolo alla contrattazione.

Gli incontri sono convocati dal DS anche su richiesta della RSU.

Il DS procede, entro tre giorni dalla richiesta, alla convocazione di un incontro, dove ciascuno dei soggetti può chiedere l'esame dell'argomento oggetto di informazione. Al termine degli incontri è redatto verbale sottoscritto dalle parti.

Art. 5 - Campo di applicazione della contrattazione integrativa d' Istituto

La contrattazione integrativa di scuola si applica al personale docente ed ATA assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato in servizio presso l'Istituto.

Art. 6 - Relazioni sindacali

Le relazioni sindacali si realizzano nelle seguenti tipologie:

- informazione preventiva e successiva così come prevista al successivo art.7;
- partecipazione;
- esame con possibili intese;
- contrattazione integrativa di scuola e verifica periodica;
- conciliazione.

Art. 7 – Argomenti

La contrattazione verte sui seguenti argomenti:

Informazione preventiva

- proposte di formazione delle classi e determinazione degli organici della scuola;
- piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- utilizzazione dei servizi sociali;
- criteri per l'individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti o istituzioni;
- tutte le materie oggetto di contrattazione.

Informazione successiva

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

Contrattazione integrativa

- modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al POF e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
- criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi;
- organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni relativi al POF. Rientri pomeridiani;
- criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti del personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge 83/2000;
- attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2000, al personale docente ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari;
- criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente ed ATA da utilizzare nelle attività da retribuire con il fondo di istituto.

Art. 8 - Incontri

Il DS, nelle materie di cui sopra, deve formalizzare la propria proposta contrattuale entro termini congrui con l'inizio dell'anno scolastico e, in ogni caso, entro i successivi dieci giorni lavorativi decorrenti dall'inizio delle trattative. Queste ultime devono comunque iniziare non oltre il 15 settembre.

Pertanto tra il DS e la RSU viene concordato il seguente calendario per la contrattazione sulle materie di cui all'art. 6 del CCNL 2006/2009.

1 - Mese di settembre/ottobre:

- adeguamento degli organici del personale;
- organizzazione del lavoro del personale ATA;
- informazione sull'assegnazione del personale ai plessi;
- informazione sull'assegnazione dei docenti alle classi, agli ambiti disciplinari;
- misura dei compensi da corrispondere al personale che ricopre incarichi organizzativo - gestionali (collaborazione con il dirigente);
- comunicazione monte ore globale dei permessi sindacali spettanti ai rappresentanti eletti RSU.
- criteri generali per l'impiego delle risorse del fondo di istituto in relazione alle diverse professionalità, ai vari gradi di scuola ed alle tipologie delle attività;

- misura dei compensi al personale docente;
- misura dei compensi per il personale ATA e per le funzioni miste derivanti da convenzioni ed intese con gli enti locali;
- informazione sulle misure tendenti a garantire la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro;
- criteri per la fruizione dei permessi per la formazione/aggiornamento del personale docente ed ATA;
- piano delle attività aggiuntive retribuite con il fondo d'istituto;
- utilizzo delle risorse per attuare convenzioni, accordi di rete stipulati con altre istituzioni.

2 - Mese di febbraio/marzo:

- verifica organizzazione del personale ATA;
- prima verifica ed eventuale adeguamento di progetti o attività non realizzate;
- esame dei dati relativi all'iscrizione degli alunni;
- previsione degli organici di diritto della scuola e proposte di formazione delle classi;
- verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa di scuola sull'utilizzo delle risorse.

Prima degli incontri viene fornita, per tempo, su richiesta della RSU la documentazione relativa agli argomenti all'ordine del giorno.

Al termine degli incontri viene redatto un verbale sottoscritto dalle parti.

L'accordo deve essere formalizzato con un verbale sottoscritto dalle parti.

Art. 9 - Accesso alla documentazione e privacy

La RSU e le segreterie territoriali delle OO.SS. hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva.

La RSU, su espressa richiesta scritta degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione di qualunque procedimento che riguardi personalmente il delegante.

L'affissione all'albo dei prospetti riepilogativi dell'utilizzo del fondo dell'istituzione scolastica (garantisce la trasparenza non solo alla RSU, ma a tutto il personale della scuola) comprensivi di nominativi, attività, impegni orari non costituisce violazione della privacy, in quanto debitamente applicativa di precise disposizioni contrattuali.

Art. 10 - Capacità decisionale

Le intese raggiunte si ritengono valide qualora vengano sottoscritte dal DS e dalla maggioranza dei componenti RSU.

CAPO III DIRITTO DI SCIOPERO

Lo sciopero è un diritto garantito dalla costituzione a tutti i lavoratori compresi quelli a tempo determinato.

I lavoratori che intendono aderire o no ad uno sciopero, possono darne volontariamente preavviso scritto al DS.

Al fine di contemperare l'esercizio dei diritti sindacali con la garanzia del diritto all'istruzione, ai sensi dell'art. 2 dell'accordo sull'attuazione della legge n. 146/90 così come modificata e integrata dalla legge 83/2000, si individuano i criteri per assicurare i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili.

CAPO IV ATTUAZIONE NORMATIVA SULLA SICUREZZA

La RSU elegge al proprio interno il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS). Il RLS accede a tutta la documentazione relativa all'attuazione del D.Lgs 626/94 e successive modificazioni e D.Lvo 81/2008.

Il RLS verifica la diffusione dell'informazione tra i lavoratori e partecipa alle attività di formazione. Il RLS può accedere a tutti i luoghi di lavoro in ragione del suo mandato e al fine di adempiere il suo compito.

Per le attività che il RLS svolge nell'espletamento del suo mandato, sono previsti permessi retribuiti pari a 40 ore annue; tali permessi sono aggiuntivi rispetto a quelli sindacali previsti per la RSU. La formazione del RLS, da considerarsi a tutti gli effetti momento di lavoro, deve essere fatta in orario di servizio.

Il RLS è tenuto a ricevere da parte del DS le informazioni e la documentazione relativa:

- a) alla valutazione dei rischi;
- b) all'organizzazione del lavoro;
- c) alla programmazione e all'attuazione delle misure di prevenzione;
- d) all'uso di sostanze pericolose;
- e) all'idoneità degli edifici;
- f) agli infortuni e alle malattie professionali;
- g) agli ambienti di lavoro;
- h) agli impianti e a quant'altro riguarda l'igiene e la sicurezza.

Ciò consente al RLS di interloquire con il DS sulla scelta degli addetti al servizio prevenzione e di formulare proposte per l'adozione di misure idonee alla tutela della salute e all'integrità fisica dei lavoratori.

Il RLS ha diritto a partecipare alle riunioni periodiche e ad essere consultato preventivamente e tempestivamente in ordine all'organizzazione, programmazione ed attuazione dell'attività di prevenzione all'interno della scuola.

L'articolo 11 del D.lgs.626 sancisce che la riunione è obbligatoria e deve essere prevista almeno una volta all'anno.

La consultazione del RLS è obbligatoria in occasione della scelta del RSPP e degli addetti SPP.

CAPO V MODALITÀ RELATIVE ALL'UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL P.O.F.

Art. 11 - Criteri generali

Sono utilizzati i seguenti criteri generali nelle modalità di utilizzazione del personale:

- a) assicurare la funzionalità e l'efficacia del servizio scolastico;
- b) assicurare, ove possibile, la continuità del servizio scolastico;

- c) garantire i diritti contrattuali del personale;
- d) tutelare le esigenze, le richieste e la disponibilità del personale;
- e) valorizzare le singole professionalità del personale.

L'utilizzazione del personale docente ed ATA è effettuata dal DS con le procedure e i criteri sotto elencati:

1. Il Consiglio d'Istituto definisce gli indirizzi generali del POF;
2. Il Collegio dei Docenti elabora il POF;
3. Il Consiglio d'Istituto adotta il POF e delibera il conseguente piano finanziario;
4. Il DS predispose il Piano delle Attività, con il quale sono previsti gli impegni relativi alle attività curricolari, extracurricolari, aggiuntive, collegiali necessarie per la realizzazione del POF; per il personale ATA il DS predispose il Piano delle attività tenendo conto della proposta del DSGA.

Art. 12 - Utilizzazione del personale

I criteri generali esposti nell'art. 11 si applicano al corpo docente con le seguenti modalità:

- 1) utilizzare le ore dei docenti a disposizione della scuola per la sostituzione dei colleghi assenti;
 - a. nel caso in cui le ore di cui al punto 1 sono insufficienti a coprire le supplenze si ricorre alla nomina di supplenti saltuari;
 - b. in casi straordinari e per ragioni di sicurezza le classi saranno divise in piccoli gruppi da sistemare in altre classi, preferibilmente parallele, garantendo il non superamento del numero massimo previsto per il funzionamento della classe stessa.
- 2) confermare i docenti nelle classi intermedie a salvaguardia della continuità didattica; si consente tuttavia, per esigenze personali, a chi ne faccia richiesta scritta e motivata, di poter cambiare classe/sezione, qualora sia intervenuta vacanza di posti in altra classe/sezione; a fronte di un numero di richieste superiore alle disponibilità, si procede per graduatoria d'Istituto.

Art. 13 - Utilizzazione del personale ATA

I criteri generali esposti nell'art. 11 si applicano al personale ATA con le seguenti modalità:

- a) garantire l'esecuzione delle azioni necessarie per il regolare svolgimento delle attività didattiche ed amministrative nel rispetto dei compiti previsti dalla Tabella A - Profili di Area del personale ATA del CCNL 24/07/03 (in particolare Area D: DSGA; Area C e B: Amministrativo; Area As: Collaboratore dei servizi; Area A: Collaboratore scolastico);
- b) garantire l'apertura degli uffici per il tempo previsto dalla carta dei servizi e per assicurare il supporto alle attività dei docenti;
- c) garantire il numero dei collaboratori scolastici necessario per l'accoglienza, la sorveglianza e vigilanza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, la pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi. E' garantita, altresì, l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, la custodia e la sorveglianza generica sui locali scolastici in collaborazione con i docenti;
- d) prestare ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e

nella cura dell'igiene personale, anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47 del CCNL 2006/09.

- e) valorizzare le capacità personali, tenendo conto delle limitazioni individuali, documentate, della capacità lavorativa, in relazione alle esigenze di servizio.

Art. 14 - Individuazione personale avente diritto di mensa gratuita

Ai sensi dell'art. 21 del CCNL 2006/09, il diritto alla fruizione del servizio mensa gratuita riguarda il personale docente in servizio in ciascuna classe o sezione durante la mensa. Laddove, per effetto dell'orario di funzionamento adottato dalle singole scuole, nella sezione (scuola infanzia) risultino presenti contemporaneamente due insegnanti, entrambi hanno diritto al servizio di mensa.

CAPO VI

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

Art. 15 - Criteri riguardanti l'assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi

L'assegnazione del personale alle classi e ai plessi è effettuata in rapporto al POF nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) per le assegnazioni all'interno di ciascun plesso scolastico di personale docente già in servizio nella medesima scuola, sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano l'applicazione di tale principio;
- b) in caso di richiesta d'assegnazione ad altro plesso, l'accoglimento della richiesta è unicamente condizionato dalla disponibilità del posto nel plesso richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti possibilmente entro il 30 giugno;
- c) I docenti liberi dal vincolo della continuità didattica saranno assegnati tenendo conto delle loro richieste scritte;
- d) In caso di concorrenza di più domande per un medesimo posto l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria d'Istituto;
- e) L'assegnazione è comunicata con atto formale del DS

Art. 16 - Criteri riguardanti le assegnazioni ai plessi dei collaboratori scolastici

Fermo restando le finalità di cui all'art.11, il DS, nell'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi nei periodi di svolgimento delle attività didattiche, segue, sentito il direttore dei servizi generali ed amministrativi, i seguenti criteri:

- a) continuità rispetto all'anno precedente, se possibile e funzionale alle attività scolastiche;

- b) utilizzo prioritario dell'orario di lavoro legato allo svolgimento del miglior funzionamento dell'attività didattica;
- c) limitazioni documentate della capacità lavorativa;
- d) esigenze personali opportunamente documentate e valutate;
- e) indicazioni preferenziali del personale; nel caso non si dovesse raggiungere l'assegnazione ad un plesso su base volontaria si applica la graduatoria d'istituto formulata per la individuazione del personale perdente posto.

Nel caso siano presenti situazioni individuali afferenti alla casistica delle precedenze (es. L. 104/92 artt. 21-33), per l'assegnazione della sede si terrà conto di evitare la presenza di due o più collaboratori beneficiari della suddetta precedenza.

L'assegnazione è comunicata con atto formale.

Per la sostituzione di colleghi assenti, verificata da parte del DSGA, qualora sorga la necessità di provvedere allo spostamento a plesso diverso da quello assegnato al fine di garantire i servizi minimi, sono utilizzati i seguenti criteri:

- stesso turno di servizio del collega assente nella scuola di servizio;
- disponibilità volontaria;
- turnazione in base all'anzianità.

Nei periodi in cui non si svolgono attività didattiche tutto il personale è assegnato alla sede centrale.

Nei periodi di interruzione e immediatamente precedenti e seguenti l'anno scolastico (settembre

- giugno) il personale, per esigenze di servizio valutate dal DSGA, è assegnato temporaneamente ai plessi in base ai seguenti criteri:

- presenza in servizio;
- continuità nel plesso.

CAPO VII

MODALITÀ RELATIVE ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE ATA, NEL RISPETTO DI QUANTO PREVISTO DALLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA NAZIONALE, NONCHE' I CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE ATA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO

Art. 17 - Assegnazione delle mansioni

Il personale ATA partecipa attivamente alla definizione del POF di Circolo, formulando proposte in merito agli aspetti generali ed organizzativi volti a migliorare il servizio scolastico.

A tal fine il DS convoca, in orario di servizio, un'apposita riunione per ricevere indicazioni da parte del personale ATA.

In tale sede il piano delle attività per il personale ATA proposto dal DSGA deve contenere:

- l'equa ripartizione dei compiti e delle mansioni fra il personale ATA risultante in organico;
- l'equilibrata organizzazione dei turni e degli orari, degli incarichi specifici e delle prestazioni aggiuntive.

Della riunione viene redatto verbale.

Tale piano è pubblicato all'albo della scuola e una copia viene consegnata alla RSU.

Successivamente la materia retributiva del suddetto piano diventa oggetto di contrattazione tra il DS e la RSU.

L'assegnazione ai servizi amministrativi e ausiliari è effettuata sulla base di parametri oggettivi, in risposta alle esigenze delle attività educativo - didattiche e alle necessità organizzative di funzionamento della scuola.

Concluso il confronto tra il DS e la RSU, il DSGA formalizza l'organizzazione e l'orario di lavoro di tutto il personale ATA in un piano che è affisso all'albo e con apposite comunicazioni di servizio scritte.

L'organizzazione del lavoro è stabilita per tutto l'anno scolastico in funzione delle esigenze prevedibili nei diversi periodi, salvo eventi non programmabili, con eventuali turnazioni per altre mansioni.

Art. 18 - Orario di lavoro

L'orario di lavoro ordinario è, di norma, di 36 ore settimanali.

Il personale sarà assegnato al servizio dal DSGA.

La presenza del personale ATA è rilevata con apposizione della firma e l'indicazione di inizio e termine del servizio sul registro di presenza.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

Gli atti relativi all'orario di presenza sono di pertinenza del DSGA.

Al personale dichiarato parzialmente idoneo a svolgere le proprie mansioni non sono assegnati i lavori risultanti nel verbale del relativo C. Medico; gli stessi lavori sono assegnati ad altro personale disponibile, dietro compenso opportunamente incentivato a carico del Fondo d'Istituto.

Nel caso in cui non vi sia personale disponibile; i lavori saranno ripartiti in modo equo fra tutto il personale, con esclusione di coloro che si trovano in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, , 903/77, 104/92.

Art. 19 - Permessi retribuiti

I permessi retribuiti per motivi personali o familiari documentati o autocertificati in base alle leggi vigenti sono concedibili ai sensi dell'art. 15 comma 2 del CCNL 2006/09.

Per gli stessi motivi e con le stesse modalità sono fruibili i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art.13, comma 9, del CCNL 2006/09, indipendentemente dalla possibilità di sostituire tale personale con altro in servizio: è, quindi, consentita la sostituzione con oneri a carico dell'amministrazione.

La domanda per poter fruire dei permessi retribuiti, dei sei giorni di ferie (come permessi retribuiti) deve essere presentata ordinariamente tre giorni prima, salvo casi imprevedibili da giustificare. Il diniego deve essere motivato e comunicato per iscritto.

Art. 20 - Permessi brevi

I permessi brevi sono concedibili nei limiti previsti dall'art.16 del CCNL 2006/2009.

La domanda per poter fruire dei permessi brevi deve essere presentata, di norma, due giorni prima.

Il DS può negare o ridurre il permesso breve per oggettive esigenze di servizio. I motivi ostativi devono essere comunicati per iscritto ai sensi degli artt. 2 e 3 legge 241/90, come integrata dalla Legge n.15/2005.

Art. 21 - Ferie

Il docente che intende usufruire delle ferie previste dall'art.13 comma 9, del CCNL 2006/09 presenta la richiesta al dirigente scolastico almeno cinque giorni prima del periodo richiesto.

La fruizione delle ferie per un periodo non superiore a sei giornate lavorative è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per le ore eccedenti.

In presenza di più richieste, per gli stessi giorni, hanno la precedenza coloro che ne abbiano fruito per meno giorni e, a parità, coloro che abbiano presentato per primi la richiesta. Il DS può differire, negare o ridurre le ferie per oggettive esigenze di servizio. I motivi ostativi devono essere comunicati per iscritto ai sensi degli artt. 2 e 3 legge 241/90, come integrata dalla Legge n.15/2005.

Art. 22 - Permessi per la fruizione del diritto alla formazione e all'aggiornamento del personale docente ed ATA

I permessi per l'aggiornamento sono individuati ai sensi dell'art. 64 del CCNL 2006/09. Per ogni iniziativa è prevista la partecipazione di due docenti per ordine di scuola (nel caso ve ne sia la possibilità si possono autorizzare altri docenti a partecipare a iniziative di aggiornamento).

In presenza di più richieste per gli stessi giorni hanno la precedenza coloro che ne abbiano usufruito per meno giorni e, a parità, coloro che hanno presentato per primi la richiesta.

Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche è considerato in servizio a tutti gli effetti.

Alle stesse condizioni, anche il personale ATA partecipa ad ogni iniziativa di aggiornamento con una singola unità operativa (nel caso ve ne sia la possibilità il DS può autorizzare altro personale ATA a partecipare a iniziative di aggiornamento).

Qualora i corsi si svolgano fuori sede, la partecipazione ad essi comporta il rimborso delle spese di viaggio.

CAPO VIII

CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO E L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI, AI SENSI DELL'ART. 45, COMMA 1, DEL D.L.vo N. 165/2001 AL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA, COMPRESI I COMPENSI RELATIVI A PROGETTI NAZIONALI E COMUNITARI

Art. 23 - Utilizzo del fondo d'istituto determinato ai sensi dell'art. 88 comma 2 del CCNL 2006/09.

Considerato che l'art. 88, comma 1, demanda alla contrattazione di scuola i seguenti orientamenti di cui tener conto nella ripartizione delle risorse:

- consistenza organica delle diverse aree, docenti e ATA;
- presenza di diversi ordini e gradi di scuola nell'istituzione scolastica;
- diverse tipologie di attività;

Considerato che:

- il fondo d'istituto relativo all'anno scolastico 2012/2013 è stato calcolato per un importo (lordo dipendente) pari ad €111.446,71 di cui FIS 2012/2013 €62.751,96 + economie anno 2011/2012 €39.244,75

Le parti concordano quanto segue:

L'ammontare complessivo delle risorse sarà utilizzato per le retribuzioni dei compiti connessi all'organizzazione e alla realizzazione del POF secondo i seguenti criteri:

- **65%** da destinare alle attività del personale docente;

- **35%** da destinare alle attività del personale ATA.

Il 5 per cento in più rispetto al 30 per cento contrattato negli anni precedenti riguarda esclusivamente l'anno scolastico 2012/2013, a seguito del carico di lavoro che comporta l'unificazione degli archivi comuni.

Il calcolo dettagliato delle attività retribuite sarà riportato in allegato che sarà parte integrante del presente contratto integrativo.

Art. 24 - Finalità e ripartizione del fondo d'istituto

Il fondo d'istituto è finalizzato all'attuazione del POF, pertanto, è utilizzato a favore di tutte le categorie del personale scolastico in aggiunta alla normale attività lavorativa prevista dal CCNL 2006/09.

Ogni attività deliberata dal Consiglio d'Istituto nell'ambito del POF, che comporta una prestazione, deve essere retribuita con compenso orario.

Per le attività per le quali non è possibile una quantificazione si possono prevedere compensi forfettari che tengano conto della complessità e del tempo necessario per espletarle. Qualora le attività di cui sopra non possano essere portate a termine, le stesse verranno liquidate in proporzione al tempo impiegato per realizzarle.

I prospetti riepilogativi dell'utilizzo del fondo dell'Istituzione scolastica comprensivi dei nominativi, delle attività, degli impegni orari e relativi compensi saranno consegnati tempestivamente alla RSU ed affissi all'albo.

Art. 25 - Attività e progetti retribuiti con il fondo d'istituto o con altre risorse e individuazione del personale

Per quanto riguarda il profilo del personale docente si individuano le seguenti attività:

- incarichi organizzativo-gestionali (collaborazione con il dirigente);
- commissioni per la realizzazione del POF;
- ore eccedenti le 40 ore annue (attività funzionali all'insegnamento);
- progetti didattico-educativi che prevedono ore di servizio eccedenti l'orario normale;
- attività extracurricolari, con predisposizione di progetti nell'ambito del POF, di singole classi o di più classi, organizzate nell'ambito scolastico con quantificazione delle ore;
- ogni altra attività stabilita nell'ambito del POF e deliberata dal Consiglio d'Istituto;
- viaggi d'istruzione programmati nell'ambito del POF;
- iniziative rivolte al territorio.

Art. 26 - Attività di insegnamento

Secondo quanto stabilito dall'art. 28 del CCNL gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento ed in attività funzionali alla prestazione di insegnamento.

Prima dell'inizio delle lezioni, il DS predispone, sulla base delle eventuali proposte degli organi collegiali, il piano delle attività e i conseguenti impegni del personale docente, che sono conferiti in forma scritta e che possono prevedere attività aggiuntive.

Di tale piano è data informazione alle OO.SS. di cui all'art. 7 del CCNL 2006/09.

Art. 27 - Attività funzionali all'insegnamento

Come previsto dall'art. 29 CCNL 2006/09, l'orario di lavoro dei docenti, nel periodo 1 settembre - inizio delle lezioni e fine lezioni - 30 giugno, si assolve con la partecipazione ad attività funzionali all'insegnamento programmate dal Collegio dei Docenti nel piano di attività.

Le attività previste dall'art. 29 del CCNL 2006/09 rientrano nelle 40 ore annue; le ore eccedenti sono retribuite con le modalità previste dalla tabella D allegata al CCNL 2006/09 e successive modificazioni (misure compenso lordo tabellare spettante al personale docente per prestazioni aggiuntive).

Un docente può chiedere al dirigente scolastico, con un preavviso di almeno 2 giorni effettivi, di scambiare le ore di lezione o il giorno libero con altro docente della stessa classe per esigenze personali o legate al POF, a condizione di non creare disservizio. E' fatto obbligo ai docenti di indicare contestualmente alla domanda di cui sopra il giorno e le ore in cui avverrà lo scambio. Le attività funzionali all'insegnamento, di cui all'art. 29 del CCNL 2006/09, sono pianificate e regolamentate dal Collegio dei Docenti.

Le variazioni del calendario scolastico stabilito all'inizio dell'anno scolastico in merito alla funzione docente devono essere comunicate, salvo casi eccezionali, con un preavviso di almeno 5 giorni.

Art. 28 - Personale docente

Viste le attività retribuibili con il Fondo indicate nell'art. 88 comma 2 del CCNL 2006/09, le parti concordano quanto segue:

a) il tetto massimo tra collaborazioni, coordinamento e funzioni è di n. 3;

b) è consentito la partecipazione dei docenti ad un solo progetto tra quelli approvati dal Collegio dei Docenti.

Art. 29 - Personale Ata

Ai sensi dell'art. 88 comma 2 del CCNL 2006/09 le parti concordano di utilizzare le risorse per retribuire le attività di seguito indicate necessarie alla realizzazione del POF e riportate dettagliatamente nel piano:

- prestazioni aggiuntive oltre l'orario di lavoro;
- intensificazione delle prestazioni lavorative del personale ATA;
- sostituzione colleghi assenti;
- compensi per ogni altra attività di progetto deliberata dal Collegio Docenti e approvata dal Consiglio di Istituto;
- piccola manutenzione

Art. 30 - Incarichi specifici conferiti ai sensi dell'art. 47 lett. b e 56 del CCNL 2006/09

L'art 47 del CCNL 2006/09 prevede che gli incarichi specifici "si attribuiscono per quei compiti che nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e/o particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto nel piano dell'attività". Si tratta quindi di incarichi specifici obbligatori che non si aggiungono al profilo di base, ma fanno parte del proprio profilo anche se il loro svolgimento è condizionato dalle esigenze della istituzione scolastica. Una delle eccezioni a questa obbligatorietà è quella relativa alla sostituzione del DSGA che l'assistente amministrativo può rifiutare perché non fa parte del proprio profilo.

Eventuali incarichi specifici, attribuiti oltre quelli assegnati, saranno retribuiti con il fondo di istituto. Al personale beneficiario dell'art. 7 del CCNL 7/12/2005 sarà conferita la nomina per l'incarico da svolgere senza ricevere alcun compenso, parimenti, per quelli che lo dovessero conseguire nel corso del corrente Anno Scolastico. Per quest'ultimi l'eventuale compenso erogato sarà restituito.

Al personale con incarico part-time l'eventuale incarico specifico viene attribuito al 50%.

Art.31 - Procedure di raffreddamento, conciliazione e interpretazione autentica

In caso di controversie circa l'interpretazione di una norma del presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto, entro quindici giorni dalla richiesta formulata in forma scritta e motivata di una di esse, s'incontrano presso l'istituzione scolastica, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

Le parti non intraprendono iniziative unilaterali entro 30 giorni dalla formale richiesta scritta.

Art. 32 - Durata e validità del contratto

Il presente contratto ha validità per l'a.s. 2012/2013 e comunque sino alla stipula del successivo contratto integrativo di scuola; potrà essere sottoposto a verifica, integrazioni e modifiche nel corso della sua validità, su richiesta di uno dei soggetti firmatari.

Naturalmente, in caso di modifiche legislative o di rinnovo del Contratto Nazionale, le parti si convocano per adeguarlo alle nuove disposizioni.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto integrativo, si applica il CCNL 2006/09 , nonché la legislatura vigente.

Copia del contratto è disponibile, a tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato (annuale) secondo le seguenti modalità:

1 copia all'albo della sede centrale (personale docente e ATA);

1 copia all'albo RSU dei plessi di scuola dell'infanzia, primaria e media (personale docente e ATA).

Art. 33

Resta salvo il diritto, per la RSU, di adire eventualmente le vie legali nelle sedi giudiziarie opportune per garantire l'applicazione dell'art. 28, legge 300/70 avente ad oggetto la repressione della condotta sindacale.

ART. 34- CHIUSURA PREFESTIVI e RECUPERI

Le chiusure prefestive dell'Istituto sono effettuabili l'ultimo sabato del mese di luglio, i primi quattro del mese di agosto, durante le vacanze natalizie (24 e 31 dicembre e 5 gennaio), vacanze pasquali (30 marzo).

Per il corrente anno scolastico l'orario di funzionamento dell'istituzione, nel periodo delle attività didattiche, come deliberato dal Consiglio d'Istituto, è articolato dal lunedì al sabato con rientri pomeridiani dal lunedì al venerdì per ore 3.

Art. 35 – Impegni di spesa

A norma dell'art. 47, comma 3, del D.L. 15 del 30/05/2001 il presente accordo non comporta impegni eccedenti le disponibilità finanziarie, a carico degli esercizi successivi come stabilito dal

C.C.N.L., e di conseguenza non comporta oneri di spesa eccedenti le risorse economiche assegnate alla scuola.

Il presente verbale redatto in n. 15 pagine costituisce l'esito del contratto integrativo di scuola. Le parti assumono l'impegno del rispetto e dell'esecuzione di quanto concordato.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

I COMPONENTI RSU

Prof.ssa Lilia ALLAMPRESE

Ins. Biagio BELLUSCI _____

Sig. . Antonio GLIONNA _____

Sig.ra Giuseppina LENTINI_____

Ins. Maria LOVAGLIO _____

Ins. Giuseppe MANIERI _____

I RAPPRESENTANTI DELLE OO.SS.

per la FLC-CGIL:

per la CISL – Scuola:

per lo SNALS-CONFSAL:

Venosa, lì 17/01/2013