

PROTOCOLLO DI INTESA RAGGIUNTO A SEGUITO DELLA CONTRATTAZIONE DECENTRATA A LIVELLO DI ISTITUTO

Il giorno 9 del mese di marzo dell'anno 2017 in Novara, presso la sede del Liceo Scientifico Statale Antonelli, sito in via Toscana n. 20

Visto il D.L. 80/98,

Vista la Legge 300/70

Visto l'art.1 della Legge 6/99

Visto il Contratto collettivo nazionale del comparto scuola

viene stipulato il presente CONTRATTO INTEGRATIVO fra l'Istituzione Scolastica, rappresentata dal Dirigente Scolastico pro-tempore, ed i delegati delle Organizzazioni Sindacali:

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

PARTE NORMATIVA

PER L'ANNO SCOLASTICO 2016/2017

ARTICOLO 1

FINALITÀ

Il presente contratto è stipulato affinché nell'istituto possano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente e ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali in coerenza con quanto stabilito nel Piano dell'Offerta Formativa e con le delibere e le proposte degli Organi Collegiali.

ART. 2

CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

Le disposizioni contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale dell'istituto con contratto a tempo indeterminato e determinato.

Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente Protocollo d'intesa s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibili.

Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

ART. 3

PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO, CONCILIAZIONE ED INTERPRETAZIONE AUTENTICA

In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente Protocollo d'Intesa, le parti si incontrano entro cinque giorni dalla richiesta di cui al successivo comma.

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

Il tentativo di conciliazione deve concludersi entro 15 giorni dalla data di convocazione delle parti.

Le parti non intraprendono iniziative unilaterali prima che si sia concluso il tentativo di conciliazione.

ART. 4

CRITERI GENERALI SULLA CONTRATTAZIONE

Il Dirigente scolastico convoca le RSU e le organizzazioni sindacali territoriali per l'inizio delle trattative e l'avvio della contrattazione entro il 15 settembre, fornendo le informazioni preventive e successive come da art. 6 CCNL del 29.11.2007.

Il Dirigente scolastico s'impegna a non adottare provvedimenti unilaterali e la RSU a non assumere iniziative conflittuali durante il periodo degli incontri propedeutici agli accordi.

Il C.C.D.I.L., fatte salve le eventuali modifiche derivanti dai Contratti Collettivi Nazionali, ha la durata di un anno e si intende tacitamente prorogato, anche per gli anni successivi, salvo formale disdetta di una delle parti, da comunicarsi alla restante parte almeno tre mesi prima della relativa scadenza.

Le modifiche anche parziali del Contratto saranno comunque possibili nel corso dell'anno di validità del Contratto stesso, su proposta di un componente della delegazione e con delibera della maggioranza; di esse sarà data immediata comunicazione ai lavoratori.

Modalità delle convocazioni: avvengono su richiesta di una qualsiasi delle parti con preavviso di almeno cinque giorni;

Verbalizzazione delle sedute: nomina di un segretario-verbalizzante e approvazione immediata;

Pubblicità delle sedute: possibile solo per i lavoratori della scuola stessa, senza facoltà d'intervento; esclusa se la discussione riguarda singole persone;

Tempi d'attuazione degli accordi sottoscritti: entro 10 giorni il dirigente darà attuazione agli accordi;

L'informazione è un atto dovuto da parte del dirigente, è da intendersi automatica e non soggetta ad alcuna richiesta da parte della RSU;

Il Dirigente fornirà le informazioni ai componenti della RSU singolarmente e direttamente;

L'informazione avviene sia con il tempestivo invio di esauriente documentazione, fornita senza oneri, sia con specifici incontri;

La documentazione relativa agli argomenti in discussione deve pervenire alla RSU almeno entro i cinque giorni lavorativi antecedenti l'incontro con il Dirigente; il rilascio di copia di altri atti e documenti, chiesti ad integrazione dell'informazione, avverrà di norma entro due giorni dalla richiesta; Gli incontri possono concludersi con una intesa, vincolante per le parti, oppure con un disaccordo. In tal caso viene redatto un apposito verbale in cui risultano le diverse posizioni delle parti e tutti i partecipanti sono chiamati a sottoscriverlo

Per la composizione delle delegazioni (cfr. art. 7, comma 1, punto III CCNL 29.11.2007)

Se le Parti non giungono alla sottoscrizione del contratto entro il successivo 30 novembre, le questioni controverse saranno dalle Parti medesime sottoposte alla commissione di cui all'art. 4 comma 4, lettera d) del CCNL 29.11.2007, che fornirà la propria assistenza.

ART. 5

INFORMAZIONE PREVENTIVA (art. 6 CCNL 29.11.07)

Prima che venga assunta una decisione sulle materie indicate dall'art.6, del CCNL, il Dirigente darà informazione alla RSU e alle organizzazioni sindacali territoriali, come indicato nell'art.2.

Sono materie di informazione preventiva annuale:

- Proposta 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;
- Criteri di 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 e dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- Tutte le materie oggetto di contrattazione

Sono materie di contrattazione integrativa le seguenti sotto indicate per la discussione delle quali viene concordato un calendario di massima:

ARGOMENTO	PERIODO
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	Mesi settembre/ottobre
Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo 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'unità didattica. Ritorni pomeridiani.	Mese settembre
Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché della determinazione dei contingenti di personali previsti dall'accordo sull'attuazione della L.n. 146/1990, modificata ed integrata dalla L. n. 83/2000.	Mesi settembre/ottobre
Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro	Mese ottobre/novembre
Criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D.L.G.S. N. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari	Mesi ottobre/novembre
Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività da retribuire con il fondo di istituto	Entro il mese di settembre (per l'a.s. prossimo)

**ART. 6
INFORMAZIONE SUCCESSIVA (art. 6 CCNL 29.11.07)**

Viene concordato il seguente calendario di massima per discutere le materie previste dal contratto:

ARGOMENTO	PERIODO
Nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo d'Istituto	Da consegnare alle RSU entro il mese di giugno
Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa di istituto sull'utilizzo delle risorse	Entro il mese di agosto

ART. 7 DIRITTI SINDACALI

- Secondo quanto previsto dall'art.8 CCNL 29.11.07 nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgono i dipendenti di un'unica Istituzione scolastica la durata massima è fissata in due ore per un massimo di 10 ore annuali, calcolate nel seguente modo:

2 ore per le assemblee all'interno dell'istituto, 3 ore quando le assemblee si svolgono in altri istituti di Novara.

- Di norma l'assemblea dovrà essere richiesta con preavviso di almeno sei giorni.

- Il personale Direttivo, docente, Educativo ed A.t.a. può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orario e giorni non coincidenti:

Il dirigente Scolastico predispone quanto necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee, sia in orario sia fuori orario di servizio, vengano affisse nelle bacheche sindacali della scuola nella stessa giornata in cui pervengono nonché entro il giorno successivo nelle bacheche sindacali delle eventuali succursali, sedi staccate e/o coordinate, scuole associate.

- Altresì, il dirigente Scolastico trasmette tempestivamente le comunicazioni di cui al comma precedente a tutto il Personale interessato anche con circolari interne della Scuola.

- Secondo quanto previsto dall'art. 13 comma 9 lettera B del C.C.N.L. scuola 04/08/1995 per le assemblee in cui è coinvolto anche il Personale A.t.a., se la partecipazione è totale, il Dirigente scolastico stabilirà, previa intesa con le Rappresentanze Sindacali della Scuola (RSU), la quota ed i nominativi del Personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali.

- In mancanza di un'intesa ai sensi del comma precedente, ai fini della garanzia per l'espletamento dei servizi essenziali il Dirigente Scolastico può chiedere la permanenza in servizio al massimo di n.1 Assistente Amministrativo per la sede centrale e di n. 2 Collaboratori Scolastici per la sede centrale e di n. 2 per il distaccamento.

- Qualora si renda necessaria l'applicazione di quanto descritto al comma precedente, il dirigente Scolastico sceglierà i nominativi verificando la disponibilità; in caso contrario tramite sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

- La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa in forma scritta presso la sede di servizio, da parte del Personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile: pertanto i partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.

Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.

Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo, si fa riferimento alle norme di cui all'art.8 CCNL 29.11.07 nonché alle disposizioni legislative e contrattuali vigenti in materia.

ART. 8 PERMESSI SINDACALI

- Le Rappresentanze sindacali Unitarie (RSU), ai sensi dell'art. 4 CCNL 29.11.07, possono fruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee di cui all'art.8 CCNL 29.11.07 per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle Organizzazioni sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D. Lgs.vo 29/93 e successive modificazioni, e per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali nella scuola di cui all'art.6 del C.C.N.L. Scuola 26/5/1999.

I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, secondo le modalità previste della normativa vigente e dei contratti nazionali in vigore.

La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente scolastico in via esclusiva dalle Segreterie provinciali e/o regioni delle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 17 comma 2 e 4 bis del D. Lgs.vo 29/93 e successive modificazioni tramite atto scritto, cosicché le RSU non sono tenute ad assolvere a nessun altro adempimento per assentarsi.

- Con successivo accordo saranno definite le modalità di fruizione degli ulteriori permessi orari spettanti ai Rappresentanti dei lavoratori per la Sicurezza (RLS).

ART. 9

AGIBILITÀ SINDACALE ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alle RSU :

- tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica; è consentito alle RSU l'uso gratuito del telefono, del fax, della fotocopiatrice, del personal computer con eventuale accesso a posta elettronica e reti - telematiche.

- Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle RSU di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.

- Il Dirigente Scolastico predispone un'apposita cartella RSU nella quale inserisce tutti gli atti e documenti sui quali sia prevista informazione preventiva e successiva, nonché tutti gli atti attinenti agli argomenti di cui all'art. 6 CCNL 29.11.07e tutte le disposizioni inviate dall'U.S.T. di Novara e/o dalla Direzione Generale e/o dal MIURI, in modo da assicurare alle RSU una completa informazione.

-Per motivi di carattere sindacale alle RSU è consentito di comunicare con il personale docente al di fuori dell'orario obbligatorio delle lezioni e con il personale ATA durante l'orario di servizio.

-Nella sede centrale delle singole istituzioni scolastiche del territorio regionale e nelle eventuali relative succursali, scuole staccate e/o coordinate, alle Organizzazioni Sindacali di cui agli art. 47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs. vo 29/93 e successive modificazioni è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca sindacale ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art. 25 della legge 300/70

- Le bacheche sindacali di cui al comma precedente sono allestite in via permanente in luoghi accessibili, visibili, non marginali, bensì a normale transito da parte del personale in servizio nella scuola.

- Le RSU hanno diritto di affiggere nelle bacheche materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa.

- Stampati e documenti possono essere direttamente inviati alle scuole dalle strutture sindacali territoriali, oppure esposte e siglate dalle RSU.

In ogni sede/plesso/sezione staccata dell'Istituzione scolastica viene collocata, a cura del Dirigente scolastico, una bacheca sindacale a disposizione della RSU, in luogo accessibile a tutti, ben visibile e facilmente identificabile; si concorda sulla collocazione di n° 2 bacheche sindacali, una per ogni plesso.

La RSU ha diritto di affiggere nella bacheca sindacale materiale d'interesse dei lavoratori senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico al quale verrà comunque inviata copia per conoscenza .

ART. 10

CONTINGENTI MINIMI DEL PERSONALE ATA IN CASO DI SCIOPERO

1. Ai sensi del CCNL 29.11.07 i contingenti minimi di personale ATA in caso di sciopero sono stabiliti secondo quanto definito dalla Legge 146/90, dalla Legge 83/2000; dall'apposito - allegato al C.C.N.L. Scuola 26/5/1999 e dell'accordo integrativo Nazionale dell'8/10/1999, si conviene che in caso di sciopero del personale ATA il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:

- A) Svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali: al massimo n.1 Assistente Amministrativo, n. 1 Assistente tecnico e n.1 Collaboratore scolastico per la sede centrale.

- B) Pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei: il Direttore dei servizi Generali ed Amministrativi, e al massimo n. 1 Assistente Amministrativo e n. 1 Collaboratore Scolastico per la sede centrale-

2. I dipendenti precettati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma 1, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

Quindi nel caso di sciopero del personale ATA, sono previsti contingenti di personale per garantire:

Scrutini Valutazioni finali	Scrutini Dal giorno..... Al giorno..... Valutazioni finali Dal giorno..... Al giorno.....	n.1 n.1	Assistente amministrativo Collaboratore scolastico	Attività amministrativa Apertura/chiusura della scuola Vigilanza ingresso principale
Esami finali	Dal giorno Al giorno	n.1 n.1 n.1	Assistente amministrativo Assistente tecnico Collaboratore scolastico	Attività amministrativa Supporto prove di esame Apertura/chiusura della scuola Vigilanza ingresso principale
Pagamento degli Stipendi ai supplenti temporanei		n.1 n.1 n.1	D.S.G.A. Assistente amministrativo Collaboratore scolastico	Attività svolte nella sede centrale

ART. 11

PATROCINIO ED ACCESSO AGLI ATTI

1. La RSU e le Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui all'art. 6 del CCNL 29.11.2007.
2. Le organizzazioni sindacali, per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali e/o Regionali, su espressa delega scritta degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda.
3. Il rilascio di copia degli atti personali avviene, senza oneri di segreteria, non oltre 5 giorni dalla richiesta.
4. La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti avviene in forma scritta solo in seguito ad espressa richiesta dell'Amministrazione scolastica.

ART. 12

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE

L'organizzazione del lavoro del personale docente si attua per mezzo dell'assegnazione alle classi, alle cattedre da parte del Dirigente visti i criteri indicati dal Collegio Docenti. Il Dirigente deroga dai criteri di assegnazione qualora specifici motivi da portare a conoscenza degli interessati, indichino differenti opportunità nell'assegnazione.

Il personale docente viene utilizzato per l'attuazione del PTOF; l'orario di servizio è di 5 giorni settimanali per tutti i docenti con orario intero. Nella stesura dell'orario di servizio del personale docente i parametri utilizzati sono i seguenti:

- ponderazione della distribuzione giornaliera/settimanale degli insegnamenti nelle classi;
- valutazione delle richieste oggettivamente motivate da parte dei docenti relativamente all'orario di entrata e/o uscita.

L'assegnazione dei docenti alle classi è effettuata dal Dirigente, preso atto dei criteri indicati dal collegio docenti in un'ottica gestionale complessiva della strutturazione dell'organico.

ART. 13 ORARIO DI LAVORO DEI DOCENTI E LORO UTILIZZO

a.- L'orario di lavoro di ogni insegnante deve essere definito tempestivamente, sia nelle attività di insegnamento sia in quelle funzionali all'insegnamento attraverso apposita deliberazione del Collegio dei Docenti.

b.- L'orario settimanale di insegnamento si svolge:

- nel periodo delle lezioni, fissato dal calendario scolastico; in non meno di 5 giorni settimanali
- in modo flessibile, secondo le deliberazioni dei competenti organismi (Collegio dei Docenti e Consiglio di classe);

c.- Il calendario delle attività collegiali funzionali all'insegnamento (Collegio docenti e sua articolazione, incontri di programmazione di inizio e di verifica di fine anno scolastico, Consigli di classe, incontri di informazione quadrimestrale e finale alle famiglie, ecc.) deve essere definito attraverso un'apposita delibera del Collegio dei Docenti. Il calendario deve tener conto del limite individuale di 40 ore annue.

d - possono essere programmate nel PTOF attività aggiuntive:

di insegnamento (supplenze, interventi di potenziamento e/o recupero didattico, ecc.) da svolgere anche in sedi/plessi/succursali diverse da quella assegnata;

funzionali all'insegnamento consistono in: progettazione di interventi formativi, produzione di materiali utili alla didattica, partecipazione a progetti nazionali, locali o comunitari di innovazione didattica, attività di raccordo con altre istituzioni scolastiche e/o con il mondo del lavoro, ogni altra attività deliberata dal Collegio dei Docenti nell'ambito del PTOF. Tale possibilità è subordinata alla disponibilità dei singoli docenti.

e.- sono previste le attività di recupero dei debiti previste dall'O.M. 92/2007.

f - docenti con orario di insegnamento inferiore al proprio orario cattedra resteranno a disposizione, nell'ambito di un quadro orario predefinito, per:

- a) interventi di potenziamento rivolti alla propria classe e previsti da progetti inseriti nel POF
- b) interventi di recupero e sostegno programmati
- c) supplenze temporanee;

g - L'orario di lavoro giornaliero massimo non può in nessun caso superare le 9 ore;

h - L'articolazione dell'orario di servizio rispetta logiche di flessibilità e di alternanza per assicurare lo svolgimento delle attività didattiche in coerenza con quanto determinato dal Piano dell'Offerta Formativa. Le richieste individuali qualora non siano accoglibili per la totalità dei richiedenti saranno valutate compatibilmente con le esigenze di servizio, riconoscendo le agevolazioni previste per legge (104, maternità, 151/2001, tutela parentale....) e facendo ricorso ad eventuale rotazione annuale a parità di condizioni.

ART. 14

FERIE GODUTE DA PERSONALE DOCENTE DURANTE IL PERIODO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

I sei giorni di ferie fruibili a domanda nel periodo delle attività didattiche (art. 13 CCNL 29.11.07) sono possibili soltanto assicurando le sostituzioni senza oneri per l'amministrazione.

Il dipendente 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 del CCNL 29.11.2007, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma. La sostituzione è assicurata dal Dirigente scolastico anche con oneri a carico dell'Amministrazione e secondo la normativa vigente

Le esigenze di servizio che possono costituire motivo di non concessione delle ferie suddette sono: operazioni di scrutinio e/o d'esame; casi di particolare concentrazione di domande nei periodi precedenti o successivi a momenti di sospensione delle lezioni. In quest'ultimo caso, potranno essere accolte domande compatibilmente con la possibilità di assicurare il normale orario di servizio.

In caso di concorrenza di più richieste sarà data priorità a coloro che, nello stesso anno scolastico, hanno fruito del minor numero di ferie ai sensi dell'art.49.

La non concessione delle ferie richieste deve essere motivata con analitica indicazione delle esigenze di servizio che determinano il diniego ed inviata all'interessato almeno 3 giorni prima del periodo di ferie richiesto.

ART. 15

PERMESSI BREVI PERSONALE DOCENTE ART. 16 CCNL 29.11.2007

I dipendenti possono fruire di permessi brevi per esigenze personali presentando domanda scritta, anche non motivata, al Dirigente scolastico, che risponde con atto di attribuzione del permesso, di norma entro 3 giorni dalla richiesta, provvedendo alla sostituzione con personale in servizio nella scuola.

Il permesso non può eccedere la metà dell'orario di servizio giornaliero e comunque non più di due ore.

L'unica situazione che può produrre diniego é l'impossibilità di sostituzione con personale in servizio nella scuola e tale eventualità deve essere comunicata per iscritto dal Dirigente scolastico.

Le ore derivanti dall'attribuzione di permessi brevi sono recuperate dal docente entro due mesi, durante l'orario di funzionamento delle lezioni, con un preavviso al Dirigente scolastico di almeno due giorni. Soltanto nel caso in cui il mancato recupero sia determinato dal dipendente il Dirigente scolastico procederà alla trattenuta oraria. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere le 18 ore annuali per i docenti e le 36 ore annuali per il personale ATA.

ART. 16

PERMESSI PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO

Gli insegnanti hanno diritto a 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione (CCNI del 31/8/99, art.12), sia come fruitore sia come formatore, esperto e animatore in corsi, seminari o convegni organizzati dall'Amministrazione, dall'Università, dall'ex IRRE e altri enti. E' fatto salvo il diritto alla retribuzione e alla sostituzione ai sensi della normativa.

Sarà data priorità ai permessi per le iniziative promosse dalla scuola, anche in convenzione con altri soggetti. Al fine di garantire trasparenza, equità e qualità del servizio, si definisce il contingente massimo per la fruizione contemporanea dei 5 giorni di permesso nella misura del 50% dei componenti del consiglio di classe per la scuola secondaria. Il docente interessato produce domanda scritta, su apposito modello predisposto dalla scuola, almeno 15 giorni prima della data di partecipazione.

Il Dirigente scolastico risponde per iscritto, entro 5 giorni dalla richiesta; in caso di diniego le motivazioni connesse a specifiche ed eccezionali esigenze di servizio devono essere indicate chiaramente.

ART. 17 ASSENZE

In caso di assenza dei docenti la classe non può, di norma, essere suddivisa distribuendo gli alunni nelle altre classi. Tale soluzione può essere giustificata soltanto in casi estremi di emergenze che impediscono di assicurare la vigilanza sugli alunni. Ad esclusione di tale estremo caso, del tutto marginale ed eccezionale, per evitare una situazione che potrebbe configurarsi quale interruzione di pubblico servizio, si deve ricorrere alla supplenza con personale docente a disposizione o da nominare come previsto dalla normativa vigente sulle supplenze del personale docente.

ART. 18 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE ATA.

L'organizzazione del lavoro del personale A.T.A. è finalizzata a fornire supporto, per quanto di propria competenza, all'organizzazione ed all'attuazione dei singoli progetti contenuti nel PTOF nell'ottica del miglioramento della qualità delle prestazioni, dell'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, del miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni. Il personale A.T.A. darà supporto al fondamentale processo di insegnamento/apprendimento, alla comunicazione con le famiglie e all'utenza e alle comunicazioni interne, assolve inoltre funzioni di accoglienza e di sorveglianza connesse all'attività dell'istituzione scolastica, in rapporto di reciproca collaborazione con il dirigente scolastico e con il personale docente.

L'orario settimanale di servizio è svolto secondo il Contratto nazionale del Lavoro.

L'orario di lavoro, eventualmente comprensivo delle ore di lavoro straordinario non potrà mai, in nessun caso superare le 9 ore giornaliere.

Nei periodi di sospensione dalle lezioni l'orario di servizio è di norma esclusivamente antimeridiano.

L'utilizzazione del personale ATA avviene sulla base dello specifico piano delle attività, disposto dal dirigente in seguito all'approvazione del piano dell'offerta formativa. L'assegnazione del personale ATA ai reparti e alla sezione staccata è determinata dal dirigente scolastico contestualmente all'entrata in vigore del piano definitivo.

Entro quindici giorni dall'adozione del piano il DSGA emetterà gli atti esecutivi consistenti negli ordini di servizio.

All'albo verrà affisso un prospetto analitico dell'orario di lavoro e delle mansioni assegnate a ciascuna unità di personale. A ciascun dipendente verrà fornito un prospetto mensile con gli eventuali permessi brevi o i ritardi da recuperare, nonché con le ore di straordinario effettuate.

La sostituzione del personale assente avviene per mezzo di ordine di servizio impartito preventivamente dal DSGA, recante reparto, nominativo della persona da sostituire ed orario.

Qualora non sia possibile procedere alla nomina di supplenti, avviene con ricorso allo straordinario del personale tra quanti hanno dato la propria disponibilità o all'impiego all'interno di appositi progetti volti al miglioramento del funzionamento dell'Istituto. Tale disponibilità è relativa all'anno scolastico e non è revocabile. Comporta l'obbligo dell'effettuazione dello straordinario richiesto salvo gravi e comprovati motivi. Per l'individuazione delle persone a cui assegnare lo straordinario viene adottato il criterio della rotazione. Il lavoro straordinario, autorizzato preventivamente dal D.S.G.A., nel limite di 200 ore annuali per unità di persona, viene retribuito o compensato da corrispondenti riposi da godersi nell'arco dell'anno scolastico.

Per particolari esigenze di carattere personale potrà essere concessa la flessibilità oraria, con slittamento dell'orario di ingresso del mattino fino ad un massimo di mezz'ora, e conseguente slittamento dell'orario di uscita, ferme restando le ore di servizio giornaliere.

ART.19
FERIE PERSONALE ATA

Le ferie sono concesse compatibilmente con le esigenze di servizio e di norma non nei periodi di attività didattica.

La richiesta di fruizione dei periodi estivi deve essere presentata dal 1 al 15 maggio per consentire l'organizzazione del piano di ferie entro 30 giorni: in caso di concorrenza di richieste da parte del personale per lo stesso periodo, qualora sia necessario assicurare la presenza di una o più unità, sarà attuato il criterio dell'alternanza per il godimento delle ferie e solo in caso di impossibilità di attuare tale criterio si terrà conto di precedenza relativa all'anzianità di servizio.

ART. 20
PERMESSI BREVI PERSONALE A.T.A.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio.

I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

Entro i due mesi lavorativi successivi a quello di fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per lo stesso numero di ore non recuperate.

ART. 21
RECUPERI IN OCCASIONE DI CHIUSURA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA NEI GIORNI PREFESTIVI

Nelle date deliberate per la chiusura dell'Istituto il personale ATA potrà usufruire, a richiesta individuale, di :

1. ferie;
2. recupero orario già maturato;
3. recupero orario con ore da effettuarsi nel medesimo anno scolastico.

ART. 22
RITARDI, RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI

Il ritardo sull'orario di ingresso comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezza ora.

In quanto autorizzate, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite, in presenza di disponibilità finanziarie. Se il dipendente, per esigenze di servizio e preve disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione.

Le predette giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento, e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica.

L'istituzione scolastica fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

ART. 23
VALIDITA' DEL CONTRATTO

Il presente accordo ha validità per l'anno scolastico 2016/17 salvo revisioni concordata tra le parti e rimane in vigore fino alla stipula del nuovo contratto

Novara, 9 marzo 2017

PER LA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA:

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott. Mauro Verzeroli)

PER LA DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE

I rappresentanti della R. S. U.

Prof.ssa Bazzano Chiara

Prof.ssa Zucco Alessandra

Per la CGIL Prof. Nunziata Luigi
