



Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Turistici
“Daniele Marignoni – Marco Polo”

Codice fiscale 80125450157

Via Melzi D'Eril, n°9 - 20154 MILANO – Tel. 02313059 – Fax 0233103924

Succursale: Via Demostene, n°40 – Tel. 022575911- Fax 0227000872

www.marignonipolo.it - e.mail: istituto@marignonipolo@gmail.com

Posta Certificata : MIRC22000C@PEC.ISTRUZIONE.IT



CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

VISTO lo Statuto dei lavoratori, legge n. 300 del 20/05/1970

VISTO il D.L.vo n. 29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni

VISTO l' ACNQ del 07/08/1998

VISTO il D.L.vo n: 165/2001

VISTO l' art. 6 del CCNL 2006/2009;

le parti, delegazione di parte pubblica e di parte sindacale, costituite ai sensi dell'art. 7 del CCNL, stipulano il seguente:

CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO DI LAVORO

Anno Scolastico 2013/2014

CAPO I - PREMESSA E CAMPO DI APPLICAZIONE

ART. 1 - Premessa

1. Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico (di seguito indicato come Dirigente) e delle R.S.U. e perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.
2. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce pertanto impegno reciproco delle Parti che sottoscrivono l'intesa.

ART. 2 - Campo di applicazione della contrattazione integrativa di istituto

1. La contrattazione integrativa d'istituto si applica al personale docente ed A.T.A. - assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato - in servizio presso l'istituzione scolastica.

CAPO II - RELAZIONI SINDACALI

ART. 3 - Relazioni sindacali

1. Le relazioni sindacali si realizzano secondo i seguenti modelli relazionali:
 - a. informazione preventiva;
 - b. partecipazione;
 - c. contrattazione integrativa d'istituto;
 - d. informazione successiva e attività di verifica periodica;
 - e. conciliazione.

ART. 4 - Gli strumenti

1. I modelli relazionali si realizzano attraverso i seguenti strumenti:
 - a. l'informazione preventiva, di cui all'art. 6 del CCNL 2006/2009, viene garantita attraverso specifici e periodici incontri fissati nel testo della seguente intesa;
 - b. la partecipazione si realizza attraverso accordi e/o intese;
 - c. la contrattazione integrativa d'istituto attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie di cui all'art. 6 del CCNL 2006/2009 e relative sequenze contrattuali;
 - d. l'informazione successiva, di cui all'art. 6 del CCNL 2006/2009, viene garantita attraverso specifici e periodici incontri fissati nel testo della seguente intesa;
 - e. la conciliazione, attraverso tentativi di risoluzione bonaria di eventuali controversie collettive.



Scuola con sistema di Qualità Certificato UNI EN ISO 9001:2008 – Cert. N. 003/13 del 13/05/2013



ART. 5 - Svolgimento degli incontri e procedure

1. Gli incontri sono convocati dal Dirigente anche a seguito di richiesta formale della RSU (come da proprio regolamento interno).
2. Agli incontri possono partecipare, oltre che il Dirigente e i membri della RSU, per la parte dei lavoratori i delegati sindacali accreditati e cioè designati formalmente dalle Organizzazioni sindacali territoriali firmatarie del CCNL (CGIL, CISL, UIL, SNALS e GILDA) e per la parte pubblica il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi (di seguito indicato come Direttore); quest'ultimo può partecipare a tutti gli altri incontri in qualità di esperto invitato dalla parte pubblica. La parte pubblica può avvalersi altresì del supporto di altro personale esperto o di tecnici di propria scelta.
3. I delegati sindacali sono i rappresentanti dei sindacati dei lavoratori della scuola presso l'istituto; questi, per essere riconosciuti tali ai fini dell'esercizio della titolarità sindacale, devono essere formalmente accreditati dal segretario territoriale dell'organizzazione sindacale.
4. Le parti trattanti si comunicano preventivamente la composizione delle proprie delegazioni. Negli incontri successivi la comunicazione delle rispettive delegazioni è obbligatoria solo se siano intervenute variazioni.
5. Al termine di ogni incontro viene redatto, da un segretario individuato all'inizio di ogni incontro, processo verbale; in caso di mancato accordo il verbale riporterà le diverse posizioni emerse.
6. La parte pubblica, dopo la stipula del contratto, ne cura la diffusione, portandolo a conoscenza di tutti gli operatori scolastici con apposita circolare informativa.
7. I contratti sottoscritti saranno affissi all'albo della RSU ed a quello sindacale a cura degli interessati.
8. Il Dirigente si impegna a curarne altresì l'affissione all'albo d'istituto.
9. Chiunque ne abbia interesse, può chiederne copia ai soggetti firmatari e in Segreteria.
10. Le piattaforme per la contrattazione integrativa sono presentate entro il 15 settembre, il Dirigente Scolastico deve formalizzare la propria proposta entro i 10 giorni successivi all'apertura delle trattative
11. La richiesta di avvio della contrattazione deve essere presentata al Dirigente da almeno un soggetto avente titolo a partecipare al tavolo negoziale, che si apre entro 15 giorni dalla richiesta e si conclude entro il 30 novembre. Dopo tale data, se le Parti non giungono alla sottoscrizione del contratto, le questioni controverse potranno essere sottoposte alla Commissione bilaterale Regionale, che fornirà supporto o la propria assistenza.
12. Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. ammessi al tavolo negoziale. Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico, tutte le procedure devono concludersi in tempi congrui, al fine di assicurare sia il regolare inizio delle lezioni che la necessaria informazione alle famiglie degli alunni.

ART. 6 - Informazione, partecipazione, contrattazione - calendario degli incontri

1. Concordano, altresì, il seguente calendario annuale degli incontri tra Dirigente e R.S.U. tendente a garantire l'informazione preventiva e successiva oltre che la contrattazione di istituto, di cui all'art. 6 del CCNL.

Entro il mese di ottobre:

- adeguamento degli organici del personale
- organizzazione del lavoro del personale ATA
- informazione sull'assegnazione del personale alla sede centrale ed alle succursali
- informazione sull'assegnazione dei docenti alle classi e alle attività
- criteri generali per l'impiego delle risorse del fondo di istituto in relazione alle diverse professionalità ed alle tipologie di attività
- comunicazione monte ore globale dei permessi sindacali spettanti ai rappresentanti eletti nelle RSU
- funzioni strumentali ed incarichi specifici da assegnare al personale docente ed ATA
- criteri per la fruizione dei permessi per la formazione e aggiornamento del personale
- piano delle attività aggiuntive retribuite con il fondo di istituto
- misura dei compensi da corrispondere ai docenti che ricoprono l'incarico di attività di collaborazione con il Dirigente scolastico, di cui all'art.31 del CCNL
- utilizzo delle risorse per attuare convenzioni, accordi di rete stipulati con altre istituzioni
- piani di formazione ed aggiornamento del personale

Entro il mese di novembre:

- informazione sulle misure tendenti a garantire l'igiene, la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro
- misura dei compensi aggiuntivi al personale docente
- misura dei compensi aggiuntivi per il personale ATA

Entro il mese di marzo:

- esame dati relativi all'iscrizione degli alunni
- previsione degli organici di diritto della scuola e proposte di formazione delle classi

Entro il mese di giugno:

- verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa di istituto sull'utilizzo delle risorse

2. altri eventuali incontri possono essere concordati dalle parti successivamente.

ART. 7 - Ambiti della contrattazione di istituto

1. La contrattazione di istituto ha per oggetto le materie indicate dall'art. 6 CCNL 2006/2009:
 - a. modalità di utilizzazione del personale in rapporto alle scelte progettuali contenute nel POF ;
 - b. modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali, nonché dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n. 83/2000.
 - c. attuazione della normativa in materia di igiene, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - d. criteri riguardanti le assegnazioni alla sede centrale e alle succursali; ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica; rientri pomeridiani;
 - e. criteri e modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione integrativa nazionale, nonché i criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di Istituto;
 - f. criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'Istituto;
 - g. la quantità dei compensi espressi in numero di ore ovvero i compensi forfetari al personale docente, la misura del compenso orario ovvero del compenso forfetario per le attività complementari di educazione fisica;
 - h. la quantità dei compensi espressi in numero di ore ovvero in compensi forfetari al personale ATA;
 - i. la quantità dei compensi espressi in numero di ore ovvero in compensi forfetari da corrispondere al personale docente - non più di due unità - della cui collaborazione il dirigente scolastico intende avvalersi in modo continuativo nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali

ART. 8 - Referendum

1. Le RSU e OO.SS. abilitate alla contrattazione integrativa possono richiedere, anche disgiuntamente, di svolgere un referendum tra i lavoratori su tutte le materie relative all'attività sindacale d'istituto.
2. La richiesta, corredata dal relativo regolamento, va rivolta al Dirigente di norma 15 gg prima dello svolgimento, il quale la porta a conoscenza delle altre OO.SS.
3. Il Dirigente assicura il diritto all'informazione a tutto il personale sulle modalità di svolgimento del referendum e mette a disposizione locali idonei, nonché gli elenchi del personale interessato.

ART. 9 - Agibilità sindacale all'interno dell'istituto

1. Albo sindacale RSU - Le RSU hanno diritto ad avere un apposito albo in ogni sede dell'istituzione scolastica per affiggere materiale inerente la loro attività. La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile e visibile ai lavoratori. Le RSU provvederanno alla cura dell'albo, assumendosene la responsabilità, senza alcun visto preventivo da parte del Dirigente.
2. Albo sindacale delle OO.SS. - Alle organizzazioni sindacali è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca. La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile e visibile a tutto il personale. Nella bacheca sindacale le OO.SS. hanno diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro. I rappresentanti sindacali formalmente accreditati dalle rispettive OO.SS. esercitano il diritto di affissione assumendosene la relativa responsabilità. Non è prevista l'autorizzazione preventiva del dirigente scolastico;

3. Utilizzo dei locali e delle attrezzature - Ai componenti delle RSU in ogni sede dell'istituzione è consentito utilizzare, per le finalità inerenti alle funzioni attribuite:
 - le attrezzature tecnologiche a disposizione della scuola;
 - comunicare con il personale della scuola libero da impegni di servizio;
 - l'uso gratuito del telefono, del fax e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche, compatibilmente con le esigenze del servizio scolastico;
 - l'utilizzo di un apposito locale per le riunioni e di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.

ART. 10 - Assemblea sindacale

1. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, va posta al max entro le ore 12,00 del secondo giorno antecedente l'assemblea, per gli eventuali aggiustamenti d'orario. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.

ART. 11 - Servizi minimi in caso di assemblea

1. Quando siano convocate le assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea, con particolare riferimento alla vigilanza degli ingressi della scuola, del servizio di centralino ed altri servizi strettamente necessari per la permanenza a scuola degli alunni minorenni e/o con handicap, di norma è il seguente:
 - Per la sede di via Melzi d'Eril un assistente amministrativo e un collaboratore scolastico;
 - Per la sede di via Demostene un collaboratore scolastico;
2. L'individuazione, a cura del Dirigente scolastico, del personale obbligato al servizio, avviene tra il personale che non aderisce all'assemblea, ed in caso di adesione totale all'assemblea si tiene conto dell'eventuale disponibilità del personale, in caso contrario, si procede al sorteggio, attuando comunque una rotazione.
3. L'elenco del personale obbligato al servizio è portato a conoscenza dei singoli interessati, dal Dirigente entro le ore 12,00 del giorno precedente l'assemblea.

ART. 12 - Dichiarazione in caso di sciopero e partecipazione

1. In caso di sciopero la comunicazione prevista dall'articolo 2, comma 3 dell'accordo allegato al CCNL 1998/2001 sulle norme di attuazione della L. 146/90 e sue modifiche ed integrazioni verrà presentato non prima del decimo giorno antecedente lo sciopero e non oltre il quinto, per consentire una ponderata valutazione della decisione e la comunicazione alle famiglie circa l'erogazione del servizio.
2. Il lavoratore è libero di dichiarare o di non dichiarare se partecipare, chi non dichiara nulla non può essere costretto a farlo e non è sanzionabile;
3. Il lavoratore che dichiara di scioperare e poi cambia idea e si presenta a scuola il giorno di sciopero, potrebbe non essere utilizzato dal dirigente scolastico e sarebbe comunque considerato in sciopero. Quindi se intende cambiare idea lo deve comunicare per tempo (ad esempio prima della comunicazione alle famiglie).

ART. 13 - Servizi minimi in caso di sciopero

1. Il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili (di cui alla legge 146 del 1990), coincidenti con lo sciopero, con particolare riferimento alla vigilanza degli ingressi della scuola, del servizio di centralino ed altri servizi strettamente necessari per la permanenza a scuola degli alunni minorenni e/o con handicap, di norma è il seguente:
 - Per la sede di via Melzi d'Eril un assistente amministrativo e 1 collaboratore scolastico;
 - Per la sede di via Demostene un collaboratore scolastico.
2. L'individuazione, a cura del Dirigente, del personale obbligato al servizio, avviene tra il personale che non aderisce allo sciopero, ed in caso di adesione totale si tiene conto dell'eventuale disponibilità e successivamente si procede al sorteggio, attuando comunque una rotazione.
3. L'elenco del personale obbligato al servizio è portato a conoscenza dei singoli interessati, dal Dirigente entro le ore 10,00 del giorno precedente lo sciopero.

ART. 14 - Diritto di informazione e accesso agli atti

1. Il Dirigente assicura la tempestiva trasmissione del materiale sindacale da inviare per posta, fax o e-mail alle RSU, oltre che copia degli atti della scuola affissi all'albo.
2. Le 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 di quelle relative alla contrattazione e alla consultazione del registro dei verbali delle riunioni RSU.
3. Le RSU e le OO.SS. delegate hanno diritto di visionare e/o avere copia degli atti di cui al comma precedente, secondo la normativa in vigore, di norma non oltre i 3 gg. lavorativi successivi alla richiesta e comunque per motivi di urgenza non oltre i termini di scadenza di eventuale procedimento amministrativo.

ART. 15 - Permessi sindacali

1. I membri delle RSU, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri od orari. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, con le modalità e per le finalità previste dal ACNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ del 20 novembre 1999 e successive modificazioni e/o integrazioni.
2. La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente:
 - a) dalle segreterie territoriali delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza;
 - b) direttamente dalle RSU, per la quota di loro spettanza, almeno 24 ore prima dell'utilizzo del permesso.

ART. 16 - Patronato

1. Il personale scolastico, in attività o in quiescenza, può farsi rappresentare da un sindacato o da un patronato per l'espletamento delle procedure riguardanti posizioni amministrative personali, prestazioni assistenziali e previdenziali.
2. Le RSU e le OO.SS. , su delega degli interessati, hanno diritto d'accesso agli atti relativi e/o avere copia degli atti di cui al comma precedente in ogni fase del procedimento che li riguarda, secondo la normativa in vigore, di norma non oltre i 3 gg. lavorativi successivi alla richiesta e comunque per motivi di urgenza non oltre i termini di scadenza di eventuale procedimento amministrativo.

CAPO III - AREA PERSONALE DOCENTE

ART. 17 - Materie oggetto di contrattazione

1. Sono oggetto di contrattazione di istituto relative all'area del personale docente:
 - a. modalità di utilizzazione del personale in rapporto alle scelte progettuali contenute nel POF;
 - b. criteri riguardanti le assegnazioni alla sede centrale e alle succursali;
 - c. ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica;
 - d. rientri pomeridiani;
 - e. quanto ulteriormente previsto dall'art. 6 del CCNL.

ART. 18 - Criteri generali di utilizzazione del personale docente in relazione al P.O.F.

1. La definizione del P.O.F. è la premessa logica dell'utilizzazione dei docenti nelle attività curricolari, extracurricolari e nelle attività progettuali
2. Le utilizzazioni del comma 1. si opereranno nel rispetto dell'autonomia del Dirigente, delle esigenze del personale e dell'utenza interessata
3. Nei limiti della dotazione organica assegnata il Dirigente, nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali della scuola, procede alla formazione delle classi e, in conformità ai principi e criteri stabiliti dalla contrattazione nazionale, attribuisce ai docenti le funzioni da svolgere e predispone entro il mese di Settembre il piano di attività.

ART. 19 - Criteri di assegnazione dei docenti alle classi

1. Tenuto conto delle proposte del Collegio Docenti e delle sue articolazioni (dipartimenti di materia) e del C.d.I., il Dirigente, fatte salve le esigenze di organico e la costituzione di cattedre orario, assegna i docenti alle classi secondo i seguenti criteri:
 - a. continuità didattica
 - b. rotazione

- c. anzianità di servizio
- d. oggettive e documentate situazioni personali accertate dal D.S.

ART. 20 - Criteri di assegnazione dei docenti alla sede e alle succursali

Tenuto conto delle proposte del Collegio Docenti e del C.d.I., il Dirigente, in caso di concorrenza tra più docenti, assegna i docenti alle sedi secondo i seguenti criteri nell'ordine:

- 1. continuità didattica
- 2. anzianità di servizio nella sede in questione
- 3. oggettive e documentate situazioni personali accertate dal Dirigente.

ART. 21 - Funzioni strumentali

- 1. Le funzioni strumentali sono identificate dal Collegio Docenti, in coerenza con il P.O.F. che ne individua i criteri di attribuzione, il numero e i destinatari.
- 2. Il termine ultimo di presentazione delle domande per le candidature è di norma entro il mese di settembre e il Collegio designa i responsabili delle funzioni entro il mese di ottobre.
- 3. Dall'anno 2005/06 e sino a diversa delibera del Collegio Docenti sono individuate cinque funzioni strumentali. A ciascuna funzione che può essere assegnata, anche a più docenti, spetta il compenso definito contrattualmente e comunicato all'inizio di ciascun anno scolastico dal Ministero.

ART. 22 - Modalità di sostituzione docenti assenti

- 1. In caso di assenze brevi dei docenti, che non comportino la nomina di supplente temporaneo, il Dirigente o un suo delegato, in caso di concorrenza tra più docenti, assegna le sostituzioni secondo i seguenti criteri nell'ordine:
 - a. Docente con ore da recuperare derivanti da permessi orari.
 - b. Docente della stessa classe che ha dichiarato la propria disponibilità ad effettuare supplenze
 - c. Docente della stessa disciplina che ha dichiarato la propria disponibilità ad effettuare supplenze
 - d. Altro docente che ha dichiarato la propria disponibilità ad effettuare supplenze.
- 2. In caso di difficoltà a reperire personale docente disponibile ad effettuare supplenze, al fine di assicurare comunque la vigilanza sui minori vale quanto previsto dal Regolamento d'Istituto,.

ART. 23 – Permessi brevi e permessi per motivi familiari e personali

- 1. Tali permessi sono regolamentati dagli artt. 15 e 16 del CCNL 7/10/2007, nonché dal presente articolo.
- 2. Salvo motivi imprevedibili ed improvvisi, i permessi devono essere richiesti almeno 5 gg. prima. In caso di più richieste, al fine di salvaguardare il funzionamento delle attività didattiche, i permessi saranno concessi secondo l'ordine di presentazione delle relative richieste, salvo i casi di assoluta motivata urgenza e necessità; il Dirigente entro tre giorni della richiesta comunicherà all'interessato l'accettazione o meno della stessa.

ART. 24 – Flessibilità oraria individuale e Piano delle Attività

- 1. Il docente può chiedere al Dirigente Scolastico di scambiare le ore di lezione di norma solo con altri docenti della stessa classe.
- 2. Il piano delle attività è approvato all'inizio dell'anno dal Collegio dei Docenti. Il piano è vincolante sia per i docenti sia per la Dirigenza e potrà subire delle variazioni solo per cause impreviste e improrogabili e comunque si darà comunicazione ai docenti della variazione almeno 5 gg. prima, salvo urgenze imprevedibili.
- 3. Il ricevimento parenti antimeridiano sarà effettuato, di norma, su appuntamento che deve essere richiesto da parte delle famiglie direttamente al docente interessato

ART. 25 – Ferie

- 1. Il docente che intende usufruire delle ferie presenta richiesta scritta al Dirigente Scolastico, di norma 5 gg. prima del periodo richiesto.
- 2. Il Dirigente Scolastico, entro 3 giorni dalla richiesta, la concede o la rifiuta. Il rifiuto non potrà essere motivato in modo generico.
- 3. I sei giorni di ferie usufruiti durante l'attività didattica (art. 13, comma 9 CCNL), non possono prevedere oneri per l'amministrazione; l'accertamento degli oneri è condotto dall'amministrazione nei

giorni successivi alla data di presentazione della domanda. Concluso l'accertamento e verificata l'assenza di oneri, il D.S. potrà concedere le ferie.

4. La concessione delle ferie al personale docente è riservata esclusivamente al D.S. o al suo sostituto.
5. Per la concessione delle ferie il Dirigente potrà consentire lo scambio docenti dello stesso consiglio di classe o della stessa materia ove possibile, o con altro docente disponibile. La richiesta scritta, firmata dai due interessati con l'indicazione della modalità di restituzione delle ore, andrà presentata in presidenza e lo scambio sarà concesso a condizione che il monte ore specifico non sia modificato.
6. I sei giorni di ferie per motivi personali o familiari, art. 15 comma 2, possono essere usufruiti solo se adeguatamente documentati e se già usufruiti i 3 gg per permessi.

ART. 26 - Informazione e trasparenza

1. Per quanto attiene ai doveri di informazione circa le materie disciplinate dagli articoli precedenti si fa riferimento all'art. 6 del CCNL.

CAPO IV - AREA PERSONALE A.T.A.

ART. 27 - Orario di lavoro, orario ed organizzazione dei servizi

L'orario di lavoro di ogni dipendente consta di 36 h. settimanali distribuito in 5 gg. con uno o due rientri pomeridiani intervallati da una pausa di almeno mezz'ora in caso di superamento delle 7 ore e 12 minuti.

1. Il personale è assegnato alla sede Centrale ed alla Succursale, su proposta del Direttore, dal Dirigente Scolastico in base alle professionalità ed abilità acquisite. Le unità sono determinate nelle RSU, dopo aver sentito il personale durante le assemblee. Il personale è assegnato alle varie sedi in coerenza al POF e al piano delle attività in esso contenuto

2. Le assegnazioni delle mansioni ed i relativi orari verranno affisse all'albo dell'Istituto e notificate agli interessati. L'assegnazione avverrà in coerenza al piano delle attività del POF.

ART. 28 - Ripartizione delle mansioni

1. I carichi di lavoro saranno ripartiti in modo equo ed equilibrato tra tutto il personale
2. Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni per motivi di salute saranno assegnati solo i lavori che può effettuare in base al certificato dei collegi medici competenti.
3. Nell'assegnazione delle mansioni il Direttore terrà presente la professionalità e le attitudini del personale in modo da raggiungere l'obiettivo: efficienza ed efficacia del servizio scolastico nel rispetto del CCNL vigente e adotterà i necessari strumenti di verifica dei risultati conseguiti.

ART. 29 - Turni e orari di lavoro ordinari: modalità organizzative

1. Nell'assegnazione dei turni e degli orari il Direttore tiene in considerazione le eventuali richieste di dipendenti, in base all'art. 53 lettera a) del CCNL 2006/2009, motivandone e documentandone le effettive esigenze personali o familiari.
2. Ai vari turni di lavoro è assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale purché fornito della necessaria professionalità.
3. Su comunicazione degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, può essere autorizzato lo scambio giornaliero del turno di lavoro.
4. I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente sono definitivi e vanno rispettati per tutto l'anno scolastico e non sono modificabili in caso d'assenza dell'interessato; ciò comporta che eventuali assenze, effettuate per qualsiasi motivo, non determinano crediti o debiti d'orario da parte dell'interessato, perché si tratta di normali assenze in normali giornate di lavoro.
5. Durante il periodo estivo, tutti effettuano lo stesso orario di lavoro, turno antimeridiano (8.00 - 15.10) salvo deroghe adottate in presenza di motivi personali accolti dal direttore o per esigenze di servizio.

ART. 30 - Pausa

1. Il lavoratore che effettua la pausa (minimo 30') può rimanere negli spazi dedicati dell'Istituto.
2. In caso di esigenze imprevedute ed eccezionali, per le quali viene richiesto al dipendente un prolungamento breve dell'orario di lavoro oltre le 7 ore e 12 minuti, è facoltà del dipendente avvalersi o meno della pausa. Negli altri casi, oltre le sette ore e trenta di lavoro, deve essere prevista una pausa minima di 30 minuti (CCNL 2006-2009).

ART. 31 - Ritardi

1. Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale.
2. Il ritardo, purché giustificato, se inferiore a trenta minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno, compatibilmente con le esigenze di servizio.
3. Se il ritardo è superiore a trenta minuti e giustificato, sarà recuperato in base alle esigenze di servizio disposte dal Direttore. Per i ritardi superiori a sessanta minuti, non comunicati preventivamente, il dipendente sarà ritenuto assente ingiustificato.

ART. 32 – Permessi retribuiti, permessi brevi e recuperi

1. I permessi retribuiti sono regolati dall'art. 15 del CCNL. La richiesta, salvo casi eccezionali e imprevedibili, deve essere fatta 5 gg prima. Per motivate e documentate richieste, il Dirigente Scolastico può concedere i permessi in deroga ai limiti stabiliti dall'art. 15 del CCNL
2. Il Dirigente Scolastico, o il suo delegato, entro 3 giorni dalla richiesta, la concede o la rifiuta. Il rifiuto non potrà essere motivato in modo generico
3. I permessi orari (art. 16 CCNL), sono autorizzati dal Direttore su delega del Dirigente.
4. Il permesso orario non può superare la metà del proprio orario di lavoro giornaliero.
5. Non occorre documentare la domanda.
6. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio che saranno comunicate per iscritto.
7. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso, devono essere giustificati con idonea documentazione o autocertificazione.
8. I debiti delle ore di lavoro, da effettuarsi di norma, entro i due mesi successivi e non oltre l'anno scolastico nel quale sono registrati, sarà disposto in giorni di maggiore necessità di servizio.
9. Anche i permessi orari per motivi di salute (documentati accertamenti clinici o specialistici, terapie...) devono essere recuperati.
10. Il cumulo di tutti i permessi comunque non può superare il proprio orario di servizio settimanale (36 ore).

ART. 33 - Rilevazione e accertamento orario di lavoro

1. La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con badge, registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.
2. Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal Direttore.
3. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà conteggiato ogni mese e sarà fornito a ciascun dipendente, di norma, entro trenta giorni successivi al mese di riferimento.
4. Gli anticipi dell'orario di lavoro durante l'entrata, se non autorizzati, non saranno conteggiati nel monte ore di lavoro effettuati.

ART. 34 - Ore eccedenti

1. Il Direttore attribuisce al personale A.T.A., nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti, con priorità ai dipendenti dichiaratesi disponibili e che abbiano i requisiti necessari a svolgere l'attività stessa.
2. Le ore eccedenti devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore o da un suo delegato; queste sono retribuite di norma sino a 30 ore annue pro capite, compatibilmente con le risorse assegnate, per le restanti saranno assegnati riposi compensativi nei giorni di minor carico di lavoro.
3. Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare attività eccedenti, le stesse saranno ripartite prioritariamente tra il personale dello stesso ufficio o per i collaboratori scolastici dello stesso piano di servizio, o della stessa sede.

ART. 35 – Sostituzione colleghi assenti.

1. Il personale A.T.A. è tenuto alla sostituzione dei colleghi assenti per garantire una gestione efficace ed efficiente dell'Istituto.
2. L'intensificazione per la sostituzione dei colleghi assenti, stabilita in maniera forfetaria, sarà corrisposta per l'effettiva presenza in servizio nei giorni di assenza dei colleghi, relativamente al periodo di svolgimento delle lezioni.
3. L'organizzazione delle sostituzioni è attivata dal Direttore o suo delegato.

ART. 36 - Chiusura prefestivi

1. La chiusura dell'Istituto nei giorni prefestivi è stabilita ad inizio d'anno scolastico con decreto dirigenziale, sentito il personale A.T.A. e dopo la deliberazione del Consiglio d'Istituto.
2. Il piano di recupero delle giornate di chiusura della scuola, approntato dal Direttore SGA, adottato dal D.S. e comunicato alla RSU, tiene conto dei seguenti criteri:
 - a) Festività soppresse
 - b) Scambio con crediti orari;
 - c) Eventuale cessione di ferie .
3. L'eventuale revoca o modifica, di uno o più giorni, in base a sopravvenute esigenze di servizio, sarà adottata dal Dirigente, sentito il Direttore, su delibera del C.d.I.

ART. 37 - Ferie e festività soppresse

1. Le ferie e le festività soppresse sono un diritto irrinunciabile e devono essere richieste e fruite di norma nel corso di ciascun anno scolastico.
2. Le richieste di ferie e festività soppresse, da presentare di norma almeno 5 gg. prima della fruizione, sono autorizzate dal Direttore su delega del Dirigente, compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente. Il Dirigente Scolastico, entro 3 giorni dalla richiesta, la concede o la rifiuta. Il rifiuto non potrà essere motivato in modo generico
3. In caso di distribuzione dell'orario di lavoro su 5 gg, il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo dei giorni e i giorni di ferie goduti vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno; la frazione superiore a 0,5 si arrotonda per eccesso. Nel calcolo dei giorni di ferie richiesti, il lavoratore che svolge la sua attività su cinque giorni alla settimana, nel caso chiedo la settimana intera di ferie, dovrà conteggiare sei giorni di ferie.
4. Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 5 maggio; entro 15 gg il Direttore predispone il piano delle ferie e festività soppresse, che sarà comunicato agli interessati, tenendo conto che:
 - a. La succursale, con provvedimento adottato dal Dirigente su delibera del C.d.I., resterà chiusa nel periodo che intercorre dal termine delle attività di recupero ed esami, fino alla fine del mese di Agosto. I Collaboratori scolastici di tale sede, se necessario, presteranno servizio nella sede Centrale di via Melzi d'Eril.
 - b. Il funzionamento della Sede centrale sarà garantito con la presenza almeno di n. 1 assistente amministrativo, n. 2 collaboratori scolastici.
 - c. Il suddetto assistente e i collaboratori saranno individuati tra il personale disponibile o da accordi sottoscritti dagli stessi lavoratori.
5. L'eventuale variazione del piano, può avvenire solo per gravissime e documentate esigenze di servizio e/o personali (malattie che diano luogo a terapie intensive, ricoveri ospedalieri o che si protraggano per più di 3gg).
6. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate e documentate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico. di competenza, le ferie potranno essere fruite dal personale A.T.A nell'anno successivo, di norma non oltre il mese di Aprile.

ART. 38 - Incarichi specifici

Gli incarichi specifici necessari vengono proposti ogni anno scolastico dal Direttore nel piano delle attività, in rapporto ai finanziamenti che saranno attribuiti alla scuola dal MIUR e compatibilmente con gli obiettivi stabiliti dal POF dell'istituto:

a) personale assistente amministrativo:

- ✓ L'incarico di Assistente Vicario, assegnato dal Direttore prioritariamente ad uno degli Assistenti Amministrativi che godono della 2° posizione economica;
- ✓ Due Incarichi di coordinamento di settori omogenei.

b) personale assistente tecnico:

- ✓ Un incarico di coordinamento d'area o di amministratore di reti, con priorità al personale che si trova nella posizione B2.

c) personale collaboratore scolastico:

- ✓ Quattro incarichi specifici, con precedenza a chi assiste alunni diversamente abili.

1. Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale che presenterà domanda, in base ai seguenti parametri:
 - a) capacità organizzative e relazionali
 - b) titoli culturali, di formazione e di aggiornamento
 - c) precedenti esperienze di coordinamento.

CAPO V - ATTIVITÀ AGGIUNTIVE E FONDO DI ISTITUTO

ART. 39 - Individuazione delle risorse

1. Le risorse per retribuire le attività aggiuntive del personale docente ed A.T.A. sono quelle derivanti specificatamente dai finanziamenti per il fondo dell'istituzione scolastica, parte di quelli derivanti dai finanziamenti aggiuntivi relativi all'autonomia scolastica (L. 440/97), dalle attività del progetto "scuola aperta" ed educazione alla salute (D.P.R. 567/97) non impegnati per singoli progetti, dalle residue disponibilità dei corsi di recupero e dai finanziamenti disposti a favore di aree a forte processo immigratorio, dei finanziamenti degli EE.LL. e dei privati.

ART. 40 - Accesso al fondo ed impiego delle risorse

1. Al fondo possono accedere tutti i dipendenti del comparto scuola, sia a tempo determinato che indeterminato, in relazione alle attività svolte e secondo i compensi tabellari previsti dalle contrattazioni nazionali.
2. Le attività da retribuire, compatibilmente con le risorse disponibili, sono quelle relative alle diverse esigenze didattiche e organizzative e alle diverse aree del personale, in correlazione al P.O.F.
3. Per il personale docente:
 - a. Collaborazione continuativa col Dirigente
 - b. Incarichi specifici per aree organizzative
 - c. Flessibilità organizzativa e didattica (rientri pomeridiani per attività curricolari)
 - d. Attività funzionali all'insegnamento (Coordinatori di classe, Tutor Stage, ecc.)
 - e. Riunioni ed attività delle commissioni
 - f. Progettazione e produzione materiali didattici
4. Per il personale A.T.A. attività svolte:
 - a. Incarichi organizzativi
 - b. nell'ambito del proprio orario, come lavoro intensivo: come da piano delle attività.
 - c. fuori del proprio orario di lavoro: in questo caso sarà riconosciuto compatibilmente con le risorse disponibili, il compenso a carico del fondo di istituto al personale che avrà dichiarato la propria scelta di tale forma di riconoscimento anziché quella del riposo compensativo da usufruire nei periodi di minore intensità di lavoro.

ART. 41 - Criteri generali

1. Le risorse disponibili sono utilizzate prioritariamente per retribuire le seguenti attività d'Istituto:
 - a. Collaborazione continuativa col dirigente scolastico, max due docenti, compensi forfetari
 - b. Incarichi per aree organizzative, compensi forfetari
 - c. Attività di smaltimento differenziata dei rifiuti delle sedi, compenso forfetario
 - d. Autista dell'automobile di servizio, compenso forfetario.
2. Le risorse finanziarie stabilite dalla contrattazione nazionale saranno ripartite in due macroquote per le due AREE relative ai docenti e al personale A.T.A. (70% e 30%) tenendo conto, di norma, del numero dei posti dell'organico di diritto del personale docente ed ATA.
3. La successiva distribuzione delle quote all'interno delle risorse di ciascuna area, per singole attività aggiuntive, su proposta del Dirigente e del Direttore per gli A.T.A, dovrà comunque tener conto dei seguenti criteri:
 - a. Per tutte le attività, connesse alla partecipazione a commissioni di lavoro, si stabilisce, di norma, un limite max di 20 ore pro-capite per singola commissione e di 30 per il referente se più referenti il limite è pro-capite;
 - b. Si stabilisce un limite massimo per singola commissione di 200 ore, salvo casi proposti dal Collegio dei Docenti. ed un limite massimo per ogni singolo lavoratore di 100 ore, compatibilmente con le risorse disponibili.
 - c. L'accesso al FIS per i Docenti che ricoprono il ruolo di Funzione Strumentale, oltre il compenso previsto forfetariamente, sarà consentito solo per attività non attinenti allo svolgimento della funzione stessa
5. A consuntivo, sulla base della documentazione delle attività effettivamente svolte, si applicano i seguenti criteri:

- a. Per ogni singola attività, i compensi saranno liquidati fino ad un massimo di 20 ore per ogni componente e di 30 per i referenti, tranne casi eccezionali autorizzati preventivamente dal Dirigente, sentito eventualmente il Collegio dei Docenti, e con il consenso delle RSU che dovranno essere tempestivamente e preventivamente informate della variazione. Non saranno, di norma, liquidati i compensi relativi ad attività inferiori 5 o superiori a 100 ore pro-capite, come esplicitato nel successivo comma b
- b. Il compenso massimo di ogni docente, tranne i collaboratori del Dirigente a cui è riservata una quota complessiva del FIS pari a 500 ore da assegnare a discrezione del Dirigente stesso, non potrà essere superiore a quello attribuito alle singole Funzioni Strumentali. Compensi maggiori potranno essere assegnati solo se il Dirigente, sentita la RSU, avrà autorizzato preventivamente lo svolgimento delle specifiche attività.
- c. Le quote non utilizzate saranno impegnate per retribuire attività aggiuntive effettivamente svolte dal personale A.T.A. prioritariamente per i servizi resi ad alunni H.
- d. Le quote non utilizzate in un'attività possono essere utilizzate in altre facenti parte della stessa AREA per retribuire attività aggiuntive effettivamente svolte ed eccedenti il monte ore previsto ed assegnato a preventivo.
- e. Le quote non utilizzate in un'AREA possono essere utilizzate nell'altra per retribuire attività aggiuntive effettivamente svolte ed eccedenti il monte ore previsto ed assegnato a preventivo.
- f. Per il personale che per motivi di servizio si sposta tra le due sedi dell'Istituto nella stessa giornata, viene riconosciuto un compenso forfetario, in proporzione agli spostamenti effettuati, da definire a consuntivo compatibilmente con le risorse disponibili.

ART. 42 - Procedura e tempistica

- a) Entro il mese di ottobre si avvia la contrattazione integrativa d'istituto (art. 6 e 7 CCNL 2006/2009) e preferibilmente si chiude nello stesso mese;
- b) Di norma, entro il mese di giugno si procede alla verifica delle attività a consuntivo operando eventuali compensazioni;
- c) Il termine massimo di liquidazione dei compensi è il 31 agosto, compatibilmente con le disponibilità di fondi erogati o accertati, con le ferie dei dipendenti e con l'operato Service Personale Tesoro.

ART. 43 - Attuazione piano di attività

1. L'attuazione del Piano di attività dei docenti è affidato al Dirigente;
2. L'attuazione del Piano di attività del personale A.T.A. sarà affidato dal Dirigente al Direttore, il quale per l'organizzazione del lavoro individuerà il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari.
3. Durante l'anno scolastico le disposizioni giornaliere di lavoro del personale A.T.A. saranno effettuate dal Direttore, da cui tale personale dipende direttamente.

ART. 44 - Trasparenza e verifica

1. Le informazioni sull'attuazione delle attività e sull'utilizzo delle risorse umane e finanziarie sono fornite dalla amministrazione alle RSU anche nel corso di appositi incontri, unitamente all'apposita documentazione.
2. Copia dei prospetti affissa all'albo è consegnata alle RSU, sempre nell'ambito del diritto all'informazione.
3. Alla verifica dell'attuazione della contrattazione integrativa sull'utilizzo delle risorse partecipa la R.S.U.
4. Copia dei prospetti analitici di distribuzione a consuntivo del fondo dell'istituzione scolastica, indicanti i nominativi, le attività e gli impegni orari, è affissa all'albo.

CAPO VI - NORME FINALI

ART. 45 - I revisori contabili

1. I revisori effettuano il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e la relativa certificazione degli oneri, secondo i principi di cui all'art. 48 del decreto legislativo n. 165/2001. A tal fine, l'ipotesi di contratto collettivo integrativo definita dalla delegazione trattante, corredata da eventuali relazioni disposte da nuove norme e dall'apposita relazione illustrativa tecnico-finanziaria del Direttore è inviata dal Dirigente Scolastico per il controllo entro 15 giorni. Trascorsi 30 giorni senza rilievi, il contratto collettivo integrativo viene definitivamente stipulato e produce i conseguenti effetti. Eventuali rilievi ostativi sono tempestivamente portati a conoscenza delle organizzazioni sindacali scolastiche e territoriali.

ART. 46 - Tentativo di conciliazione

1. In caso di controversie tra la parte pubblica e le RSU si conviene di non promuovere iniziative unilaterali prima di aver esperito un tentativo di conciliazione.
2. Tale procedura di raffreddamento si deve di necessità concludere entro 5 giorni dall'insorgere della controversia.

ART. 47 - Interpretazione autentica

1. In caso di controversie sull'interpretazione di una norma del presente contratto integrativo d'istituto le parti che li hanno sottoscritti, entro 10 giorni dalla richiesta di una di esse, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. L'accordo raggiunto ha efficacia retroattiva.

ART. 48 - Durata del contratto

1. Il presente contratto ha durata annuale, le parti però, anche tacitamente, possono prorogarlo.
2. E' possibile per tutte le parti negoziali richiedere, nei modi previsti, la rinegoziazione e nuova contrattazione fermo restando che il presente contratto resta comunque in vigore fino a nuovo accordo totale o parziale, se non è in contrasto con successivi contratti Nazionali e Regionali.

Letto, firmato e sottoscritto in data 18/02/2014

Per la parte pubblica:

- Il Dirigente Scolastico Prof. Pietro De Luca _____

Per la parte sindacale:

- Prof.ssa, Graziella Quattrocchi per la FLC-CGIL, _____

- Prof. Daniele Calvi, RSU per la FLC- CGIL, _____

Altri delegati sindacali:

- Sig.ra Carmen Nardella – GILDA-UNAMS _____

- Sig. Rocco Rizzello – UIL SCUOLA _____

- Sig. Salvatore Rotolo – FLC- CGIL _____

In qualità di esperto su invito della parte pubblica:

- Il Direttore Servizi Generali e Amministrativi, Rag. Eufemia Milelli _____