



**ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE
"ENRICO TOSI" - BUSTO ARSIZIO (VA)**



CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

2004/05

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO A.S.2004/05

Art. 1 (Finalità)

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e delle R.S.U. e perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.

La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce pertanto impegno reciproco delle Parti che sottoscrivono l'intesa.

Art.2 (Contrattazione integrativa di Istituto)

Il contratto ha lo scopo di definire:

- le modalità di utilizzazione del personale in relazione al Pof;
- i criteri di assegnazione del personale;
- le modalità di organizzazione del lavoro e di articolazione dell'orario del personale Ata, come previsto dall'art. 6 comma 2 lettere d) e) i) del contratto scuola 2002–2005 16 maggio 2003;
- i criteri generali di impiego delle risorse del fondo di istituzione scolastica e la misura dei compensi, come previsto dall'art. 6 comma 2 lettere h) del citato contratto;
- le modalità di svolgimento dell'informazione preventiva prevista dall'art. 6 comma 2 lettere a) b) c) del citato CCNL;
- le modalità di svolgimento dell'informazione successiva prevista dall'art. 6 comma 2 lettere j) k) l) del citato CCNL;

Art. 3 (Decorrenza e durata)

Il contratto è valido tre anni e comunque sino alla stipula del successivo contratto integrativo di istituto. Può essere sottoposto a verifica e a modifica, nel corso della sua validità, su richiesta di uno dei soggetti firmatari.

Art. 4 (Tempi della contrattazione)

Tempi e procedura della contrattazione, nonché interpretazione autentica, sono affidati alla normativa di cui alla successiva parte IV (Diritti Sindacali)

Parte I
UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RELAZIONE AL POF

CAPO I
PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO ED AUSILIARIO

Art. 5 (Atti preliminari all'organizzazione del personale)

All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del POF e delle attività ivi previste:

- ? Il Direttore SGA formula una proposta di piano annuale delle attività
- ? Il Dirigente Scolastico e il Direttore SGA consultano il personale, convocate per aree, in un'apposita riunione, in orario di lavoro

Art. 6 (Organizzazione per settori di lavoro)

Si individuano i seguenti settori di lavoro:

1) Collaboratori scolastici

seminterrato; centralino; pianoterra; primo piano; secondo piano; area esterna; mensa palestra; automezzo di servizio; servizio fotocopie; manutenzione e magazzino

2) Assistenti amministrativi

didattica; personale; economato

3) Assistenti tecnici

laboratorio fisica-chimica; laboratori linguistici; laboratori informatici; centro di autoapprendimento

Art. 7 (Criteri per l'assegnazione del personale ai settori di servizio)

Le assegnazioni delle singole unità di personale ai diversi settori di servizio viene predisposta all'inizio dell'anno scolastico dal Direttore S.G.A. secondo i seguenti criteri in ordine di priorità:

1. continuità rispetto al settore occupato nell'anno precedente;
2. professionalità acquisita;
3. disponibilità del personale.

Per motivate esigenze di servizio l'assegnazione al settore di servizio può essere modificata nel corso dell'anno scolastico.

Art. 8 (Rotazione del personale)

Ciascun profilo professionale è articolato in una pluralità di compiti che possono essere espletati dal personale anche attraverso una rotazione annuale nelle mansioni, previa un'attività mirata di aggiornamento.

Art. 9 (Orario di lavoro)

L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico

L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio, comprensivo della quota nazionale e di quella definita dalla scuola, e di tutte le riunioni degli OO.CC.

L'orario di lavoro settimanale del personale ATA, in considerazione dell'orario di funzionamento dell'Istituto, previsto dalle ore 7,30 alle ore 19,00 è fissato in 35 ore settimanali.

In coincidenza con periodi di particolare intensità di lavoro (scrutini, esami, iscrizioni, avvio anno scolastico, stesura piano annuale, bilancio consuntivo, ecc.) e previa intesa con la Rsu è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore, fino ad un massimo di 42 ore, per non più di due settimane consecutive.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, ivi comprese le prestazioni di ore aggiuntive.

Se la prestazione eccede le 6 ore consecutive il personale fruisce, a richiesta di una pausa di 30 minuti; la pausa è comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro eccede le 7 ore e 12 minuti

Art. 10 (Articolazione dell'orario)

L'orario di lavoro è individuato tra le ore 7,30 e le ore 19,00 secondo la seguente articolazione:

collaboratori scolastici
da lunedì a venerdì

Ora inizio	Ora fine	Numero unità
7,30	13,30	2
8,00	14,00	10
11,00(*)	17,00	1
13,00	19,00	2

sabato

Ora inizio	Ora fine	Numero unità
7,30	12,30	2
8,00	13,00	8
9,00	14,00	4

Assistenti amministrativi
da lunedì a venerdì

Ora inizio	Ora fine	Numero unità
8,00	14,00	8
8,00	12,00	2
13,30	18,00	2

sabato

Ora inizio	Ora fine	Numero unità
8,00	13,00	5
9,00	14,00	1

Assistenti tecnici
da lunedì a venerdì

Ora inizio	Ora fine	Numero unità
8,00	14,00	9
11,00(*)	17,00	2

sabato

Ora inizio	Ora fine	Numero unità
8,00	13,00	11

Per i turni contrassegnati con (*) è prevista, all'interno dell'orario, una pausa mensa di 15 minuti.

Gli orari di cui sopra si applicano al periodo di svolgimento di attività didattiche o esami; durante il periodo di sospensione delle attività didattiche gli orari di fine del servizio possono essere ridotti con conseguente anticipo dell'orario di inizio del turno.

Art. 11 (Rilevazione delle presenze)

La rilevazione dell'orario di presenza in servizio sarà effettuata attraverso la timbratura del cartellino posto nelle vicinanze dell'ufficio didattico, per maggiore garanzia il dipendente firmerà il registro presenze posto all'interno dell'ufficio stesso. L'Istituto fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del profilo orario contenente gli eventuali debiti e crediti orari dell'interessato

Art. 12 (Direttore dei servizi generali e amministrativi)

Il direttore dei servizi generali e amministrativi organizza il proprio lavoro, di intesa con il dirigente scolastico, secondo criteri di flessibilità, in rapporto alle esigenze connesse alle funzioni di competenza. L'orario di lavoro settimanale è fissato in 35 ore.

In presenza di particolari esigenze di funzionamento dell'istituto possono essere adottate diverse articolazioni di orario, con riferimento soprattutto alla necessità di dover provvedere alla temporanea sostituzione di personale assente dal servizio.

Art. 13 (Articolazione dell'orario su cinque giorni)

Compatibilmente con le esigenze di servizio, organizzative e didattiche, l'orario di lavoro potrà articolarsi, a richiesta del dipendente, in modo flessibile anche su 5 giorni. Tale articolazione deve essere richiesta per un periodo minimo di un mese. Il giorno libero può essere un giorno qualsiasi della settimana. L'amministrazione autorizzerà l'orario richiesto tenendo conto delle esigenze di servizio. Sarà comunque autorizzato una unità di personale per profilo al giorno per un massimo di 3 unità in totale.

Il giorno libero feriale si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza con malattia del dipendente, sciopero o chiusura dell'istituto con una festività infrasettimanale.

In caso di presenza di più richieste per lo stesso giorno libero, si provvederà ad redigere una graduatoria sulla base dei seguenti criteri:

- ? esigenze familiari: assistenza all'infanzia per minori di anni 6, assistenza ad anziani e disabili nel proprio nucleo familiare
- ? anzianità di servizio

Art. 14 (Chiusura prefestiva)

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche il Dirigente scolastico può disporre la chiusura della scuola nelle giornate prefestive del 24 dicembre, 31 dicembre, sabato prepasquale, sabato di carnevale, sabato dell'ultima settimana di luglio e delle prime tre di agosto, quando è richiesta dal 75% del personale nella riunione di inizio anno. Il piano di recupero delle ore non lavorate è predisposto dal Direttore SGA, sulla base delle indicazioni del lavoratore singolo, fruendo di ferie e/o cumulo di ore di prestazioni aggiuntive autorizzate.

Art. 15 (Prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario)

Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, anche oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale o di esigenze impreviste e non programmabili.

L'attività di servizio prestata oltre le ore 19,00 è sempre considerata come prestazione di attività aggiuntiva.

Tale attività può essere, a richiesta del dipendente, retribuita o recuperata. Le ore/giornate di riposo maturate potranno essere cumulate e fruite durante l'anno scolastico compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituto. Soltanto in casi eccezionali esse possono essere fruite nell'anno scolastico successivo e comunque non oltre il 31 dicembre.

Nella richiesta di prestazioni aggiuntive si terrà conto, in ordine di priorità:

- della specifica professionalità, nel caso sia richiesta
- della disponibilità espressa dal personale all'inizio dell'anno scolastico
- della disponibilità dei dipendenti al prolungamento del servizio;
- della rotazione in ordine alfabetico

Nel caso in cui non vi siano disponibilità, il DSGA mediante ordine di servizio provvederà all'assegnazione dell'attività straordinaria. Per l'individuazione si adotterà il sistema di rotazione in ordine alfabetico.

Sono da considerarsi escluse le categorie protette da normative specifiche, quali le leggi n.1204/71, n.903/77, n.104/92 e d.lgs. 26.03.2001, n.151.

Per le attività svolte oltre il termine dell'orario di funzionamento dell'Istituto e non direttamente connesse con l'attività scolastica (corsi serali di informatica o lingua, corsi di formazione per altri enti) è utilizzato il personale Ata (collaboratori scolastici) che ha espresso la disponibilità ad inizio anno. In presenza di più disponibilità, si provvede a far turnare il personale in ordine alfabetico. In mancanza di tali disponibilità si rinnova la richiesta a tutto il personale a prescindere dalla qualifica, (aiutanti tecnici, assistenti amministrativi, ecc) e in ultima istanza si assume personale esterno.

La prestazione di servizio nelle attività di cui sopra sono retribuite in modo forfetario, per impegno giornaliero, nel seguente modo: fino a 2h 25,00 €, fino a 3h 38,00 €; fino a 4h 51,00 €

Parte delle entrate per attività non direttamente connesse con l'attività scolastica finanziano il Fondo d'Istituto.

Art. 16 (Recuperi compensativi)

Le ore di servizio aggiuntivo possono essere compensate, in alternativa al pagamento delle attività aggiuntive, con concessione di brevi permessi orari, anche cumulate in giornate intere di lavoro, di preferenza nei giorni di sospensione dell'attività didattica e in ogni caso non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale a tempo indeterminato.

Art. 17 (Personale con contratto a part time)

Il personale con contratto a part time non può prestare lavoro straordinario.

Tale personale può effettuare prestazioni aggiuntive solo se finalizzate al recupero delle giornate di chiusura prefestiva.

Art. 18 (Incarichi specifici)

Su proposta del Direttore SGA il dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici da attivare nella scuola.

Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- ? Disponibilità del dipendente,
- ? professionalità specifica richiesta, documentata sulla base di titoli di studio, di titoli professionali e esperienze acquisite
- ? anzianità delle esperienze acquisite
- ? anzianità di servizio nell'istituto
- ? anzianità di servizio nel ruolo di appartenenza.

Sono stati individuati i seguenti incarichi specifici:

Collaboratori scolastici

- ⌘ Assistenza ai portatori di handicap;
- ⌘ Fattorino;
- ⌘ Gestione magazzino;
- ⌘ Centralino;
- ⌘ Gestione ufficio fotocopie;
- ⌘ Manutenzione.

Assistenti tecnici

- ⌘ Coordinamento area elettrica ed audiovisivi.

Assistenti amministrativi:

- ⌘ sostituzione DSGA;
- ⌘ Coordinamento di area.

Art. 19 (Assenze di personale)

Il Dirigente scolastico si impegna ad attivare l'immediata sostituzione del personale assente secondo le modalità previste dal CCNL. Nelle more della sostituzione e in caso di assenze brevi, viene riconosciuto n. 1 ora di prestazione aggiuntiva per ogni giornata lavorativa di unità di personale assente. Le ore riconosciute saranno suddivise tra tutto il personale dello stesso profilo per i collaboratori scolastici, dello stesso settore per gli assistenti amministrativi e gli assistenti tecnici, in misura proporzionale alle giornate di servizio prestate.

La sostituzione per le assenze riconducibili a ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non fa maturare il riconoscimento di ore di prestazioni aggiuntive.

Art. 20 (Ferie)

Entro il 31 marzo di ogni anno il personale presenta la richiesta di ferie per l'anno scolastico in corso che sono fruito, compatibilmente con le esigenze di servizio anche in modo frazionato, assicurando almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio-31 agosto.

Le ferie sono concesse garantendo la funzionalità al settore di appartenenza del personale; in presenza di richieste di fruizione di ferie per lo stesso periodo da parte di tutto il personale si procede alla concessione sulla base del periodo fruito nell'anno precedente, in modo da operare una rotazione di tale periodo.

Entro il mese di maggio il Direttore SGA provvede alla elaborazione del piano delle ferie e ne dà comunicazione agli interessati

L'autorizzazione delle ferie in difformità alla richiesta del dipendente sarà motivato con il richiamo a specifiche esigenze di servizio.

Il personale a tempo indeterminato che per esigenze di servizio non ha fruito delle stesse entro il 31 agosto, potrà fruirne nell'anno scolastico successivo e comunque non oltre il mese di aprile.

Il dipendente è tenuto a presentare la richiesta di ferie per periodi superiori a quattro giorni almeno quindici giorni prima e l'amministrazione a rispondere entro sei giorni.

La richiesta per brevi periodi di ferie inferiore a 4 giorni deve essere inoltrata possibilmente almeno tre giorni prima.

Art. 21 (Permessi brevi)

Il personale ATA può usufruire di permessi brevi per motivi personali di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di lavoro. I permessi brevi non possono superare complessivamente le 36 ore nell'arco dell'anno scolastico.

Il tempo non lavorato per permessi brevi può essere recuperato nell'arco della stessa giornata oppure entro due mesi in accordo con il D.S.G.A. Il caso contrario si determina la trattenuta di stipendio.

I permessi brevi possono essere concessi anche per visite mediche che non comportino l'obbligo dell'astensione dal servizio, fermo restando il totale di 36 ore per anno scolastico. Tale richiesta deve essere documentata: il personale non è tenuto al recupero.

Art. 22 (Contingenti di personale in caso di sciopero)

Le parti convengono che sono da assicurare le seguenti prestazioni indispensabili da parte del personale ATA:

Scrutini e valutazioni finali: due assistenti amministrativi del settore didattica e due collaboratori scolastici per il periodo di svolgimento degli scrutini;

Esami finali: un assistente amministrativo del settore didattica; due collaboratori scolastici per il periodo di svolgimento degli esami con l'eccezione delle prove scritte in cui dovrà essere garantita la presenza di un collaboratore scolastico per ogni commissione operante presso l'istituto; un assistente tecnico.

Garanzia degli stipendi. Un assistente amministrativo del settore personale e uno del settore amministrazione e due collaboratori scolastici

L'individuazione del personale è operata dal Direttore SGA, tenendo conto del personale individuato in casi precedenti di sciopero.

Art. 23 (Contingenti di personale in caso di assemblea)

In caso di assemblea del personale va garantita la presenza di assistente un amministrativo, di un collaboratore scolastico per piano e di due assistenti tecnici.

Art. 24 (Attività aggiuntive e fondo di Istituto)

Le parti prendono atto che, nei limiti delle disponibilità finanziarie assegnate al fondo di istituto, il Consiglio di istituto prevede il fabbisogno delle risorse necessarie a garantire la retribuzione della attività aggiuntive svolte dal personale ATA.

L'effettuazione di prestazioni aggiuntive oltre l'orario ordinario è autorizzato per iscritto dal Dirigente scolastico su proposta del Direttore del SGA

Art. 25 (Progetti)

Il personale ATA avrà accesso al fondo d'Istituto anche attraverso la presentazione di progetti per realizzazioni, innovazioni e miglioramenti alla struttura e al servizio offerto.

I progetti possono essere presentati dall'amministrazione e dal personale.

Quando riguardano più persone si individua un responsabile di progetto che ne cura lo sviluppo e prevede tutte le risorse necessarie. Tali risorse saranno determinate in competenze e ore di impegno con la specifica se fuori e dentro l'orario di lavoro.

La previsione delle ore è indispensabile all'interno del progetto per determinarne il budget di spesa che tiene conto delle ore aggiuntive e delle ore da riconoscere come aggravio di lavoro per la sostituzione dei partecipanti al progetto nel caso di ore effettuate all'interno dell'orario di lavoro.

Art. 26 (Flessibilità)

La flessibilità dell'orario è permessa, a richiesta del dipendente per esigenze personali o familiari, per l'intero anno scolastico o per porzioni di esso, se non contrasta con l'erogazione del servizio. L'orario flessibile consiste di norma nell'anticipare o posticipare fino a 30 minuti l'inizio o il termine del servizio del personale. Il tempo non lavorato è recuperato nella stessa giornata per gli assistenti amministrativi e tecnici; per i collaboratori scolastici all'interno della quantificazione delle ore svolte per le attività aggiuntive.

Art. 27 (Scostamenti)

Gli scostamenti in entrata ed uscita sono eventi eccezionali e non possono essere assunti dal dipendente come regola del proprio orario. Lo scostamento effettuato, alla fine del mese, potrà dar luogo ad un accumulo per un massimo di 120 minuti. Lo scostamento in positivo potrà essere recuperato, su richiesta del dipendente e in accordo con le esigenze di servizio nel mese di riferimento o, in alternativa, sarà accumulato e recuperato nelle chiusure prefestive dell'Istituto. Lo scostamento negativo dovrà essere recuperato in accordo con il DSGA e con le esigenze di servizio entro i due mesi successivi.

CAPO II DOCENTI

Art. 28 (Informazione preventiva sulla formazione delle classi e determinazione dell'organico)

Il dirigente scolastico informa la Rsu sul numero e la tipologia di classi e sull'organico previsti per l'anno scolastico successivo, prima di inviarli alla direzione regionale. I modelli predisposti per l'amministrazione costituiscono la documentazione minima da fornire alla Rsu.

Il dirigente scolastico, inoltre, informa la Rsu prima di procedere a variazioni della situazione comunicata nell'incontro di cui al comma precedente.

Art. 29 (Criteri di assegnazione alle classi e mobilità interna)

Il dirigente scolastico, valutate le proposte dei coordinatori di disciplina, assegna i docenti alle classi secondo le seguenti priorità:

- ? continuità didattica alle classi dell'anno precedente
- ? ponderazione dei carichi di lavoro (numero di classi e di alunni)
- ? impegno negli esami di stato conclusivi del corso di studi
- ? richiesta del docente di partecipare a progetti di sperimentazione.

I coordinatori saranno informati della tipologia e consistenza delle classi previste (organico di diritto). Entro 15 giorni dalla comunicazione, avvanzeranno una proposta al dirigente scolastico dopo aver consultato i docenti interessati

Il docente che intende cambiare classi l'anno scolastico successivo fa domanda entro il 30 giugno indicando le proprie preferenze. Il dirigente nel caso non accolga la richiesta lo motiva per iscritto all'interessato.

La proposta di assegnazione alle classi è pubblicata all'albo di istituto entro un mese dalla fine delle attività didattiche.

Art. 30 (Criteri di assegnazione ai progetti)

I progetti sono approvati all'interno del Piano dell'Offerta Formativa dal Collegio dei docenti. La presidenza assegna le attività deliberate dal collegio, sulla base delle risorse economiche messe a disposizione dal Consiglio di Istituto, con indicazione sulla durata, l'impegno orario, il compenso.

In caso di risorse insufficienti a garantire la realizzazione di tutti i progetti presentati è responsabilità della presidenza, sulla base di criteri fissati dal collegio docenti e dal Consiglio di Istituto, assumere con il docente coordinatore del centro di competenza e con il docente responsabile del progetto le decisioni più opportune per il ridimensionamento ovvero l'annullamento del progetto. Le attività aggiuntive sono liquidate come previsto dal CCNL.

Art. 31 (Casi particolari di utilizzazione)

Nel caso di eventuali soprannumerari il loro utilizzo sarà contrattato dal dirigente scolastico con le RSU.

Art. 32 (Orario di lavoro)

L'orario di lavoro giornaliero è la somma delle ore di insegnamento e delle attività funzionali all'insegnamento.

L'orario di lavoro massimo giornaliero di ogni docente è di 9 ore.

Le ore di rete sono considerate ore di lezione;

Se l'orario di lavoro giornaliero supera il massimo delle nove ore stabilite, il docente interessato può chiedere al dirigente scolastico di essere esonerato da attività funzionali di insegnamento non indispensabili.

Art. 33 (Sostituzione dei docenti assenti)

Nei casi previsti di sostituzione di docenti assenti con altri della scuola, il dirigente scolastico procede in base al seguente ordine di priorità:

1. docente della stessa classe a disposizione nell'ora di assenza
2. docente a disposizione della stessa materia
3. docente a disposizione
4. docente della stessa classe disponibile a prestare ore eccedenti
5. docente della stessa materia disponibile a prestare ore eccedenti
6. docente disponibile a prestare ore eccedenti.

Durante l'intervallo mensa un docente è utilizzato per effettuare un turno di sorveglianza.

Art. 34 (Ore eccedenti)

Ogni docente può mettere a disposizione due ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale e collocata all'inizio o alla fine dell'orario d'obbligo giornaliero o negli intervalli dell'orario d'obbligo.

Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio. Il docente, che ne abbia dato disponibilità, è tenuto ad accettare se avvertito con tre giorni di anticipo.

Art. 35 (Orario delle lezioni e giorno libero)

La formulazione dell'orario delle lezioni è competenza del dirigente scolastico; nella formulazione dell'orario saranno seguiti, oltre a prioritari criteri di funzionalità didattica (distribuzione delle discipline nell'arco settimanale e nell'arco della giornata; ore comuni per attività disciplinari; accorpamento di ore per compiti in classe) anche i seguenti altri criteri: realizzare un orario settimanale di lezioni il più possibile compatto; distribuire nei limiti del possibile l'orario delle lezioni su 5 giorni settimanali.

L'orario è predisposto da un apposito ristretto gruppo di lavoro costituito da personale disponibile, che si avvarrà anche di appositi programmi informatici.

Non possono essere previste più di 4 ore consecutive d'insegnamento, fatto salvo per utilizzare a pieno i laboratori e le palestre.

Nel caso di attività d'insegnamento mattutina e pomeridiana non è possibile superare le 6 ore di lezione giornaliera con la previsione di una pausa pranzo, tale eventualità dovrà essere prevista al massimo per un giorno alla settimana;

Nella stesura dell'orario si potranno prevedere al massimo due intervalli d'orario alla settimana, non considerando la pausa pranzo, per un impegno massimo di 22 ore settimanali.

Art. 36 (Orario delle riunioni)

Il dirigente scolastico elabora il piano annuale delle attività dei docenti deliberate dal Consiglio di Istituto (POF) come previsto dall'art. 26 Ccnl 02-05.

Le riunioni collegiali si svolgono dal lunedì al venerdì con esclusione di giorni prefestivi e di quelli precedenti i periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo quelle per scrutini ed esami.

Art. 37 (Pianificazione degli impegni derivanti dal piano delle attività)

Gli impegni orari individuali di ogni docente derivati dal piano delle attività sono i seguenti:

1. 40 ore annue per riunioni
 - di collegio dei docenti e sue articolazioni
 - di informazioni alle famiglie sul piano di lavoro della classe
2. 40 ore annue per riunioni dei Consigli di Classe

Le riunioni dei consigli di classe sono pianificate ad inizio di anno scolastico per numero di riunioni e per calendario. E' obbligatoria la partecipazione a tutti i consigli relativi agli scrutini intermedi e finali così come agli altri consigli di classe fino al raggiungimento delle 40 ore previste dal CCNL. I docenti che superino le ore previste comunicano in anticipo a quali riunioni non intendono partecipare. In situazioni particolari anche i docenti, che prevedono di superare le 40 ore o che le abbiano raggiunte, sono tenuti, a discrezione della presidenza, a partecipare alle riunioni, prevedendo per essi la retribuzione prevista per le ore di lavoro aggiuntive.

Le ore di lavoro effettuate oltre l'orario obbligatorio di insegnamento e oltre le 40 ore annue per le riunioni e le attività di programmazione e verifica previste dall'art. 27 comma 3 lettera a) del Ccnl 02-05 sono retribuite con le modalità previste dal successivo art.48 comma 2.

Le parti si danno atto che nei periodi 1° settembre - inizio delle lezioni e fine delle lezioni - 30 giugno, i docenti non hanno obblighi che rientrano nell'orario di insegnamento. Pertanto l'orario di lavoro si assolve con la sola partecipazione ad attività funzionali all'insegnamento programmate dal collegio nel piano di attività.

Art. 38 (Verifica e variazioni del piano delle attività)

Al termine del primo quadrimestre, in un apposito incontro, Rsu e dirigente scolastico verificano l'attuazione del piano delle attività deliberato dal Collegio per eventuali adeguamenti che tengano conto di scostamenti tra gli orari previsti per le riunioni e quelli effettivi.

Il dirigente scolastico informa la RSU di ogni eventuale variazione del piano delle attività che coinvolge l'insieme dei docenti.

Art. 39 (Permessi orari)

In attuazione dell'art. 16 Ccnl 02-05, il dirigente scolastico può concedere permessi orari anche per le attività funzionali di insegnamento, fermo restando il totale di 18 ore per anno scolastico. Le ore di permesso richieste non possono superare la metà delle ore di servizio. Il docente che chiede il permesso orario con recupero non deve documentarne il motivo.

Se la richiesta di recupero delle ore avviene con un preavviso inferiore a due. giorni il personale non è tenuto al recupero, in tal caso il termine di due mesi si intende prorogato.

La richiesta di permesso orario non deve essere documentata.

Art. 40 (Permessi orari per visite mediche)

I permessi orari, di cui all'art. precedente, possono esser concessi anche per le visite mediche che non comportino l'obbligo di astensione dal servizio, fermo restando il totale di 18 ore per anno scolastico.

La richiesta di permesso orario deve essere documentata. Il personale non è tenuto al recupero.

Art. 41 (Ritardi)

Il ritardo è recuperato con le stesse modalità dei permessi brevi.

Il ritardo non recuperato comporta la trattenuta proporzionale sullo stipendio.

Art. 42 (Ferie)

Le ferie sono fruiti dal personale docente esclusivamente durante la sospensione delle attività didattiche, ad eccezione di giorni 6 che possono essere, a richiesta, concessi in periodo di attività didattica.

I giorni di ferie in periodi di attività didattica sono concessi nel limite di 2 unità giornaliere e non possono essere legate a periodi di interruzione di attività didattica.

La richiesta di permesso va presentata al dirigente scolastico almeno 15 giorni prima del periodo richiesto e la comunicazione dell'avvenuta concessione avviene 3 giorni dopo la scadenza della prestazione.

Qualora più di due docenti, entro i 15 giorni antecedenti al periodo richiesto, presentino domanda di ferie, verranno accolte le domande dei docenti che nel corso dell'anno scolastico hanno richiesto il minor numero di giorni di ferie. A parità di giorni di ferie fruiti, si procede per sorteggio dandone preventivamente avviso agli interessati.

La richiesta di ferie presentata nei 15 giorni antecedenti al periodo richiesto viene accolta solo se non siano stati già collocati in ferie due docenti nella medesima data.

Art. 43 (Missione in Italia)

Al docente impegnato in missione in Italia è riconosciuto un compenso forfetario in base alla durata della missione e all'impegno svolto.

Missione giornata intera:

compenso forfetario di € 30 aumentato di 1h di compenso fondo per attività aggiuntive se il docente è il titolare del progetto ed impegnato in progettazione e rendicontazione dello stesso

Ticket del valore di €20 quale rimborso pasto.

Missione mezza giornata:

compenso forfetario di € 20 aumentato di 1h di compenso del fondo per attività aggiuntive non d'insegnamento se il docente è il titolare del progetto e impegnato nella fase di progetto e di rendicontazione dello stesso.

Art. 44 (Missione all'estero)

Il docente impegnato in missione all'estero ha diritto alla liquidazione della missione pari a 2/3 dell'indennità prevista per la Gran Bretagna: l'istituto si farà carico delle spese di pernottamento e di trasporto. Qualora il docente sia ospitato in famiglia, l'istituto provvede alla liquidazione di un compenso forfetario pari alla missione intera prevista per la Gran Bretagna a prescindere dalla meta effettiva.

CAPO III NORME COMUNI

Art. 45 (Certificazione e controlli delle assenze per malattia)

Fermo restando quanto previsto dall'art. 17 comma 10 del CCNL 2002/2005 in caso di assenza per malattia del personale, la visita medica di controllo viene disposta di norma una sola volta relativamente allo stesso periodo di assenza. Per l'assenza di un solo giorno viene richiesta solo se reiterata o se precede o segue un periodo festivo o di ferie.

Non viene disposto controllo per visite mediche specialistiche o per accertamenti diagnostici presso strutture pubbliche o private, ricoveri ospedalieri e comunque prestazioni presso strutture pubbliche o private, essendo sufficiente il referto della struttura che ha erogato la prestazione.

L'insorgenza di una malattia in un periodo di ferie ne interrompe la fruizione. Terminato il periodo di malattia il dipendente dovrà richiedere una nuova autorizzazione per fruire il periodo successivo.

Parte II

FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 46 (Ripartizione del fondo)

L'impegno di quote del Fondo dell'Istituzione Scolastica da destinare al personale docente e ATA deve avvenire nel rispetto della normativa vigente in modo di evitare forti differenze individuali. L'utilizzo individuale delle nuove tecnologie dovrà essere riconosciuta economicamente a tutto il personale.

Art. 47 (Accesso al fondo del personale docente)

Deve essere garantita a tutto il personale la possibilità di accedere alle risorse del Fondo.

Il D. S., sulla base dell'articolazione operativa deliberata dal Collegio dei Docenti, formula il piano delle attività aggiuntive per la realizzazione del POF.

Al fine di favorire e sviluppare la rotazione degli incarichi, i coordinatori devono essere affiancati per lo meno da un altro docente nello svolgimento dell'incarico, anche nella prospettiva di una assunzione di responsabilità di coordinamento. Il dirigente annualmente, al termine dell'anno scolastico, presenta alle RSU una relazione sulla situazione degli incarichi assegnati e della loro evoluzione.

Il coordinamento delle attività previste è retribuito forfetariamente con apposita contrattazione annuale che prevede anche i limiti del compenso stesso.

Entro il mese di ottobre sarà comunicato per iscritto l'elenco di tutte le attività retribuite con il fondo con l'indicazione preventiva del personale coinvolto. Tale documento sarà allegato al contratto annuale.

Per incarichi non previsti inizialmente nel piano annuale delle attività, il D. S. assicura la massima pubblicità. Se l'incarico modifica il Pof, il collegio docenti dovrà deliberare in modo preventivo.

Al contrario, se l'attività è contemplata nel pof la comunicazione deve avvenire nella prima convocazione del collegio che delibererà la continuazione o meno dell'attività. Il dirigente dà incarico al docente su proposta dei responsabili di area.

Qualora gli incarichi di cui al comma precedente riguardino attività urgenti che richiedano un impegno di ore non superiore alla media pro capite retribuita, il D. S. potrà attribuirli direttamente. Il massimo delle ore attribuibili dal D. S. non può superare il 10% del totale.

Il 10 % del Fondo è vincolato annualmente alla realizzazione di attività progettuale. Tale attività dovrà essere oggetto di informazione preventiva.

Tutte le attività aggiuntive devono essere comunicate con lettera di incarico che stabilisca i compiti, i tempi di realizzazione e i termini di corresponsione del relativo compenso.

Art. 48 (Modalità e termini di pagamento)

Il pagamento degli IDEI deve avvenire, dietro presentazione del registro delle presenze:

- ? entro il mese di dicembre per i corsi di recupero del debito formativo
- ? entro il mese di marzo per quelli svolti nel primo quadrimestre
- ? entro il mese agosto per quelli svolti nel secondo quadrimestre.

Le attività aggiuntive saranno retribuite entro 60 giorni dalla conclusione delle stesse fatto salvo quantomeno l'accertamento nell'aggregato del programma annuale relativo al Fondo d'Istituto, e comunque non oltre il mese di ottobre dell'anno scolastico successivo, sulla base di una certificazione delle ore svolte.

Art. 49 (Informazione successiva e verifica)

L'informazione successiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il Fondo d'Istituto e con le altre risorse pervenute nella disponibilità dell'istituzione, sarà fornita mediante un prospetto riepilogativo del Fondo dell'Istituzione Scolastica e di ogni risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale. Tale prospetto riporterà i nominativi, le attività svolte, gli impegni orari e i relativi compensi, la media pro capite e scostamenti individuali.

Saranno messi a disposizione copia del conto consuntivo relativo all'esercizio finanziario precedente completo di relazione e prospetto delle economie e copia del programma relativo all'anno finanziario in corso, aggiornato alle ultime variazioni apportate, relativamente ai capitoli di pertinenza.

Art. 51 (Aggiornamento)

L'aggiornamento è regolato dal contratto annuale.

Parte III
ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art.52 (Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza)

Nell'istituto viene eletto il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).
Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività: nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.
Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate negli artt. 18 e 19 del D.Lgs 626/94, le parti concordano su quanto previsto negli articoli seguenti.

Art.53 (Diritto di accesso)

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro
Tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o dal suo sostituto.

Art.54 (Consultazione)

La consultazione da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D.Lgs 626/94, si deve svolgere in modo tempestivo. In occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate
Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'Istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 22, comma 5, del D.Lgs 626/94.

Art.55 (Diritto di informazione)

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali, riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.
Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione

Art.56 (Formazione)

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 19, comma I. lett. g9 del D.Lgs 62/94 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.Lgs 626/94 e dal D.I. lavoro/sanità del 16/1/97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze.

Art.57 (Permessi)

Per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 19 del D.lgs 626/94, il rappresentante per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue. Per l'espletamento e gli adempimenti previsti dai punti b) d) g) e L) dell'art. 19 del D.lgs 626/94 il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

Parte IV DIRITTI SINDACALI

CAPO I CONTRATTAZIONE

Art. 58 (Composizione delle delegazioni)

I soggetti della contrattazione sono

- ? per la parte pubblica: il Dirigente Scolastico che può farsi assistere dal Dirigente dei servizi amministrativi.
- ? per la parte sindacale: la Rappresentanza Sindacale Unitaria eletta all'interno dell'Istituto, le OO. SS. territoriali firmatarie del CCNL nella persona del segretario generale o di un suo delegato.
- ? su particolari materie le parti possono concordare la partecipazione in qualità di consulenti di altri soggetti, interni e/o esterni all'Amministrazione, senza diritto di intervento nel merito della contrattazione e senza diritto di voto.

Art. 59 (Convocazione ed ordine del giorno)

L'iniziativa della convocazione può essere presa sia dal dirigente scolastico che dalla RSU. Data e ora sono concordate tra le parti. La convocazione deve avvenire per iscritto almeno 5 giorni di anticipo. In situazioni di comprovata urgenza la notifica può essere fatta in tempi più brevi con un anticipo non inferiore a 3 giorni.

La convocazione deve contenere un ordine del giorno chiaro e dettagliato, deve prevedere tempi definiti di inizio e di fine e deve essere sempre accompagnata da tutta la documentazione (riferimenti normativi, delibera degli OO.CC., programma annuale e consuntivo, piano di sicurezza, e quant'altro) atta a garantire un'ampia ed esaustiva informazione preliminare sugli argomenti da discutere. A richiesta è garantita alla RSU la documentazione integrativa che essa ritenga opportuna.

Gli incontri tra RSU e DS, avvengono, di norma, secondo una calendarizzazione preventivamente concordata all'inizio dell'anno scolastico per gli adempimenti previsti dal CCNL e dal Contratto Integrativo d'Istituto.

Art. 60 (Verbali)

Al termine di ogni incontro sarà redatto apposito verbale a cura del Dirigente dei Servizi Generali Amministrativi che può farsi assistere da personale incaricato della verbalizzazione.

Copia del verbale sarà consegnata a ciascun componente della delegazione trattante di parte sindacale.

CAPO II DIRITTO D'INFORMAZIONE

Art.61 (Informazione preventiva)

Il dirigente fornisce l'informazione sulle seguenti materie, consegnando eventuale documentazione almeno cinque giorni prima degli incontri:

- ? formazione delle classi e determinazione degli organici di Istituto
- ? modalità di utilizzazione del personale in rapporto al POF
- ? attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

- ? attività e progetti retribuiti con il Fondo dell'Istituzione scolastica o con altre risorse derivanti da convenzioni ed accordi
- ? criteri di utilizzo del personale in progetti derivanti da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dall'Istituto con altri enti e istituzioni.
- ? criteri di retribuzione e di utilizzo del personale impegnato nelle attività aggiuntive
- ? ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione della prestazione derivante dalle sperimentazioni didattiche e dall'utilizzo degli strumenti informatici per gli adempimenti legati alla programmazione e alla valutazione.
- ? modalità relative all'organizzazione del lavoro e dell'articolazione dell'orario del personale ATA
- ? criteri di individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo dell'Istituzione scolastica
- ? criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

Art.62 (Esame congiunto)

Ciascuno dei soggetti di parte sindacale, ricevuta l'informazione preventiva può chiedere entro 48 ore dalla conclusione dell'incontro un esame congiunto sulle materie previste. Il dirigente informa gli altri soggetti e procede, entro tre giorni dalla richiesta a convocare un apposito incontro. Gli incontri possono concludersi con un'intesa

In caso di mancato accordo sarà redatto apposito verbale in cui risultino le diverse posizioni.

Art.63 (Informazione successiva)

Il D.S. fornirà informazione circa l'organigramma dell'Istituzione scolastica in materia di responsabilità e funzioni assegnate, nonché di eventuali e successivi mutamenti di carattere organizzativo che modifichino precedenti attribuzioni di competenze.

Le deleghe conferite ai collaboratori dovranno essere comunicate al personale.

Sarà oggetto di informazione successiva la verifica dell'attuazione della contrattazione d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

CAPO III RELAZIONI SINDACALI

Art.64 (Procedure della contrattazione)

La richiesta di avvio della contrattazione deve essere presentata al Dirigente da almeno un soggetto avente titolo a partecipare al tavolo negoziale. Le piattaforme per la contrattazione integrativa sono presentate almeno 10 giorni prima della data fissata per l'apertura del confronto.

La contrattazione si conclude, di norma, entro 20 giorni dalla prima convocazione.

Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità dell'amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa tempestiva informazione alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. ammesse al tavolo negoziale.

Art.65 (Clausole di raffreddamento e di conciliazione)

In caso di contrattazione o di controversia tra la parte pubblica e la RSU si conviene di non promuovere iniziative unilaterali né azioni dirette entro i primi 15 giorni e comunque non prima di aver esperito un tentativo di conciliazione.
Tale tentativo si deve concludere entro 5 giorni dall'insorgere della controversia.

Art.66 (Interpretazione autentica)

In caso di controversie sull'interpretazione dei contratti integrativi di istituto le parti che li hanno sottoscritti, entro 10 giorni dalla richiesta di una di esse, si incontrano per definire contestualmente il significato della clausola controversa.
L'accordo raggiunto ha efficacia retroattiva.

CAPO IV AGIBILITA' SINDACALE

Art.67 (Albo sindacale delle R.S.U.)

Le R.S.U. hanno diritto ad avere un apposito albo nell'Istituzione scolastica per affiggere materiale inerente le loro attività, le pubblicazioni, i testi ed i comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro.

La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile, visibile, non marginale e di normale transito da parte del personale in servizio nella scuola.

Alla cura dell'albo provvederanno le R.S.U., assumendosene la responsabilità.

Art.68 (Albo sindacale delle OO.SS.)

Nella sede dell'Istituto alle organizzazioni sindacali è garantito l'utilizzo di un apposita bacheca.

La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile, visibile, non marginale, e di normale transito da parte del personale in servizio nella scuola.

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.

Art.69 (Uso dei locali e delle attrezzature)

Il dirigente scolastico predispone, per le riunioni interne e per l'espletamento del mandato RSU dell'istituto l'uso anche non esclusivo di idoneo locale, adeguatamente arredato per uso ufficio provvisto di armadio con chiave per la conservazione e la custodia dei materiali.

Alle RSU è consentito l'uso gratuito del telefono e del fax, della fotocopiatrice nonché l'uso del computer, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche

Le comunicazioni sindacali ritenute dalla RSU di particolare importanza, previa comunicazione al D. S., saranno diffuse con le stesse modalità delle circolari interne per via telematica.

L'Amministrazione è tenuta a dare, in modo tempestivo, alla RSU copia di tutte le comunicazioni di rilevanza sindacale, sia interne sia di quelle che arrivano dall'esterno tramite diversi canali.

Art.70 (Accesso ai luoghi di lavoro da parte delle OO.SS.)

Per motivi di carattere sindacale è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio, compatibilmente con gli impegni di lavoro evitando interruzioni dell'attività didattica.

Le OO.SS. hanno diritto di acquisire all'interno dell'Istituzione, elementi di conoscenza per la loro attività.

Art.71 (Permessi sindacali retribuiti)

I membri dell'RSU per espletamento del loro mandato hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri o orari.

I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali con le modalità e finalità previste dalla normativa vigente.

La fruizione dei permessi sindacali è comunicata al Dirigente direttamente dalla RSU che definiscono autonomamente la modalità del loro utilizzo.

La concessione dei permessi si configura come atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio.

Art.72 (Accesso agli atti)

Le RSU e le OO.SS. hanno diritto di accesso agli atti su tutte le materie di cui art. 6 del CCNL 2002/2005.

I soggetti sindacali hanno il diritto, su delega degli interessati, all'accesso agli atti in ogni fase dei procedimenti che riguardino il personale coinvolto.

Parte V
DISPOSIZIONI FINALI

Art.73 (Durata del contratto)

Il presente contratto rimane in vigore fino a nuova negoziazione. E' integrato annualmente dalla contrattazione relativa al piano delle attività aggiuntive, al Fondo dell'Istituzione scolastica e al Piano annuale dell'aggiornamento

Art.74 (Pubblicità)

Copia a stampa del presente contratto è distribuita a tutto il personale dipendente a tempo determinato e indeterminato in servizio al momento della sua entrata in vigore e, in seguito, all'atto di assunzione.

Busto Arsizio 7 settembre 2004

Prof. Benedetto Di Rienzo

Prof. Roberto Magnoli

Prof. Marco Spriano

Sig. Nicodemo Marasco