



REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIANA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"FONTANAROSSA"
INDIRIZZO MUSICALE

Via Fontanarossa, 9 - 95121 Catania
Tel 095/340566 - Fax 095/8259075

**CONTRATTO INTEGRATIVO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO
"FONTANAROSSA" DI CATANIA**

L'anno 2018, il giorno 7 del mese di settembre, presso l'ufficio di presidenza della Sede centrale dell'I.C. "Fontanarossa", in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica di cui all'art. 6 del CCNL del Comparto Scuola sottoscritto il 19/04/2018, tra la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico dott.ssa Concetta Tumminia e la RSU d'istituto prof.ssa Basile Maria Grazia (SNALS), ins. Lo Vecchio Agatino (CISL) e il Sig. Leonardi Domenico (FLCGIL) ed i rappresentanti delle OO. SS., ins. Sacco M. Teresa (SNALS) e ass.amm.vo Patania Anna Maria(UIL) è sottoscritto il seguente contratto integrativo per la regolamentazione delle relazioni sindacali ai sensi dell'art. 6, comma 2, lett. F) del CCNL 2016-2018 e del CCNL 2007.

CAPO 1 – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1- Premessa

Art. 2 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

Art. 3- Procedure di raffreddamento, conciliazione e interpretazione autentica

Art. 4 - Modalità degli incontri

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 1- Assemblee sindacali

Art. 2 -Scioperi

Art. 3 - Contingenti personale A.T.A.

Art. 4 -Permessi sindacali

Art. 5 – Agibilità sindacale

Art. 6 – Trasparenza e accesso agli atti da parte del personale in servizio presso l’Istituto

Art. 7 – Patrocinio e diritto di accesso agli atti

CAPO III – Personale docente

Art. 1 – Orario di lavoro del personale docente

Art. 2 – Ferie del personale docente

Art. 3 – Aggiornamento del personale docente

Art.5 – Permessi retribuiti e permessi brevi

CAPO IV – Personale ATA

Art. 1 – Criteri di ripartizione del lavoro e delle mansioni del personale ATA

Art. 2– Ferie del personale ATA

Art. 3 – Inizio dell’orario delle lezioni ed eventuale recupero di ore

Art. 4 – Aggiornamento del personale ATA

CAPO V - FONDO DELLA ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 1- Ripartizione delle risorse del Fondo d’Istituto

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner of the page. There are three distinct signatures: one on the left, one in the middle, and one on the right. The signature on the right is the most prominent and appears to be 'A. D.'.

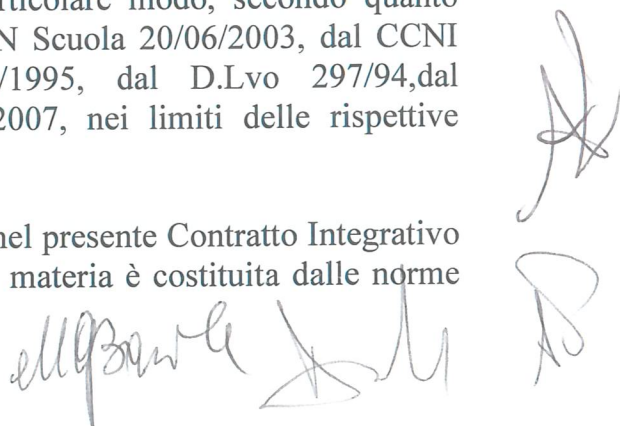
CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1- Premessa

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e delle RSU, e perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contemperando 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, e che la correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle Parti contraenti.

Art. 2 - Campo di applicazione, decorrenza e durata.

- 1) Il presente contratto Integrativo d'Istituto è sottoscritto fra l'Istituzione Scolastica "ISTITUTO COMPRENSIVO FONTANAROSSA", di seguito denominata "scuola" e la R.S.U eletta ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce.
- 2) Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione fermo restando che quanto in esso stabilito s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali o regionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
- 3) Il presente Contratto Integrativo d'Istituto conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo Contratto Integrativo d'Istituto in materia.
- 4) Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
- 5) Il presente Contratto Integrativo d'Istituto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal CCNL Scuola 24/07/2003, dal CCDN Scuola 20/06/2003, dal CCNI Scuola 03.08.1999, dal CCNL Scuola 04/08/1995, dal D.Lvo 297/94, dal D.Lgs.165/01 e dalla L.300/70 e dal CCNL 2007, nei limiti delle rispettive vigenze.
- 6) Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Contratto Integrativo d'Istituto la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme

The bottom right corner of the page contains several handwritten signatures and initials. There is a large, stylized signature that appears to be 'A' or 'B'. Below it, there are several smaller, less distinct signatures and initials, including one that looks like 'B' and another that looks like 'A'.

legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

Entro 5 giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente Scolastico provvede all'affissione di copia integrale del presente Contratto Integrativo d'Istituto nelle bacheche sindacali della scuola e la pubblicazione nel sito d'istituto www.icfontanarossa.it.

Art. 3 - Procedure di raffreddamento, conciliazione e interpretazione autentica.

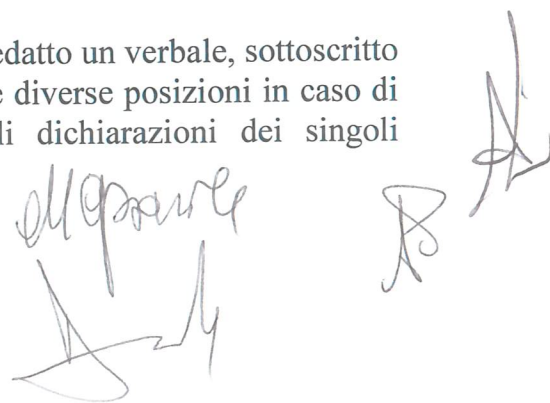
- 1) In caso di controversia sull'interpretazione e/o applicazione del presente contratto Integrativo d'Istituto le parti di cui al precedente art. 1 comma 1 s'incontrano entro **cinque giorni** dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola.
- 2) Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
- 3) Le parti non intraprendono iniziative unilaterali per trenta giorni dalla formale trasmissione della richiesta scritta di cui al precedente comma

Art.4 - Modalità degli incontri

Gli incontri fra le parti avverranno con le seguenti modalità:

- a. sono convocati d'intesa fra Dirigente Scolastico e R.S.U. necessariamente in forma scritta;
- b. almeno 5 gg prima degli incontri, il DS fornisce la documentazione relativa alle materie in discussione o all'informazione preventiva e successiva;
- c. sono convocati i rappresentanti delle OO.SS. territoriali e possono partecipare, su richiesta di una delle parti, esperti delle materie da trattare;

Entro dieci giorni dal termine di ogni incontro viene redatto un verbale, sottoscritto da tutti i partecipanti, riportante le intese raggiunte, le diverse posizioni in caso di disaccordo e, su precisa richiesta, anche eventuali dichiarazioni dei singoli partecipanti.

The image shows three handwritten signatures in black ink. The first signature is on the left, the second is in the middle, and the third is on the right. They appear to be the signatures of the participants mentioned in the text above.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 1- Assemblee sindacali

1. Per le assemblee si conferma il rispetto di quanto previsto dal CCNL in vigore. In particolare, a livello dell'istituto, il D.S. osserverà le disposizioni del CCNL:
 - a. la diramazione di una circolare interna e l'adesione individuale scritta al fine del computo del monte ore pro-capite;
 - b. la comunicazione dovrà essere diramata nello stesso giorno di presentazione della richiesta e la circolare entro il giorno lavorativo successivo.
2. I partecipanti non saranno tenuti ad apporre firme di presenza nel corso dell'assemblea, né altri dipendenti dell'istituto saranno addetti a raccolte di firme d'adesione o verifiche di presenza.
3. In caso di assenza per malattia o per altro motivo sopraggiunto e autorizzato dopo la dichiarazione di partecipazione, le ore non devono essere conteggiate.
4. Nel caso di adesione totale del personale ATA, per assicurare i servizi essenziali vedi art. 3.

Art. 2 - Scioperi

1. Nel caso di proclamazione di azioni di sciopero, le parti si impegnano al rispetto delle norme prescritte dal CCNL vigente, in applicazione della 146/90. In particolare entro il decimo giorno, dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero del comparto scuola, o entro il quinto se sono interessati più comparti, il D.S. emana una circolare con la quale si invita il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero. Il dipendente può scegliere di comunicare o meno la propria volontà ma deve comunque firmare per presa visione.
2. In seguito all'accordo decentrato nazionale dell'8/11/99, vengono assicurati, in caso di sciopero totale del personale A.T.A, i servizi indispensabili nelle seguenti circostanze:
 - a. qualsiasi tipo di esame e scrutini finali;


- b. pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei.
3. Per garantire i servizi di cui al comma 2 si rimanda all'art. 3.

Art. 3 - Contingenti per assicurare i servizi minimi essenziali

1. In caso di sciopero, vengono concordati i seguenti contingenti minimi per i servizi essenziali:
 - a. Durante qualsiasi esame e scrutini finali: un assistente per le attività di natura amministrativa; due collaboratori scolastici per l'apertura e la chiusura dei locali scolastici;
 - b. Per il pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei: un assistente amministrativo, due collaboratori scolastici;
 - c. il personale non scioperante, nell'arco del suo orario di servizio, potrà essere utilizzato per la sorveglianza degli alunni. Al personale cui viene assegnato tale incarico deve essere chiarito che si tratta di sorveglianza e non di supplenza del docente scioperante.
 - d. Il DS. si impegna a riorganizzare le attività durante lo sciopero riducendo la presenza degli studenti entro i limiti di orario del personale non scioperante.
2. In caso di assemblea del personale si adottano gli stessi criteri indicati al comma 1 punto a) e b)
3. In merito alla partecipazione alle assemblee, sia per il personale docente sia ATA, si procederà alle turnazioni. Se dalla verifica delle firme, sulle circolari riguardanti l'assemblea o lo sciopero, non verrà rilevato un numero sufficiente di non adesioni per garantire i contingenti minimi di cui ai commi 1 e 2, si procederà nel modo seguente:

si verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli;

- a. in secondo luogo si procede al sorteggio che deve tener conto della turnazione e quindi delle "precettazioni" precedenti;
 - b. i nominativi del personale da includere nei contingenti saranno comunicati per iscritto ai singoli interessati entro 5 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero o entro 2 giorni prima dell'assemblea.
 - c. i soggetti individuati hanno il diritto, entro il giorno successivo alla "precettazione", di manifestare la volontà di aderire allo sciopero o all'assemblea chiedendo la sostituzione, nel caso sia possibile.
4. In caso di assemblea territoriale o di scuola cui partecipi tutto il personale ATA dell'istituto dovrà essere garantita la presenza di almeno:

el pazole 




-un collaboratore scolastico per la vigilanza all'ingresso di ogni plesso scolastico.

Art. 4 -Permessi sindacali

1. Per tutte le mansioni sindacali, sia di scuola sia esterne, le RSU possono usufruire dei permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali secondo le modalità previste dalla normativa vigente (CCNQ sulle modalità di utilizzo dei permessi sindacali).
2. La fruizione di questi permessi può avvenire per mandato sindacale, trattative, convegni, congressi, assemblee sindacali e per la preparazione di lavori di natura sindacale (assemblee, contratto).
3. Su richiesta della RSU, l'amministrazione dovrà fornire la situazione aggiornata dei permessi sindacali già utilizzati.

Art. 5 – Agibilità sindacale

1. la bacheca sindacale delle organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL è collocata nell'androne del piano terra nelle immediate vicinanze del centralino della sede centrale e nei vari plessi in apposito spazio.
2. le singole OO. SS e la RSU ha il diritto di affiggere in bacheca, sotto la propria responsabilità, materiale d'interesse sindacale e del lavoro e quanto ritengono abbia rilevanza per i lavoratori, in conformità alla legge sulla stampa e senza controllo o preventiva autorizzazione.
3. Alla RSU è consentito, per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale, l'uso della fotocopiatrice, del telefono, del fax nonché della rete informatica per il collegamento ad internet.
4. Le comunicazioni sindacali, ritenute dalla RSU di particolare importanza, previo accordo con il D.S., saranno diffuse con le stesse modalità delle circolari interne. L'amministrazione è tenuta a dare, in modo tempestivo, alla RSU copia di tutte le comunicazioni, di rilevanza sindacale, sia interne sia quelle che arrivano dall'esterno tramite diversi canali.
5. Alla RSU viene assegnato l'uso di uno spazio attrezzato con almeno un armadio, una scrivania e un PC collegato ad internet.

Art. 6 – Trasparenza e accesso agli atti da parte del personale in servizio presso l'Istituto

1. In seguito a quanto disposto dalla 241/90 e dal D.P.R. 352/92, tutto il personale in servizio presso questa Istituzione scolastica, potrà accedere alle informazioni, del tipo prescritto, di cui abbisogni. Il dipendente potrà presentare domanda scritta alla Dirigenza, indicando la documentazione che

ellipariele



gli occorre.

Art. 7 – Patrocinio e diritto di accesso agli atti

La RSU e i delegati delle OO.SS. territoriali hanno il diritto di accesso agli atti su tutte le materie previste dal CCNL in vigore.

1. I soggetti di cui al comma 1, fatte salve le norme di cui alla L. 675 del 31/12/1996, hanno il diritto, su delega degli interessati, di accesso agli atti in ogni fase dei procedimenti che riguardano il personale coinvolto.

2. I soggetti di cui al comma 1, esercitano, su delega dell'interessato, patrocinio nei procedimenti che riguardino i dipendenti dell'Istituto ed hanno diritto al rilascio di copia degli atti attinenti il caso.

CAPO III – Personale docente

Art. 1 – Orario di lavoro del personale docente

La formulazione dell'orario degli insegnanti è prerogativa del dirigente scolastico che deve attenersi a quanto stabilito nell'art. 41 del CCNL del 4 agosto 1995, sentite le proposte del collegio dei docenti.

Il dirigente scolastico può delegare ad una commissione, composta da due docenti della scuola secondaria di 1° grado, due docenti di scuola primaria ed uno di scuola dell'infanzia, la proposta di formulazione dell'orario. Nella formulazione dell'orario non devono essere superate di norma le cinque ore giornaliere. Anche l'assegnazione degli ambiti disciplinari è prerogativa del capo d'istituto che però può delegare la scelta alla stessa commissione di docenti che lo informeranno dei criteri della scelta.

La proposta di orario è sottoposta al dirigente per la sua approvazione e sottoscritta dai proponenti. Il dirigente la firma in calce per approvazione.

Nella formulazione si dovrà tener conto prioritariamente delle esigenze didattiche e poi di quelle personali dei singoli docenti.

L'orario delle lezioni nella scuola dell'infanzia, primaria e della scuola secondaria di 1° grado si articola su cinque giorni, così come deliberato dal Consiglio

d'Istituto nella seduta del 5/09/2005 n. 1 .

ART. 2 – Attività funzionali all'insegnamento

Ai sensi dell'art.42 del CCNL 1995, art. 24. del CCNL 26-5-1999 e art.27 del CCNL del 2002/2005 rientrano nelle attività funzionali all'insegnamento le seguenti attività:

1. partecipazione alle riunioni del Collegio dei Docenti , l'attività di programmazione e verifica di inizio anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole materne per un totale massimo annuo di 40 ore;
2. la partecipazione alle attività collegiali dei Consigli di classe/equipe pedagogica, ai Consigli di interclasse o intersezione, sempre per un totale massimo annuo di 40 ore. Allo scopo di evitare che docenti di scuola secondaria con un numero consistente di classi possano superare il monte ore previsto, il Collegio ha deciso nella seduta del 4/10/2005 che la durata dei consigli di classe sia di 45' .

Il piano annuale delle riunioni sarà redatto lasciando 6 ore di riserva per collegi straordinari da indire eventualmente anche su richiesta di gruppi di docenti (è richiesta la firma di almeno un terzo del corpo docente).

Il Collegio dei Docenti dovrà essere convocato con almeno 5 gg. di preavviso, salvo casi di particolare urgenza comprovata.

Il D.S. può variare, per improrogabili esigenze, il piano annuale dandone preventiva e documentata comunicazione, fermo restando il monte ore stabilito dal piano.


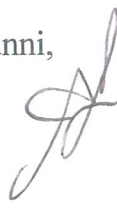
Art. 3 - Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento

Le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento, retribuite con il fondo di istituto (ai sensi dell'art. 86 del CCNL 24/7/2003) devono rispecchiare il piano triennale dell'offerta formativa (Legge 107), tenendo conto, altresì, del FIS per cui queste attività verranno contrattate in seno agli incontri con le RSU ogni anno.

Art. 4 - Attività aggiuntive di insegnamento e ampliamento dell'Offerta Formativa

Realizzazione di progetti e percorsi formativi inseriti nel PTOF, svolte con gruppi di alunni, genitori, personale docente e non, in orario extrascolastico.

ell'opavite

Art. 5 - Criteri di assegnazione dei docenti alle classi

Fatti salvi i criteri generali deliberati dal Consiglio d'Istituto, sentito il parere del Collegio dei Docenti non vincolante e le competenze proprie del Dirigente Scolastico cui spetta tale compito, si utilizzano nell'ordine i seguenti criteri:

- continuità didattica;
- anni di permanenza nel plesso;
- richiesta specifica dell'insegnante secondo le proprie competenze/esigenze;
- graduatoria interna;
- anzianità di servizio.

All'uopo, si stabilisce quanto segue:

- essendo l'Istituto Comprensivo di riferimento formato da molti plessi;
- trovandosi tale plessi tutti in zone periferiche;

-avendo, annualmente, un notevole numero di docenti (incaricati, in assegnazione, trasferiti) che giungono da località di altre province, si verifica la richiesta di tali docenti principalmente sui due plessi attigui all'aeroporto, poiché più facilmente raggiungibili.

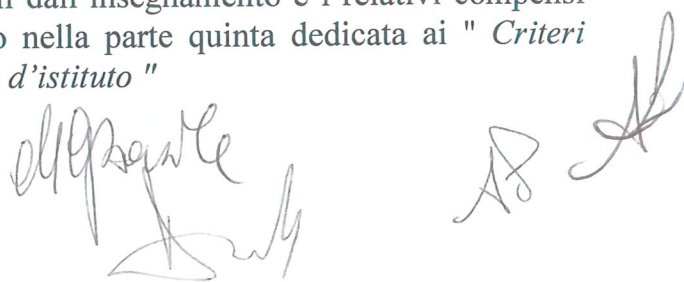
Ciò ha determinato, negli anni, una serie di contenziosi poiché non è mai possibile accontentare tutte le richieste sia per mancanza di posti in quei plessi, sia per le notevoli problematiche legate al fatto di viaggiare giornalmente che ha spesso inficiato anche sulla efficacia, efficienza e qualità dell'offerta formativa.

A tale proposito, viene sottoscritto, come ulteriore criterio per l'assegnazione dei docenti ai plessi, che tutti i nuovi ingressi che giungono da fuori città, vengono equamente distribuiti ai vari plessi.

Le richieste di assegnazione ad altro plesso e/o succursali dovranno essere inviate alla Direzione dell'Istituto in tempo utile per il completamento delle operazioni prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 6 - Modalità di utilizzo del personale docente in relazione al POF

Vengono attribuiti ai docenti incarichi per lo svolgimento delle attività previste dal POF (funzioni strumentali al POF art. 30 CCNL 24/7/2003). Le funzioni strumentali al POF/PTOF non possono comportare esoneri totali dall'insegnamento e i relativi compensi sono determinati dal presente contratto d'istituto nella parte quinta dedicata ai " *Criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto* "

The image shows several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there is a large, cursive signature that appears to read 'd'Agostino'. To its right, there are several smaller initials, including 'AS' and a signature that looks like 'Al'.

Per quanto riguarda l'individuazione delle funzioni strumentali, i docenti interessati presenteranno al Collegio dei docenti il loro progetto che verrà successivamente votato dallo stesso. A parità di voti avrà la priorità chi non ha mai ricoperto tale funzione.

Art. 7 - Sostituzione dei colleghi assenti con personale di servizio:criteri.

Considerata la necessità di garantire la sostituzione dei colleghi assenti con il personale di servizio, si stabiliscono i seguenti criteri, già deliberati dal Collegio dei Docenti:

SCUOLA DELL'INFANZIA

- Sostituisce l'insegnante assente, prioritariamente, un insegnante del plesso che non sia la docente di sostegno di una sezione. L'orario eccedente deve essere recuperato al più presto o pagato come ora eccedente.
- Gli insegnanti di sostegno concorreranno alle sostituzioni, nel caso in cui nanchino dalla sezione gli alunni diversamente abili.
- Gli insegnanti di religione concorreranno alle sostituzioni nella stessa misura degli altri docenti.
- Si abbinano le sezioni.
- Cambio turno come strategia di sostituzione o, anche, come tamponamento dell'emergenza, nell'attesa del reperimento o arrivo del personale a tempo determinato.
- Il docente di altro plesso è tenuto a sostituire, a richiesta del D.S., il docente assente.

SCUOLA ELEMENTARE

- Si sfruttano le compresenze nell'orario.
- L'insegnante di sostegno potrà sostituire il collega assente solo nel caso in cui manchino gli alunni diversamente abili.
- Si accerta la disponibilità di insegnanti dello stesso plesso a fare ore eccedenti il proprio orario di servizio.
- Distribuzione equa degli alunni nelle varie classi.
- Cambio turno come strategia di sostituzione o, anche, come tamponamento dell'emergenza, nell'attesa del reperimento o arrivo del personale a tempo determinato.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

- Si sfruttano le compresenze nell'orario con l'insegnante di sostegno. In questo caso è il docente di classe che opera nella classe del collega assente.
- Si accerta la possibilità, da parte dei docenti presenti, di prestare ore eccedenti.

Art. 8 – Ferie del personale docente

Le ferie devono essere fruitive dal personale docente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, durante la rimanente parte dell'anno, la fruizione delle ferie è consentita al personale docente per un periodo non superiore a sei giornate lavorative. Per il personale docente la fruibilità dei predetti sei giorni è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti. La richiesta dovrà pervenire, con un anticipo di almeno 5 giorni, salvo inderogabili esigenze che ne impediscono il rispetto di tale termine. sottoscritta dal richiedente, in applicazione dell'art. 13 del CCNL. Il D.S. è tenuto a rispondere entro due giorni dalla richiesta.

Per la sostituzione vengono utilizzati nell'ordine:

- a) Gli insegnanti che devono recuperare permessi;
- b) gli insegnanti a disposizione non impegnati in altra sostituzione;
- c) gli insegnanti che hanno dato la loro disponibilità, in forma scritta, a sostituire il richiedente.

ART. 9 - Recupero dei permessi brevi e dei ritardi

Si ha il dovere di recuperare i permessi brevi ed i ritardi, a richiesta del D.S., entro due mesi successivi al loro godimento altrimenti verrà trattenuta una somma pari alla retribuzione delle ore non recuperate.

ART. 10 - Permessi retribuiti

Ai sensi dell'art. 49, lettera C del CCNL 1999, che ha apportato modifiche al comma 2 dell'art. 21 del CCNL 1995, a domanda del personale, sono inoltre concessi, nell'anno scolastico, 3 giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari.

ART. 11 – Certificazioni mediche

M. S. Carle

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

Le assenze per malattia saranno richieste con certificato medico così come previsto dalla normativa vigente. Gli accertamenti medici di controllo saranno richiesti nei limiti previsti secondo la normativa.

ART. 12 – Orario di servizio nei periodi di interruzione delle lezioni

Durante tutti i periodi di interruzione dell'attività didattica (vacanze estive, vacanze pasquali, vacanze natalizie, periodo dal 1 settembre all'inizio delle lezioni, periodo di giugno successivo al termine delle attività didattiche) il personale docente è tenuto a prestare servizio solo nelle attività programmate e deliberate dal Collegio dei Docenti ai sensi degli articoli 42 e 43 CCNL del 1995 e art.25 CCNL del 1999.

Pertanto, i docenti non sono tenuti all'obbligo della firma e alla formale presenza nella scuola nei giorni in cui non si svolgono tale attività.

Art. 13 – Aggiornamento del personale docente

Al personale docente è garantito il Diritto alla Formazione in base a quanto previsto dal CAPO VI del CCNL del 2006/2009 e del comma 124 art. 1 Legge 107.

Il personale docente può usufruire di permessi, con l'esonero dal servizio e con sostituzione, ai sensi della normativa delle supplenze brevi, di cinque giorni, nel corso dell'anno scolastico, per partecipare ad iniziative di formazione e di aggiornamento riconosciute dall'Amministrazione. Qualora il numero dei richiedenti fosse elevato si procederà alla selezione con i seguenti criteri:

- attinenza del corso con la materia d'insegnamento;
- precedenza per i docenti che da più tempo non partecipano ad iniziative di aggiornamento –formazione;
- richiedenti di ruolo rispetto agli incaricati annuali
- Nel caso di insegnanti di ruolo si dà la precedenza a coloro che hanno almeno due anni d'insegnamento nella nostra Istituzione.
- Nel caso di un numero uguale di anni d'insegnamento, parteciperà il più giovane.

Il possesso dei requisiti deve essere dichiarato all'atto della richiesta sotto la propria personale responsabilità.

Il diritto alla formazione e all'aggiornamento viene assicurato a tutto il personale anche mediante l'accesso alla rete telematica, le cui modalità saranno concordate tra le parti.

Le richieste scritte per la partecipazione vanno presentate dal personale docente con un anticipo non inferiore a tre giorni, salvo situazioni eccezionali di impedimento dimostrabili.

La concessione o la mancata concessione motivata verrà comunicata all'interessato in tempi utili prima della data del corso.

Le ore in cui il personale partecipa a corsi di formazione organizzati e riconosciuti dall'Amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche (compreso il tragitto percorso per il raggiungimento) è considerato servizio a tutti gli effetti.

I fondi che potranno essere utilizzati per tali attività saranno quelli inviati dagli organi competenti che verranno divisi tra il personale docente ed ATA in relazione al numero.

Si terrà, altresì, in considerazione quanto previsto, sull'argomento, della legge 107

CAPO III – Personale ATA

Art. 1 – Piano delle attività

Il D.S., dopo aver sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, convoca l'assemblea ATA ad inizio dell'anno scolastico per conoscere eventuali proposte, pareri e la disponibilità in merito a tutte le argomentazioni che riguardano gli ambiti lavorativi.

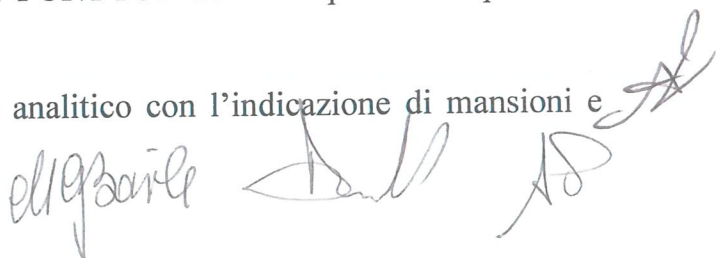
Il D.S.G.A. scritto e personale, redige un verbale dell'assemblea e formula, a seguito di esso, una proposta del **Piano delle Attività** in merito all'organizzazione del lavoro del personale ATA al D.S. .

Il Piano, formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola previsti nel POF, contiene:

- i compiti del D.S.G.A. e degli assistenti amministrativi, con il relativo orario di servizio;
- l'organico, il piano orario e il piano di lavoro dei collaboratori scolastici;
- avvertenze ed istruzioni specifiche.

Il D.S. , verificatane la congruenza rispetto al POF/PTOF adotta il piano. La puntuale attuazione dello stesso è affidata al D.S.G.A. .

All'albo della scuola sarà esposto un prospetto analitico con l'indicazione di mansioni e orari assegnati a ciascuna unità di personale.



Il Piano può essere modificato, per esigenze sopravvenute attraverso una nuova contrattazione tra il Dirigente e la RSU.

Art. 2 - Organizzazione e orario di lavoro del personale ATA

La programmazione del servizio del personale ATA ha, di norma, durata annuale ed è passibile di eventuali cambiamenti in base a esigenze straordinarie..

Sarà opportuna una distribuzione equa dei carichi di lavoro e l'assegnazione del personale, salvo motivate esigenze, verrà mantenuta per l'intero anno..

L'orario di lavoro giornaliero del personale ATA si articolerà in 36 ore settimanali su 5 giorni .Nell'articolazione dell'orario si dovrà tener conto dei seguenti criteri:

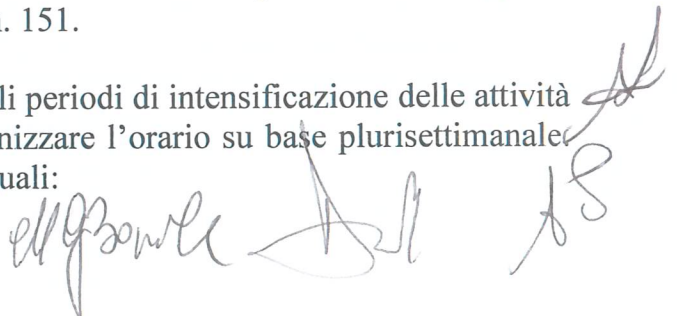
- l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
- ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- Ampliamento della fruibilità delle prestazioni;
- Miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;
- Programmazione su base plurisettimanale dell'orario.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti . Tale pausa deve comunque essere prevista nel caso in cui l'orario continuativo previsto è superiore alle 7 ore e 12 minuti.Nei casi in cui siano necessari rientri pomeridiani o altre esigenze che si discostino dal normale orario di lavoro tutto il personale deve avere lo stesso trattamento, facendo si che i servizi e gli orari più scomodi vengano assegnati in maniera equa.

Compatibilmente con gli stanziamenti del FIS d'istituto le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite secondo le modalità e nella misura definite successivamente nel presente contratto. Le ore prestate in eccedenza all'orario giornaliero che , cumulate possono coprire una o più giornate lavorative, saranno recuperate , su richiesta del dipendente, compatibilmente con le esigenze della scuola e comunque concordate con il D.S.G.A entro il termine dell'anno scolastico o alla fine del contratto per il personale a T.D. In relazione alle finalità e agli obiettivi definiti da ogni singolo istituto, l'orario può essere organizzato secondo criteri di :

-Flessibilità cioè, una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica il personale può anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita. Si terrà conto nell'organizzazione dell'orario delle richieste del personale che si trovi nelle situazioni previste dalle leggi n. 1204/71, n. 903/77, n. 104/92 e d. lgs26.03. 2001, n. 151.

-Orario plurisettimanale. In relazione a prevedibili periodi di intensificazione delle attività dell'istituzione scolastica può essere previsto organizzare l'orario su base plurisettimanale. Si dovranno ,comunque, rispettare alcuni principi quali:



Le ore di servizio non prestate dal personale per effetto delle chiusure prefestive dovranno essere recuperate.

Il personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate con rientri pomeridiani può chiedere di conteggiare, a compensazione :

- giornate di ferie o festività soppresse;
- ore di lavoro straordinario non retribuite.

La chiusura prefestiva estiva:

- nel periodo dalla fine delle attività didattiche all'inizio dell'anno scolastico può essere disposta la chiusura prefestiva. Le ore non prestate dovranno compensare ore di lavoro effettuato in eccedenza nell'arco dell'anno o essere recuperate nei mesi successivi.

Sostituzione colleghi assenti:

- il personale tutto sarà tenuto a sostituire colleghi assenti, con eventuale possibilità di accesso al fondo d'istituto da quantificare.

Art. 6- Permessi brevi

I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, possono essere concessi per particolari esigenze personali e a domanda, e non possono eccedere le 36 ore nell'anno scolastico. La richiesta scritta sarà presentata di norma almeno un giorno prima, se non per comprovati motivi di urgenza.

La concessione avverrà in tempo utile per il dipendente e per la valutazione delle esigenze di servizio.

La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.

Art. 7- Ferie del personale ATA

I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL del 4/8/95 e dal CCNL del 26/5/99 e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche, in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di fruire di un eventuale residuo di n. 10 giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

a) La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 5 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio (v. permessi brevi).

Il Dirigente Scolastico : Agostino Termini

RSU : Basile Maria Grazia

Anna Maria Basile

RSU Lo Vecchio Agatino

Agatino Lo Vecchio

RSU: Leonardi Domenico

Domenico Leonardi

Delegato sindacale UIL

Luca Luca Sorrentino

Delegato sindacale SNALS SCUOLA

Mario Teresa Luca

Luca