

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO RELATIVO ALLA NORMATIVA GENERALE INTERNA

Il giorno 28 Novembre 2007 presso l'Istituto Comprensivo Piero della Francesca di Firenze, in sede di contrattazione decentrata a livello di singola istituzione scolastica si stipula il presente Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo Piero della Francesca tra: la PARTE PUBBLICA – Dirigente Scolastico Prof.ssa EDA BRUNI e la PARTE SINDACALE, Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU) Prof.ssa Laura Grandi
Ins. Maurizio Gagliardi
Ins. Stefano Costantini
e altri ufficialmente designati dai sindacati scuola territoriali

CISL SCUOLA delegata Ins. Nicolina Gallina

Copia del presente contratto viene consegnata a tutti i contraenti che provvederanno ad affiggerla all'Albo sindacale.

PARTE PRIMA - NORMATIVA

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

- 1) Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'Istituto, con contratto a tempo determinato ed indeterminato.
- 2) Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e permangono fino alla scadenza della vigenza contrattuale di livello nazionale; gli effetti sono in ogni caso prorogati fino alla stipula del nuovo contratto .
- 3) Il presente contratto può, essere disdetto con preavviso di almeno tre mesi, ad iniziativa di una delle parti.
- 4) Si procederà in ogni caso ad un nuovo Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto a seguito della stipula di un nuovo CCNL.
- 5) Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
- 6) Le parti possono prorogare, anche tacitamente, l'accordo già sottoscritto.

Art. 2 – Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

- 1) Le parti contraenti concordano di ricorrere alla procedura per la conciliazione prevista dall'art 8 del CCNL del 98/01 unicamente in caso di controversia insanabile sulle materie oggetto del presente protocollo, è comunque previsto esperimento di un apposito tentativo di conciliazione interno alla scuola .
- 2) Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
- 3) Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra

richiesta scritta all'altra parte, con indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.

- 4) Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa fin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I – Relazioni sindacali e organi collegiali

Art. 3 – Relazioni sindacali e organi collegiali

Nella definizione di tutte le materie oggetto della relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli Organi Collegiali, per quanto di competenza (Consiglio d'Istituto, Collegio Docenti) del Dirigente Scolastico e del DSGA.

Art. 4 – Obiettivi e strumenti

- 1) Il sistema delle relazioni sindacali d'Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di modificare l'efficacia e l'efficienza e l'economicità del servizio .
- 2) Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.
- 3) Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali.
 - Contrattazione integrativa
 - Informazione preventiva
 - Procedure di concertazione
 - Informazione successiva
 - Interpretazione autentica, come da art.2
- 4) In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire della consulenza del Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Art. 5 – Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

- 1) La RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
- 2) Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico la RSU comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare .
- 3) Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali, in ogni caso la convocazione va richiesta con almeno sette giorni lavorativi di anticipo, salvo casi di urgenza.
- 4) Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie oggetto di trattazione .

Art. 6 – Contrattazione integrativa

- 1) Sono oggetto di contrattazione d'Istituto le materie previste dagli articoli 6-9-30-31-47-50-52 e 86 del CCNL del 24/07/2003 di seguito elencate:
 - a) modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa;

- b) criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica, rientri pomeridiani;
 - c) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge n. 146/90, così come modificata e integrata dalla Legge n. 83/2000;
 - d) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - e) criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo di Istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'articolo 45, comma 1, D.L.165/2001, al personale docente e ATA;
 - f) criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente ed ATA da utilizzare nell'attività retribuite dal fondo d'Istituto;
 - g) compensi per il personale docente destinatario di funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
 - h) compensi per il personale docente che svolge attività di collaborazione con il D.S. ;
 - i) modalità criteri e compensi per l'attribuzione di incarichi specifici al personale ATA
 - j) compensi al personale docente per la flessibilità organizzativa e didattica;
 - k) compensi al personale docente e ATA per attività finanziate da soggetti pubblici e/o privati al di fuori del fondo d'Istituto;
 - l) compensi per il personale coinvolto nei progetti delle aree a rischio o a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica .
- 2) La contrattazione integrativa di Istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola, né risultare in contrasto con vincoli risultanti da Contratti Collettivi Nazionali. Le clausole difformi sono nulle e non possono essere applicate (art.40 e 3 D.Lgs. 165/2001)

Art. 7 – Informazione preventiva e concertazione

- 1) Sono oggetto di informazione preventiva :
 - Proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici.
 - Attività e progetti retribuiti con il fondo d'Istituto o di altre risorse.
 - Criteri per la retribuzione e l'utilizzazione del personale da utilizzare nelle attività aggiuntive.
- 2) Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il Dirigente Scolastico fornisce alle RSU, nei modi previsti, l'informazione preventiva, ed eventualmente fornendo anche la documentazione.
- 3) Ricevuta l'informazione preventiva, la RSU ha facoltà entro tre giorni, di iniziare una procedura di concertazione. Durante lo svolgimento della concertazione il Dirigente Scolastico non assume decisioni unilaterali.
- 4) La procedura di concertazione si conclude entro dieci giorni dalla richiesta e in ogni caso prima di eventuali scadenze amministrative; nel caso si raggiunga un'intesa essa ha valore vincolante per le parti.

Art. 8– Informazione successiva

- 1) Sono materie di informazione successiva :
 - a. Unità di personale utilizzato nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica;
 - b. Criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative nonché da convenzioni, intese o accordi di programmi stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'amministrazione scolastica periferica con altri enti o istituzioni;
 - c. Utilizzazione delle risorse del fondo dell'istituzione scolastica.
- 2) La RSU, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, ha titolo ha chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro, su delega scritta dei diretti interessati; ha altresì diritto all'accesso agli atti , con le limitazioni previste dalla Legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni e dal D.L.196/03 (codice della privacy) .

CAPO II – Diritti sindacali

Art. 9 – Attività sindacale

- 1) Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali ai rappresentanti accreditati dalle Segreterie Sindacali Provinciali e alla RSU tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica.
- 2) Il Dirigente Scolastico garantisce l'affissione all'albo di tutte le comunicazioni sindacali pervenute nella scuola.
- 3) La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie possono richiedere, per le loro riunioni, l'utilizzazione dei locali della scuola.
- 4) Nell'Istituto è garantito l'utilizzo di un apposita bacheca sindacale ai fini dell'esercizio del diritto di affissione; essa è allestita in via permanente in luoghi accessibili e visibili.
- 5) La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno a disposizione un proprio Albo sindacale di cui sono responsabili ed hanno il diritto di affiggere nella bacheca il materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa.

Art. 10 – Assemblea in orario di lavoro

- 1) La richiesta di assemblea da parte della maggioranza dei componenti della RSU interna e dei sindacati rappresentativi va inoltrata, con almeno sei giorni di anticipo, al Dirigente Scolastico, che dispone per l'affissione all'albo .
- 2) Nella richiesta di assemblea vanno specificate l'ordine del giorno, la data, l'ora d'inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne all'Istituto.
- 3) L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare;l'adesione va espressa con almeno tre giorni lavorativi di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione della lezioni.
- 4) Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio, alla scadenza prevista, nella classe o nel settore di competenza.
- 5) La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione espressa in forma scritta presso la sede di servizio da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale fa fede ai fini dei computi del mone ore individuale annuale ed è irrevocabile .
- 6) Fermo restando il contenuto dell'art. 13 comma 12 del CCNL scuola 04/08/95, la

assemblee fuori orario di servizio possono essere indette dalle RSU interne e dalle Segreterie Sindacali Provinciali - Regionali.

Art. 11 – Contingente minimo essenziale in caso di assemblea

- 1) Riguardo al personale Amministrativo ed Ausiliario se la partecipazione è totale o tale, comunque, da non garantire servizi minimi, si stabilisce la presente quota di personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali:
 - a) Durante le attività didattiche:
 - n.1 Collaboratore Scolastico per ciascuna sede dove viene svolta la lezione, altrimenti n. 1 Collaboratore Scolastico solo nella sede in cui viene tenuta l'assemblea;
 - n.1 Assistente Amministrativo.
 - b) In periodo di interruzione delle attività scolastiche:
 - n.1 Collaboratore Scolastico solo nella sede in cui viene tenuta l'assemblea;
 - n.1 Assistente Amministrativo.
- 2) Qualora si renda necessaria l'applicazione dei servizi minimi, il Dirigente Scolastico sceglierà i nominativi tramite sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico all'interno della singola sede e/o ufficio di servizio

Art.12 - Contingente minimo essenziale in caso di sciopero

- 1) Al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla collocazione del servizio e dalla organizzazione dello stesso, si individuano i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni per:
 - Garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali:
 - n. 1 Assistente Amministrativo;
 - n. 1 Collaboratore Scolastico.
 - Garantire lo svolgimento degli esami:
 - n. 1 Assistente Amministrativo
 - n. 1 Collaboratore Scolastico.
 - Pagamento degli stipendi:
 - il . Dirigente dei Servizi generali e amministrativi;
 - n. 1 Assistente Amministrativo;
 - n. 1 Collaboratore Scolastico.
- 2) Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato ed espone all'albo dell'Istituto l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi.

Art.13 - Permessi retribuiti – permessi non retribuiti

I permessi di cui all'oggetto sono regolamentati dal CCNL in relazione al tipo di permesso richiesto.

Art. 14 - Patrocinio e accesso agli atti da parte delle RSU.

- 1) La RSU ed i rappresentanti delle OO.SS. hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva, di cui all'art. 6 del CCNL Scuola 26/05/99.
- 2) Le organizzazioni sindacali, per tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive segreterie provinciali e regionali, su espressa delega scritta degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda.
- 3) Il rilascio della copia degli atti personali avviene, di norma, entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta, previo pagamento degli oneri previsti dalla vigente normativa.
- 4) Le lavoratrici ed i lavoratori in attività o in quiescenza possono farsi rappresentare, previa formale delega scritta, da un sindacato e da un istituto di patronato sindacale per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ad organi competenti dell'amministrazione scolastica.

Art.15 - Programmazione degli incontri.

- 1) All'inizio di ciascun anno scolastico, e comunque entro il mese di settembre, il Dirigente Scolastico e la RSU concordano un calendario d'incontri allo scopo di effettuare in tempo utile la contrattazione integrativa sulle materie previste all'art. 6 del CCNL Scuola 26/05/99.
- 2) L'esito della contrattazione è reso pubblico con affissione all'albo.

Art 16 - Diritti di informazione L.241/90.

- 1) Copia dei prospetti riepilogativi dei fondi destinati al personale dell'Istituzione Scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva, con la eventuale indicazione delle attività svolte e degli impegni orari, viene consegnata alle RSU dell'Istituzione Scolastica.
- 2) Il personale interessato può chiederne l'accesso ai sensi della Legge 241/90.
- 3) Copia dei contratti nazionali collettivi e integrativi è affissa all'Albo sindacale.

Art. 17 – referendum.

- 1) Prima della sottoscrizione del contratto integrativo, la RSU può indire il referendum tra tutti i lavoratori dell'istituto.
- 2) Le modalità per lo svolgimento del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. La scuola fornisce il supporto materiale e organizzativo.

TITOLO TERZO – PERSONALE DOCENTE

CAPO I - Organizzazione del lavoro.

Art. 18 - assegnazione dei docenti ai plessi e loro utilizzazione in rapporto al POF

- 1) L'assegnazione dei docenti alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni a.s., contestualmente all'assegnazione delle cattedre, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno secondo quanto previsto dagli organi competenti (OO.CC e DS).

- 2) Il DS e la RSU devono procedere ad una verifica congiunta prima dell'effettiva assegnazione ai plessi. Il personale di norma è confermato nella sede dove ha prestato servizio nell'a.s. precedente salvo quanto disposto nei commi seguenti.
- 3) Nel caso sussistono, in una o nell'altra sede, dei posti non occupati dal personale già in organico, nell'istituto nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine di priorità, sulla base della disponibilità degli interessati ed eventualmente della graduatoria interna:
 - Assegnazione ad altra sede del personale già in servizio
 - Assegnazioni alle sedi del personale entrato in organico con decorrenza 01/09
 - Assegnazioni alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato.
 - In casi di disponibilità o di più concorrenti, si procede nel rispetto della graduatoria interna.
- 4) Qualora non sia possibile confermare tutto il personale in servizio in una delle sedi, per decremento di organico o altro, si procede ad assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente; nel caso non emergano disponibilità si procede di ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria .
- 5) Per eccezionali e motivate esigenze, il DS può disporre una diversa assegnazione ai plessi di una o più unità di personale previa informativa alla RSU.

Art. 19 - utilizzazione dei docenti in rapporto al POF e collaborazioni plurime.

- 1) Ad ogni docente vengono assegnati insegnamenti o attività sia della quota nazionale del curriculum che di quella della scuola
- 2) Il DS assegna le cattedre, i posti in base alle disposizioni di leggi vigenti e le attività curricolari, ed extra curricolari tenendo conto dei criteri indicati dal collegio dei docenti nonché dalle diverse professionalità presenti nella scuola e dalla disponibilità espressa dai singoli docenti.

CAPO II – ORARIO DI LAVORO

Art. 20 – orario di insegnamento

- 1) L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico.
- 2) L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola su 5 giorni
- 3) 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

Art. 21– attività funzionali all'insegnamento

- 1) Il DS per sopravvenute esigenze e necessità non previste ma rientranti nel POF può disporre l'effettuazione di attività non inserite nel piano annuale, e in occasione della successiva convocazione del Collegio verranno apportate le opportune modifiche al programma stesso.
- 2) L'informazione diretta alle famiglie si attua attraverso due ricevimenti collegiali pomeridiani ad anno scolastico.

Art. 22 – ore eccedenti.

- 1) Ogni docente può mettere a disposizione ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti
- 2) la disponibilità va indicata nel quadro settimanale e collocata all'inizio o alla fine dell'orario d'obbligo giornaliero o negli intervalli di cui al comma 3 art. 19. salvo diverse disposizioni normative il numero massimo delle ore eccedenti effettuate da ciascun docente non può superare le 6 ore settimanali.
- 3) Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente sarà avvisato in tempo utile per prendere servizio

Art. 23 – permessi brevi

I permessi brevi verranno recuperati in base alle esigenze delle istituzioni scolastiche in supplenze brevi in sostituzione di colleghi assenti, in attività di recupero o attraverso la partecipazione alle attività extrascolastiche deliberate dagli OO:CC entro 2 mesi e potranno decurtare l'eventuale credito in ore qualora questo esista.

Art. 24 – Ferie

La fruizione delle ferie è regolamentata dai contratti di lavoro e dalla normativa vigente. La richiesta di ferie per il periodo estivo va presentata improrogabilmente entro la data fissata ciascun anno scolastico per il termine delle lezioni.

TITOLO QUARTO - PERSONALE ATA

CAPO I - Norme generali

Art. 25 - Accordo annuale

- 1) All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del Piano dell'offerta formativa e delle attività ivi previste: - il Direttore dei servizi generali e amministrativi formula una proposta di piano annuale delle attività.
- 2) Il DS e il DSGA consultano il personale in un'apposita riunione in orario di lavoro .
- 3) il DS verifica la congruenza rispetto al POF ed espletata la procedura di contrattazione, adotta il piano delle attività. Il DSGA attua il piano adottato dal DS mediante emanazione di specifici provvedimenti.

CAPO II - Organizzazione del lavoro

Art. 26 - Piano annuale delle attività

- 1) L'organizzazione del lavoro amministrativo ed ausiliario viene predisposta dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi nel piano annuale delle attività, dopo aver acquisito le direttive del Dirigente Scolastico e nel rispetto degli obiettivi indicati nel Piano dell'offerta formativa ed entro i limiti di quanto definito nell'accordo annuale.
- 2) Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi formalizza l'organizzazione e l'orario di lavoro di tutto il personale amministrativo e ausiliario con la notifica diretta al personale tramite ordini di servizio e pubblicazione del piano annuale all'albo dell'Istituto.
- 3) Le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA vengono effettuate direttamente dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

Art. 27 - Assegnazione ai plessi

- 1) L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico prima dell'inizio delle lezioni e dura di norma tutto l'anno.
- 2) il personale di norma, è confermato nella sede dove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente salvo quanto disposto nei commi seguenti.
- 3) Nel caso sussistano, in una o nell'altra sede, dei posti non occupati dal personale già in organico nell'Istituto nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine di priorità, sulla base della disponibilità degli interessati ed eventualmente della graduatoria interna:
 - assegnazione ad altra sede del personale già in servizio;
 - assegnazioni alle sedi del personale entrato in organico con decorrenza 1° settembre;
 - assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato.
- 4) Qualora non sia possibile confermare tutto il personale in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico o altro, si procede ad assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria.
- 5) Per eccezionali e motivate esigenze, il DS può disporre una diversa assegnazione ai plessi di una o più unità di personale previa informativa alla RSU.

Art. 28 - Settori di lavoro

Sulla base del piano annuale dell'attività in sede di contrattazione annuale si individuano i criteri per l'assegnazione:

- 1) I settori saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.
- 2) L'assegnazione ai settori vale, di norma, per l'intero anno scolastico.
- 3) Nell'assegnare i settori si tiene conto delle diverse e specifiche professionalità e in primo luogo, delle competenze acquisite.
- 4) L'assegnazione ai settori è di competenza del DSGA nel rispetto della direttive impartite dal DS.

CAPO III - Orario di lavoro del personale ai vari settori

Art. 29 - Modalità organizzative

- L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico.
- Nella definizione dell'orario si tiene conto, fatte salve le necessità di servizio, delle esigenze dei lavoratori.
- L'orario normale deve assicurare lo svolgimento di tutte le attività programmate e le riunioni degli Organi Collegiali.
- Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario quotidiano. I ritardi saranno cumulati e recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio.
- Il servizio domenicale o festivo è previsto solo in casi eccezionali (elezioni scolastiche, attività deliberate dagli OO.CC., ecc.) e comporta, per il personale impegnato recupero corrispondente alla fruizione di una giornata di riposo per festività non goduta.

Art. 30 - Ore eccedenti non programmate

- 1) Fatti salvi i casi di orario su cinque giorni, flessibile, plurisettimanale, recuperi delle chiusure prefestive e recuperi di permessi brevi, il prolungamento obbligatorio dell'orario di lavoro normale di 6 ore giornaliere è possibile soltanto per eccezionali e comprovate esigenze di servizio riconosciute indilazionabili.
- 2) In questo caso, la richiesta di prolungamento dell'orario da parte del Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, viene comunicata al personale interessato con congruo anticipo, salvo il verificarsi di eventi eccezionali non programmabili e non procrastinabili che mettano a repentaglio l'incolumità degli alunni e/o l'edificio scolastico.
- 3) Le ore eccedenti effettivamente necessarie saranno ripartite in modo eguale fra tutto il personale.
- 4) Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio, in quanto autorizzate, saranno retribuite oppure, su richiesta del dipendente, saranno cumulate e successivamente recuperate in periodo di interruzione delle attività scolastiche.

Art. 31 - Orario di lavoro individuale

- 1) L'orario di lavoro individuale è l'arco di tempo nel quale si svolge la prestazione di ciascun dipendente, la quale deve obbligatoriamente essere compresa nell'orario di servizio dell'Istituzione scolastica.
- 2) Fermo restando l'obbligo delle 36 ore settimanali, il Direttore dei servizi generali ed amministrativi organizza la propria presenza in servizio ed il proprio orario di lavoro secondo criteri di flessibilità, concordandoli con il Dirigente Scolastico, coerentemente con le esigenze di attuazione del Piano dell'Offerta formativa e per verificabili necessità di servizio.
- 3) In caso di assenza prolungata del personale amministrativo o ausiliario e nell'impossibilità di assumere un supplente temporaneo, il lavoro viene ripartito in modo equo fra tutti gli altri lavoratori. Tuttavia, qualora ci fosse un dipendente che abbia dato la disponibilità, il lavoro in questione verrà espletato dallo stesso. In caso di più persone disponibili, si stabilisce il principio della rotazione.

Art. 32 - Orario ordinario

- 1) L'orario di lavoro si articola, di norma su 36 ore settimanali su sei giorni. Per garantire le necessità dell'istituzione scolastica e di servizio, l'orario dei collaboratori scolastici è strutturato su due turni (antimeridiano e pomeridiano). Per gli Assistenti Amministrativi i turni pomeridiani vengono attivati, inoltre, per garantire lo svolgimento di attività didattiche curricolari ed extracurricolari, secondo gli obiettivi definiti nel Piano dell'offerta formativa.
- 2) L'effettuazione di prestazioni aggiuntive oltre l'orario ordinario dovranno essere formalmente autorizzate per iscritto dal Dirigente Scolastico, per gli Assistenti amministrativi e per i Collaboratori scolastici, su proposta del Direttore dei servizi generali e amministrativi.
Si precisa che lo slittamento d'orario, in coincidenza di impegni precedentemente non previsti, sarà comunicato con almeno un giorno di anticipo.
- 3) Per garantire il miglioramento dell'efficienza e la produttività dei servizi, tenuto conto delle esigenze del dipendente, il Dirigente scolastico PUÒ autorizzare, su domanda, l'articolazione del monte ore settimanale sulla base dei seguenti criteri:
 - orario distribuito su 5 giorni;
 - flessibilità d'orario;
 - turnazione.
- 4) Le suddette tipologie di orario possono essere attivate solo previa richiesta e/o consenso dei dipendenti interessati e solo qualora contribuiscano in modo tangibile ad incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici.
- 5) In ogni caso, l'orario di lavoro del personale ATA, anche se comprensivo di eventuali attività aggiuntive, non può superare le 9 ore giornaliere, le 42 settimanali e le 162 ore mensili. Ai predetti limiti si può derogare solo in casi eccezionali, non programmabili, e previa disponibilità del personale coinvolto.

Art. 33 - Orario part-time

Salvo casi eccezionali, oggettivamente non programmabili, il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è esentato da qualsivoglia prolungamento del proprio orario ordinario. Il personale in oggetto può effettuare prolungamenti del proprio orario standard solo per il recupero di permessi orari, ritardi e/o chiusure nei giorni prefestivi.

Art. 34 - Orario di lavoro individuale su 5 giorni

Nel caso di orario individuale su cinque giorni, in caso di assenza per malattia, permessi retribuiti, scioperi, permessi sindacali, ferie e festività, il personale interessato manterrà l'orario di servizio definitivo. Parimenti, non potrà essere recuperato il giorno libero programmato, eventualmente non fruito per assenza o perché coincidente con festività.

Art. 35 — Turnazione

- 1) La turnazione risponde ad esigenze insopprimibili dell'Istituzione scolastica, relative alla realizzazione degli obiettivi del Piano dell'offerta formativa ed a delibere degli Organi Collegiali competenti.
- 2) Ai turni pomeridiani viene assegnato il personale in base al criterio di rotazione fra lo stesso.

- 3) I turni di lavoro e le unità di personale impegnate, facenti parte del piano annuale delle attività saranno affissi all'albo.
- 4) Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, il Direttore dei servizi generali e amministrativi può autorizzare lo scambio giornaliero del turno di lavoro.
- 5) Per attività istituzionali che superino il normale orario di funzionamento della scuola si provvedere ad un orario diversamente articolato.
- 6) Nei periodi di interruzione dell'attività didattica il servizio viene effettuato di norma in orario antimeridiano, fatte salve particolari esigenze di servizio con orario 8-14.

Art. 36 – Pausa

- 1) L'orario di lavoro non deve essere normalmente inferiore alle 4 ore giornaliere e non può essere mai superiore alle 9.
- 2) Qualora la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti. Tale pausa diventa in ogni caso obbligatoria qualora l'orario continuativo di lavoro giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Art 37 - Rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con il registro firma, registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa. Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Art. 38 - Chiusura prefestiva

- 1) Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali è possibile effettuare la chiusura dell'istituzione scolastica nelle giornate prefestive.
- 2) Tale chiusura è disposta dal Dirigente scolastico, di norma con un unico provvedimento all'inizio dell'anno scolastico, quando sia favorevole a maggioranza, il personale ATA in organico.
- 3) La programmazione delle attività di recupero, da concordare con il personale interessato, può avvenire a compensazione di:
 - ore di lavoro straordinario non retribuite;
 - il lavoratore può chiedere, in alternativa, il godimento di ferie o festività soppresse.
- 4) Le eventuali forme di recupero da parte del personale saranno concordate con il Direttore dei servizi generali e amministrativi con le modalità previste da CCNL del 26/05/99.

Art. 39 - Permessi brevi

- 1) I permessi orari sono autorizzati dal Dirigente scolastico sentito il parere del Direttore dei servizi generali e amministrativi.
- 2) I permessi orari dovranno essere recuperati entro 2 mesi dalla concessione.
- 3) I permessi brevi decurteranno l'eventuale credito di ore qualora questo esista.

Art. 40-Ferie

- 1) Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore dei servizi generali e amministrativi.
- 2) Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il mese di maggio di ogni anno.
- 3) Le ferie devono essere godute nell'anno in cui vengono maturate; tuttavia, qualora si fossero verificati eventi per cui il personale non abbia potuto usufruire di tutti i giorni di ferie spettanti, potranno essere rimandate al massimo fino al 31 aprile dell'anno successivo e per un numero di giorni non superiore agli 8.

PARTE SECONDA - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - Norme generali

Art. 41 - Accordo annuale

- 1) All'inizio di ogni anno scolastico, sulla base delle esigenze dell'istituzione e del POF, tenuto conto delle delibere degli OO.CC. e dell'Assemblea del personale ATA, viene stipulato un Piano delle attività valido come accordo annuale, per determinare i criteri e le modalità per l'assegnazione della retribuzione accessoria, sulla base del presente contratto e dei contratti di livello superiore.
- 2) Nel caso in corso d'anno si rendessero disponibili nuove risorse, si potrà procedere alla verifica dell'accordo annuale.

Art. 42 - Risorse

Le risorse disponibili per l'attribuzione della retribuzione accessoria sono costituite da:

- Gli stanziamenti previsti per le funzioni strumentali al POF
- Gli stanziamenti previsti per gli incarichi specifici del personale ATA
- Gli stanziamenti del fondo dell'istituzione scolastica annualmente assegnati dal MIUR
- Eventuali residui del fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
- Altre risorse provenienti dall'amministrazione e da altri enti pubblici o privati destinate a retribuire il personale della scuola a seguito di accordi convenzioni od altro
- Eventuali contributi finalizzati dei genitori.

Art. 43 - Suddivisione delle risorse

La suddivisione delle risorse finanziarie dal Fondo dell'Istituzione Scolastica tra le diverse figure professionali avviene proporzionalmente alle unità di personale in servizio e sulla base delle attività aggiuntive e/o extra curricolari stabilite dal POF.

Art. 44 - Funzioni istituzionali

- 1) Le funzioni di supporto organizzativo al Capo d'Istituto, quelle previste dal D.Lgs 624/94 ed eventuali altre funzioni previste da norme di legge sono retribuite con il Fondo di Istituto in modo forfetario o sulla base dell'impegno orario richiesto.
- 2) La misura della retribuzione degli incarichi continuativi di tipo gestionale ed amministrativo attribuiti dal Dirigente Scolastico, fino a un massimo di due, è determinata in sede di accordo annuale di cui all'art. 41 del presente contratto.

Art. 45- Conferimento degli incarichi

Il Dirigente Scolastico conferisce in forma scritta, individualmente o con provvedimento collettivo, gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive compensate con la retribuzione accessoria. Valgono formalmente, ai fini dell'individuazione e della notifica del conferimento degli incarichi, le comunicazioni diffuse con circolari interne e i piani annuali delle attività in cui sono riportati i nominativi delle unità designate.

CAPO II - Personale docente

Art. 46-Individuazione della tipologia dei progetti e delle attività

I progetti e le attività organizzate del Circolo, inserite nel POF e finanziate con il Fondi d'Istituto, con i finanziamenti per l'autonomia, con i PIA o con assegnazioni finalizzate si possono così classificare:

- a) Progetti o attività rivolte alle singole classi;
- b) Progetti o attività rivolte a più classi;
- c) Progetti o attività rivolte agli alunni provenienti da classi diverse con iscrizione facoltativa;
- d) Progetti o attività di aggiornamento rivolte ai docenti e al personale ATA.

Art. 47- Criteri per l'assegnazione dei docenti ai progetti e alle attività

- 1) Il personale da assegnare ai progetti e alle attività deve essere scelto fra il personale in servizio nella scuola.
- 2) Per l'assegnazione dei docenti ai progetti o attività del P.O.F. si seguiranno i criteri individuati in sede di Collegio Docenti.

Art. 48 - Compensi da corrispondere al personale docente per la collaborazione in modo continuativo al Dirigente scolastico

La misura dei compensi da attribuire al personale docente per la collaborazione in modo continuativo al Dirigente scolastico si definisce nell'accordo annuale, come previsto all'art.43.

CAPO III - Personale ATA

Art. 49 – Individuazione

- 1) All'inizio di ogni anno scolastico, sulla base delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico e in coerenza con quanto previsto nel POP, il Direttore dei servizi generali ed amministrativi predispone un piano contenente le attività da incentivare con il fondo dell'istituzione scolastica.
- 2) Il personale da utilizzare nelle attività aggiuntive si individua sulla base dei seguenti criteri:
 - disponibilità espressa dagli interessati;
 - professionalità in rapporto alle attività da svolgere;
 - rotazione ove possibile.
- 3) Il suddetto piano deve essere definito dopo che è stata accertata la somma da destinare al fondo d'istituto per le attività programmate nel POF.
- 4) L'attività relativa al progetto che ha dato accesso al fondo d'istituto, di norma, deve essere svolta ai di fuori del normale orario di servizio. Per particolari progetti e attività che richiedano interventi sugli alunni durante la normale attività didattica (sicurezza, handicap, ecc.) o che siano di supporto ai servizi scolastici è consentita l'attività durante il normale orario di servizio, purché questa non produca intralci al servizio dovuto.
- 5) Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, accertata la regolarità della prestazione, predisporrà, al termine dell'anno scolastico, il prospetto delle relative competenze da liquidare.

PARTE TERZA - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art 50 -(attuazione dall'art. 53 del CCNL)

Secondo la normativa vigente la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente scolastico; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

PARTE QUARTA - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 51 - Norme relative al corrente anno scolastico

Quanto già deciso nelle sedi competenti in merito alle materie oggetto del presente contratto relativamente all'esercizio finanziario 2002, rimane in vigore per il corrente anno scolastico, e per l'esercizio finanziario 2003.

Art. 52 — Durata del contratto

Il presente contratto rimane in vigore fino a nuova negoziazione.

ACCORDO ANNUALE SULL'UTILIZZO DEL FONDO D'ISTITUTO, DEL FONDO PER LA FORMAZIONE E PER L'AUTONOMIA.

Art. 53– Limiti e durata dell'accordo

- 1) L'accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata d'istituto relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo d'istituto e ad ogni altra risorsa a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità del Circolo che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi, indennità o quant'altro al personale di servizio presso il Circolo stesso.
- 2) Detto accordo verrà stipulato dal Dirigente Scolastico e la competente RSU entro il mese di dicembre e sarà riferito all'anno scolastico in corso.

CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

Le risorse complessive, individuate nella Tabella A , calcolate in base ai parametri previsti dai CCNL 31. 08. 09 - 15. 03. 01 – 24. 07. 03, saranno modificate in base al CCNL 2006/2009 in fase di approvazione. Le parti si incontreranno entro 15 giorni dalla notifica dei parametri suddetti per verificare il contenuto della tabella A sulla base dell'accordo nazionale, apportare le eventuali modifiche e verificare di conseguenza le compatibilità connesse all'assegnazione degli incarichi del personale. In ogni caso le attività aggiuntive saranno liquidate in base agli importi previsti al momento della loro effettuazione.

Letto approvato e sottoscritto
Firenze, 28 Novembre 2007

Il Dirigente Scolastico

I Componenti RSU

I Componenti OO.SS.

Prof.ssa Eda Bruni

Prof.ssa Laura Grandi

Ins. Maurizio Gagliardi

Ins. Stefano Costantini

