



**ISTITUTO COMPRENSIVO "SANDRO PERTINI"
ASCIANO**

Via Achille Grandi, 35 - 53041 Asciano (SI)
Tel. 0577/718357 Fax 0577/719074
e-mail: info@icpertini.it



TRINITY
COLLEGE LONDON

**CONTRATTO INTEGRATIVO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO
"SANDRO PERTINI" ASCIANO**

Il giorno 7 del mese di dicembre dell'anno 2011, presso i locali della scuola, in sede di contrattazione di singola istituzione scolastica, tra la delegazione di parte pubblica, nella persona del Dirigente Scolastico Caterina Bigoli, la R.S.U. ed i rappresentanti provinciali delle OO.SS. firmatari del C.C.N.L. si stipula il seguente contratto integrativo di Istituto.

PARTE GENERALE

Il presente contratto è valido per l'anno scolastico 2011/2012.

Art. 1 Campo di applicazione

Premesso che il C.C.N.L. del comparto scuola prevale, comunque, sul Regolamento e sul contratto integrativo, le norme qui contenute si applicano a tutto il personale docente e non docente in servizio nell'Istituto, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato.

Art. 2 - Comunicazioni sindacali

- 3.1. L'affissione del materiale è a cura della RSU e dei sindacati dei lavoratori della scuola.
- 3.2. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva affissione all'albo del materiale sindacale inviato per posta elettronica, via fax o per posta ordinaria e consegna ai rappresentanti sindacali di istituto le comunicazioni inviate dalle organizzazioni sindacali provinciali.
- 3.3. Le RSU possono usufruire degli strumenti (fotocopiatrici, computer e telefono) di proprietà della scuola con modalità ed orario concordato con il Dirigente.

Art. 3 - Modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali

1. Alla RSU è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio, tenendo conto delle esigenze di servizio, per motivi di carattere sindacale.
2. Per gli stessi motivi, alla RSU è consentito l'uso gratuito del telefono e del fax e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso a posta elettronica e reti telematiche e di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola.

3. Alla RSU viene assegnato un locale idoneo per riunioni ed incontri nonché l'utilizzo di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.
4. Alla RSU è riservato un link nel sito della scuola per la presentazione di materiale sindacale.
5. La RSU ha diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma entro tre giorni dalla richiesta. La RSU, sindacati territoriali e i patronati, su delega degli interessati, a fine della tutela della loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti secondo le norme vigenti.
6. Gli incontri dedicati alla contrattazione integrativa di scuola possono essere convocati di propria iniziativa dal Dirigente scolastico o su richiesta dei componenti della RSU.
7. L'ordine del giorno degli incontri sarà comunicato al D.S. o alla RSU almeno 5 giorni prima.
8. Il D.S. provvede alla convocazione (con atto scritto) e deve indicare data e ora, tempi definiti di inizio e fine della riunione ed o.d.g.. Alla RSU deve essere fornita, in tempo utile, l'informazione preliminare ed eventuale documentazione.

Art. 4 - Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del Decreto Legislativo n. 81/2008, è obbligato ad applicare la normativa contenuta nel decreto suddetto

Art. 5 - Criteri di Ripartizione delle Risorse del Fondo

Le risorse del Fondo di Istituto sono destinate al personale docente e non docente dell'Istituto e quindi impegnate per le attività cui sono finalizzate, come risulta dai prospetti approvati dal Collegio Docenti Assemblea personale ATA, Consiglio di Istituto e R.S.U., ciascuno per la parte di propria competenza.

I finanziamenti ex funzioni obiettivo per il personale docente, ed analogamente quelli per le ex funzioni aggiuntive per il personale ATA, coprono le funzioni strumentali e gli incarichi specifici professionali del personale ATA che saranno assegnati, con decreto del Dirigente Scolastico, sulla base di quanto deliberato dal Collegio dei Docenti, dall'assemblea del personale ATA e contrattate con la RSU (ciascuno per la parte di propria competenza). La percentuale di ripartizione del Fondo è del 72% per i docenti e del 28% per il personale ATA.

A consuntivo verrà redatto il prospetto riepilogativo dell'attribuzione nominativa totale in cifre del fondo di Istituzione scolastica. Della pubblicazione del medesimo verrà data comunicazione al personale docente e ATA.

Art. 6 – Personale Docente

La partecipazione dei docenti al fondo dell'Istituzione scolastica è legata al funzionamento della struttura e al coordinamento dei

consigli di classe, alle commissioni e ai progetti approvati dal collegio e successivamente rendicontati dalle Funzioni Strumentali e/o dai Responsabili di Plesso.

Art. 7 – Criteri di assegnazione dei docenti della scuola dell’Infanzia e Primaria alle sezioni e alle classi e dei docenti della Sc. Sec. di I Grado alle cattedre.

Il Dirigente assegna i docenti tenuto conto dell’organico sulla base dei criteri deliberati dagli OO.CC:

- continuità;
- anzianità di servizio;
- qualora vi sia il concorso di più persone, l’assegnazione terrà conto della graduatoria di Istituto secondo la normativa vigente;
- qualora emergano problematiche relative alla collaborazione ed ai rapporti con l’utenza, queste saranno valutate dal D.S.

Il Docente in caso di posti e cattedre libere in alcuni plessi, può fare domanda di cambiamento di Plesso entro il 30 giugno di ogni anno.

Art. 8 – Aggiornamento

Consentire ove sia possibile la massima partecipazione altrimenti ricorrere ai criteri concordati con la RSU (anzianità secondo la graduatoria di Istituto e rotazione).

Personale Non Docente

Art. 9 – Piano delle Attività

1. Il piano delle attività del personale ATA è predisposto in base alle direttive del D.S. e a norma del comma 2 dell’art. 44 CCNL e art. 53 comma 1 dal DSGA.
2. Per predisporre il piano delle attività il D.S.G.A. svolge apposite riunioni di servizio con il personale interessato al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità per l’articolazione degli orari e della ripartizione dei carichi di lavoro.
3. Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel POF (Piano dell’Offerta Formativa) deliberato dagli organi competenti e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l’organizzazione dei turni e degli orari e la necessità di ore aggiuntive.
4. Il D.S.G.A. individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni ed orari. Copia del prospetto sarà consegnato ai rappresentanti sindacali che sottoscrivono la presente intesa ed affisso all’albo delle sedi scolastiche.

Art. 10 – Criteri riguardanti le assegnazioni del personale ATA ai Plessi

Si concordano i seguenti criteri in ordine prioritario per l’assegnazione ai Plessi su posti vacanti o che si rendano liberi:

- continuità;

- anzianità di servizio (tabelle di valutazione titoli per il trasferimento di ufficio);
- vicinanza della sede di lavoro al luogo di residenza (per il personale ATA);
- qualora vi sia il concorso di più persone, l'assegnazione terrà conto della graduatoria di Istituto secondo la normativa vigente;
- qualora emergano problematiche relative alla collaborazione ed ai rapporti con l'utenza, queste saranno valutate dal Ds in collaborazione con il Dsga previo incontro con la RSU.

Nell'Istituto Comprensivo sono presenti 11 Plessi con un organico di 20 collaboratori:

- N. 5 di Scuola dell'Infanzia con l'orario che termina alle 16.30 per 5 giorni (dal lunedì al venerdì) per complessive 14 sezioni, assegnati n. 9 Collaboratori Scolastici;
- N. 4 di Scuola Primaria con l'orario che termina alle 16.30 per 5 giorni (dal lunedì al venerdì), tranne che nei Plessi di Scuola Primaria di Rapolano e Serre (dal lunedì al giovedì) assegnati n. 8 Collaboratori Scolastici;
- N. 2 di Scuola Secondaria con l'orario antimeridiano per 6 giorni settimanali, assegnati n. 3 Collaboratori Scolastici. .

Art. 11 – Incarichi specifici professionali ed utilizzo del fondo di istituto

Collaboratori scolastici

Gli incarichi aggiuntivi per l'assistenza ai bambini disabili sono retribuiti con la quota di Fondo delle ex funzioni aggiuntive e con la quota del FIS destinata ai Collaboratori Scolastici. Gli incarichi saranno attribuiti dal Dirigente Scolastico su proposta del D.S.G.A. Sono individuate quali attività da incentivare con il Fondo di Istituto:

- la vigilanza degli alunni prima dell'ingresso delle lezioni
- la sostituzione dei colleghi assenti
- la collaborazione con i Docenti per la realizzazione delle attività didattiche e dei progetti
- il disagio derivante dalla riduzione dell'organico e lavoro su due plessi
- piccola manutenzione degli arredi e dei locali
- coordinatori di plesso
- figure sensibili.

Assistenti amministrativi

Da incentivare con il fondo di Istituto:

- intensificazione del lavoro per riduzione di una unità rispetto all'a.s. 2010/2011 con la conseguente redistribuzione dei carichi di lavoro;
- vicario del Dsga
- Responsabile e coordinatore dell'area personale
- responsabile e coordinatore per l'informatizzazione dell'ufficio e dei laboratori

- responsabile Affari Generali e referente Funzioni Strumentali Coordinatore Area Alunni e Didattica
- responsabile stato giuridico del personale e conto corrente postale.

Art. 12 – Turni e orari di lavoro

L'orario di lavoro è di norma di 36 ore settimanali e non può essere superiore alle 9 ore giornaliere.

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata attraverso fogli firma redatti in duplice copia consegnati alla fine del mese in Segreteria.

L'orario di servizio in tutti i Plessi prevede turni di lavoro svolti a rotazione da tutto il personale, turni che si rendono necessari a causa dell'apertura pomeridiana delle scuole e per garantire la pulizia dei locali.

Causa la riduzione di organico, è prevista un'organizzazione del lavoro su due plessi nelle scuole dell'Infanzia e Primaria di Serre con modalità ed orari definiti in base alle esigenze della scuola.

Nei giorni in cui si svolgono Consigli, Assemblee, Collegi o altri eventuali impegni scolastici pomeridiani, che si protraggano oltre l'orario previsto, potrà verificarsi la necessità di effettuare ore di lavoro straordinario che saranno recuperate nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Nelle Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie nelle quali, per esigenze di organizzazione scolastica, l'orario di apertura della scuola supera le 10 ore giornaliere per almeno 3 giorni alla settimana, il personale Collaboratore Scolastico che partecipa alla turnazione ha diritto alla riduzione di orario a 35 ore settimanali.

Scuole che hanno diritto alle 35 ore settimanali:

Scuole dell'Infanzia: ASCIANO – ARBIA – RAPOLANO

Scuole Primarie: ASCIANO – ARBIA – RAPOLANO E SERRE

Scuole Sec. di ASCIANO e RAPOLANO

Durante i periodi di attività didattica, tutti i Collaboratori svolgono le 36 ore settimanali

Art. 13 Sostituzione dei collaboratori scolastici assenti

Risulta estremamente difficile disciplinare le modalità di sostituzione dei colleghi assenti, soprattutto nelle scuole dell'Infanzia, causa l'Organico ridotto e l'eccessivo numero di ore di lavoro straordinario che si rendono necessarie, per garantire una adeguata pulizia dei locali, la sorveglianza della porta ed il servizio agli alunni.

Si decidono le seguenti modalità:

INFANZIA DI MONTISI	sostituzione immediata
INFANZIA E PRIMARIA DI SERRE	sostituzione dopo 3 giorni
INFANZIA DI ASCIANO	sostituzione dopo 3 giorni
INFANZIA DI ARBIA	sostituzione dopo 3 giorni

INFANZIA DI RAPOLANO	sostituzione dopo 3 giorni
PRIMARIA DI ASCIANO	sostituzione dopo 3giorni
PRIMARIA DI ARBIA	sostituzione dopo 3 giorni
PRIMARIA DI RAPOLANO	sostituzione dopo 3 giorni
SECONDARIE ASCIANO E RAPOLANO	sostituzione dopo 3 giorni

Per la sostituzione dei collaboratori che lavorano su più plessi, può darsi luogo anche alla sostituzione immediata se richiesto dalla necessità di garantire il servizio ad esempio in caso di svolgimento di riunioni o esigenze didattiche particolari.

Nelle scuole con tre collaboratori, saranno assicurati, in caso di assenza di una unità, da parte degli altri due, il primo e l'ultimo turno fino ad un massimo di 2 ore di lavoro straordinario;

Nelle scuole con 2 Collaboratori, il collega presente assicurerà il primo turno - (apertura) fino ad un massimo di 2,30 ore di lavoro straordinario.

Le ore possono essere aumentate per comprovate esigenze di servizio Per la effettiva sostituzione dei colleghi è previsto un compenso in base al totale delle ore di sostituzione.

Art. 14 Lavoro straordinario

La comunicazione relativa alla necessità di lavoro straordinario viene formulata, di norma, almeno con un giorno di anticipo. L'autorizzazione al lavoro straordinario prevede l'accettazione da parte dell'interessato e viene ammessa al recupero.

Le ore sono recuperate:

giornata intera nei periodi di sospensione dell'attività didattica;
a ore – massimo 3 ore per volta – durante i periodi di lezione, senza dare luogo ad altre ore aggiuntive da parte dei colleghi

Nel foglio di registrazione va sempre specificato il motivo e la durata (non inferiori alla mezz'ora). La registrazione va fatta in duplice copia, una per l'ufficio, l'altra per il collaboratore, ai fini del riscontro e di mese in mese deve essere registrato il riporto. Nello stesso foglio vanno indicate le ore eventualmente recuperate nel mese. Per ore o mezz'ore non preventivate, ma effettuate per effettive urgenti necessità, va data comunicazione all'ufficio il giorno dopo.

Art. 15– D.S.G.A. e Assistenti Amministrativi

Per quanto riguarda l'orario di servizio del D.s.g.a e degli Assistenti Amministrativi, vista la complessità e la quantità di lavoro dell'Ufficio, si decidono i rientri pomeridiani:

Lunedì, Mercoledì e Giovedì con apertura al pubblico;

Si decide, inoltre, di :

anticipare l'orario di entrata alle ore 7,45 dal lunedì al venerdì;

1^a tipologia

due giorni la settimana 8,00 – 14,00 e 14,30 – 17,30 con recupero del sabato e i restanti 3 giorni 8,00 – 14,00

2^a tipologia

7,45 – 13,45 dal lunedì al venerdì e 8,00- 14,00 il sabato

Dalla flessibilità dell'orario sopra indicato deriva il diritto di fruire della riduzione dell'orario settimanale a 35 orario.

Sarà comunque effettuato un orario di 36 ore settimanali nei periodi di svolgimento delle attività didattiche, con recupero dell'ora eccedente durante il periodo di sospensione delle attività didattiche.

Art. 16 - Ferie e recuperi del Personale ATA

Il DSGA è delegato alla gestione di ferie e recuperi del personale ATA, tenendo presenti le seguenti condizioni: di norma le ferie devono essere fruite nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze estive, natalizie, pasquali)

L'attribuzione delle ferie durante lo svolgimento delle attività didattiche sarà possibile senza limitare l'organizzazione del servizio.

Le richieste devono essere presentate al D.S. e al DSGA con 5 giorni di anticipo.

Art. 17 - Regolamentazione del servizio nei giorni di sospensione dell'attività didattica

Nel periodo delle vacanze natalizie e pasquali il Personale di Segreteria non effettua i rientri pomeridiani recuperando le ore non lavorate con ore di lavoro straordinario.

Durante i mesi estivi (luglio e agosto) tutto il personale ATA non effettua la turnazione: l'Ufficio di Segreteria resta chiuso nei pomeriggi ed il sabato, le ore non lavorate sono recuperate utilizzando ferie e ore di lavoro straordinario.

Durante i mesi estivi tutti Collaboratori Scolastici prestano servizio nelle ore antimeridiane dal lunedì al venerdì; devono garantire la pulizia generale dei locali scolastici entro il 31 agosto 2012, ed assicurare a turno il servizio presso l'ufficio di Segreteria.

Art. 18- Chiusura prefestiva e nei periodi di interruzione dell'attività didattica.

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e salvaguardando i periodi in cui siano previste attività programmate dagli Organi Collegiali, è possibile la chiusura dell'Ufficio di Segreteria e dei Plessi nelle giornate prefestive e nel rispetto dell'orario d'obbligo di servizio.

Le parti, con l'accordo di tutto il personale propongono al Consiglio di Istituto la chiusura prefestiva nei seguenti giorni:

Sabato 24 dicembre 2011, sabato 31 dicembre 2011, sabato 7 gennaio 2012 e sabato 7 aprile 2012.

Tali giorni sono coperti con i giorni di riduzione dell'orario di lavoro ai sensi dell'art. 55, con festività soppresse, recuperi o in alternativa con le ferie.

Art. 19 – Chiusura dei Plessi per seggi elettorali

Se tutti i plessi sono chiusi nella giornata del sabato, i collaboratori scolastici ed il personale di segreteria non prestano servizio e si ricade nella casistica della impossibilità di prestare servizio per causa di forza maggiore, senza obbligo di recupero della giornate lavorativa coattivamente non svolta.

Nelle giornate in cui non tutti i plessi dell'Istituto sono chiusi causa elezioni, i collaboratori scolastici in servizio nei plessi sedi di seggio, possono essere utilizzati altri plessi per sostituzione di colleghi assenti – secondo graduatoria ed alternanza – in sedi ubicate nello stesso Comune o fuori comune in plessi comunque vicini.

Se il personale è sovrabbondante rispetto alle necessità, i collaboratori possono fruire di ore di permesso da recuperare con priorità per sostituzione di colleghi assenti. Verranno comunque riconosciute alcune ore di lavoro straordinario - 5 ore – per l'impegno e la collaborazione con i Comuni per l'allestimento dei seggi e la pulizia ed il riordino dei locali dopo le elezioni.

Se il plesso sede di segreteria è sede di seggio, ma alcuni plessi sono normalmente funzionanti, per garantire il servizio di segreteria è individuato n. 1 assistente che con il dsga assicurino la reperibilità per interventi urgenti od altre necessità non derogabili; Il nominativo viene concordato di volta in volta tra i colleghi con il riconoscimento di alcune ore di lavoro straordinario

Viene richiesto ai Comuni un contributo finanziario per compensare il lavoro dei Collaboratori.

In assenza di tale contributo, il dirigente valuterà le modalità da adottare.

Art. 20 - Aggiornamento personale A.T.A.

La partecipazione del personale ATA ai corsi di aggiornamento sarà subordinata alle richieste ed al regolare funzionamento del servizio, tenendo conto della graduatoria e dell'alternanza

Qualora l'istituto organizzi dei corsi, il Dirigente ed il Dsga, sentiti i dipendenti, scelgono quelli più utili alla formazione del personale..

Art. 21 - Assegnazione Incarichi e impegni di spesa

Il Dirigente Scolastico conferirà in forma scritta e pubblica gli incarichi al personale docente ed ATA.

I compensi accessori per i Docenti ed il personale ATA devono essere liquidati entro il 31 agosto 2012 con la modalità del "cedolino unico".

Il presente accordo non comporta impegni di spesa eccedenti le disponibilità finanziarie definite dal CCNL e le risorse assegnate alla scuola.

Sottoscritto in Asciano in data 7/12/2011

Il Dirigente Scolastico
Caterina Bigoli

LA RSU di Istituto

LE OO.SS.

FLCGIL:

Michela Fedi _____

SNALS

Antonino Rizzuto _____

CISL

Erna Puglioli _____
