



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"C. Alvaro"

S. PIETRO A MAIDA

- catanzaro -

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

Anno Scolastico 2003-04

Indice

CAPITOLO PRIMO

MODALITÀ E CRITERI DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Art. 1 - Campo di applicazione	Pag. 1
Art. 2 - Modelli di relazioni sindacali	Pag. 1
Art. 3 - Esame congiunto.....	Pag. 1
Art. 4 - Procedura della contrattazione.....	Pag. 2
Art. 5 - Interpretazione autentica.....	Pag. 2
Art. 6 - Albo sindacale	Pag. 2
Art. 7 - Uso dei locali e delle attrezzature	Pag. 2
Art. 8 - Permessi sindacali	Pag. 2
Art. 9 - Diritto di accesso agli atti	Pag. 3
Art. 10 - Trasparenza	Pag. 3
Art. 11 - Diritto di sciopero	Pag. 3
Art. 12 - Servizi minimi in caso di sciopero e di assemblea	Pag. 4
Art. 13 - Assemblee sindacali	Pag. 4
Art. 14 - Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro	Pag. 5
Art. 15 - Assemblee	Pag. 6
Art. 16 - Strumenti per l'espletamento delle funzioni di RLS	Pag. 6

CAPITOLO SECONDO

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO SULL'IMPIEGO DELLE RISORSE

Art. 17 - Criteri generali per l'assegnazione delle risorse alle attività.....	Pag. 7
Art. 18 - Risorse da attribuire ai docenti nei vari ordini e gradi presenti nell'Istituzione scolastica	Pag. 7
Art. 19 - Misura dei compensi per la flessibilità didattica	Pag. 7
A -Disponibilità a sostituire i docenti assenti	Pag. 7
Art. 20 - Prestazioni professionali di personale non appartenente al comparto scuola ...	Pag. 8
Art. 21 - Misura dei compensi al personale ATA per attività	Pag. 8
Art. 22 - Compensi forfettari per il personale docente	Pag. 8
Art. 23 - Limite massimo dei compensi per le attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica	Pag. 10
Art. 24 - Personale ATA	Pag. 10
Art. 25 - Criteri per l'assegnazione degli incarichi	Pag. 10
Art. 26 - Termini e modalità di pagamento	Pag. 11
Art. 27 - Utilizzazione disponibilità eventualmente residue	Pag. 11
Art. 28 - Variazione delle situazioni.....	Pag. 11
Art. 29 - Rendicontazione	Pag. 12
Art. 30 - Informazione, monitoraggio e verifica	Pag. 12

CAPITOLO TERZO

FONDO D'ISTITUTO PER IL 2003/2004

1 - Organico di diritto per l'anno 2003/2004	Pag. 13
2 - Fondo	Pag. 13

CAPITOLO QUARTO

DIRITTI INDIVIDUALI E GARANZIE DEL PERSONALE DOCENTE

Art. 31 - Orario scolastico	Pag. 14
-----------------------------------	---------

<i>Art. 32 - Sostituzione dei docenti assenti</i>	<i>Pag. 15</i>
<i>Art. 33 - Ore eccedenti d'insegnamento</i>	<i>Pag. 15</i>
<i>Art. 34 - Durata del lavoro giornaliero</i>	<i>Pag. 15</i>
<i>Art. 35 - Accesso agli uffici</i>	<i>Pag. 15</i>
<i>Art. 36 - Visione degli atti</i>	<i>Pag. 15</i>
<i>Art. 37 - Orario di servizio del personale docente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica</i>	<i>Pag. 16</i>
<i>Art. 38 - Permessi per il diritto allo studio</i>	<i>Pag. 16</i>
<i>Art. 39 - Permessi brevi</i>	<i>Pag. 16</i>
<i>Art. 40 - Permessi retribuiti</i>	<i>Pag. 16</i>
<i>Art. 41 - Certificazioni mediche</i>	<i>Pag. 16</i>

CAPITOLO QUINTO

CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

TITOLO I PERSONALE ATA

<i>Art. 42 - Determinazione dei posti</i>	<i>Pag. 18</i>
<i>Art. 43 - Attribuzione dei posti dei Collaboratori scolastici alle varie sedi.....</i>	<i>Pag. 18</i>
<i>Art. 44 - Tempi e procedure per la presentazione delle domande</i>	<i>Pag. 18</i>
<i>Art. 45 - Criteri per l'assegnazione della sede</i>	<i>Pag. 18</i>

TITOLO I PERSONALE DOCENTE

<i>Art. 46 - Determinazione dei posti</i>	<i>Pag. 19</i>
<i>Art. 47 - Tempi e procedure per la presentazione delle domande</i>	<i>Pag. 19</i>
<i>Art. 48 - Criteri per l'assegnazione del personale</i>	<i>Pag. 19</i>

CAPITOLO SESTO

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DELL'ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE A.T.A.

<i>Art. 49 - Piano delle attività</i>	<i>Pag. 21</i>
<i>Art. 50 - Criteri di suddivisione e carichi di lavoro degli assistenti amministrativi</i>	<i>Pag. 21</i>
<i>Art. 51 - Assegnazione ai reparti e plessi dei collaboratori scolastici</i>	<i>Pag. 21</i>
<i>Art. 52 - Individuazione dei reparti collaboratori scolastici</i>	<i>Pag. 22</i>
<i>Art. 53 - Turni e orari di lavoro collaboratori scolastici</i>	<i>Pag. 22</i>
<i>Art. 54 - Lavoro straordinario e riposi compensativi dei collaboratori scolastici</i>	<i>Pag. 22</i>
<i>Art. 55 - Attività retribuibili con il fondo dell'istituzione scolastica</i>	<i>Pag. 23</i>
<i>Art. 56 - Modalità e fruizione delle ferie</i>	<i>Pag. 23</i>
<i>Art. 57 - Validità del contratto</i>	<i>Pag. 23</i>

CAPITOLO PRIMO
MODALITÀ E CRITERI DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Il giorno ventisette, del mese di gennaio dell'anno 2004, alle ore 9,30, presso l'Istituto Comprensivo di San Pietro a Maida, in sede di contrattazione integrativa d'Istituto si sono riuniti:

in rappresentanza della parte pubblica:

il dirigente scolastico, Prof. Pietro Bongarzone,

e, per la parte sindacale:

I rappresentanti RSU:

1. Prof. Raffale Giampà;
2. Prof. Elia Gullo;
3. Prof. Franco Varrese.

Le parti, in relazione al contratto integrativo sulle modalità e sui criteri di applicazione dei diritti sindacali concordano quanto segue:

Art. 1
Campo di applicazione

- 1.1 Il presente contratto si applica a tutto il personale docente, educativo e ATA con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio nell'istituzione scolastica.

Art. 2
Modelli di relazioni sindacali

- 2.1 L'informazione preventiva e successiva si realizza attraverso specifici incontri.
- 2.2 In tali incontri il dirigente scolastico consegna la documentazione oggetto dell'informazione alla RSU e alle Organizzazioni Sindacali presenti e relaziona sulle proposte che intende fare.
- 2.3 Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali si tiene conto delle delibere degli Organi Collegiali.
- 2.4 La Contrattazione Integrativa d'Istituto si realizza su richiesta di almeno una delle parti e, per quanto riguarda la RSU, a maggioranza. Entro 15 giorni dalla richiesta il dirigente scolastico convoca per l'inizio della fase di contrattazione. Se la R.S.U. non si attiva, il Dirigente Scolastico ha l'obbligo di convocare le parti in tempi congrui all'inizio dell'anno scolastico.
- 2.5 Clausole di raffreddamento. In caso di conflitto su materie del lavoro, su richiesta di una delle parti, la RSU e il Dirigente scolastico si riuniscono per tentare di risolvere in via bonaria la controversia.

Art. 3
Esame congiunto

- 3.1 La RSU o/e le Organizzazioni Sindacali che hanno ricevuto l'informazione, entro 10 giorni dall'incontro possono chiedere l'esame dell'argomento oggetto dell'informazione.
- 3.2 Il Dirigente Scolastico, entro 5 giorni dalla richiesta, convoca un apposito incontro.

Art. 4
Procedura della contrattazione

- 4.1 Il dirigente scolastico, entro 15 giorni dal ricevimento della piattaforma contrattuale da parte della RSU, convoca i soggetti sindacali per l'avvio della trattativa.
- 4.2 Al fine di assicurare il regolare inizio delle lezioni le contrattazioni che incidono sul tempestivo avvio dell'anno scolastico devono essere concluse in tempi congrui e, non oltre il 30 settembre dell'anno scolastico di riferimento.
- 4.3 Durante la fase della contrattazione il Dirigente scolastico non assume iniziative unilaterali; la RSU non mette in atto azioni di mobilitazione del personale della scuola.
- 4.4 Le parti, nella prima fase dell'avvio della trattativa stabiliscono le regole e i tempi della trattativa.
- 4.5 Il Dirigente scolastico cura la diffusione dei contratti integrativi di scuola e gli accordi realizzati tra le parti.

Art. 5
Interpretazione autentica

- 5.1 In caso di controversie sull'interpretazione dei contratti integrativi d'istituto, le parti, su richiesta di una di esse, entro 10 giorni dalla richiesta, si incontrano per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.

Art. 6
Albo sindacale

- 6.1 Il dirigente scolastico, ai sensi della legge n. 300, fornisce alla RSU la bacheca sindacale.
- 6.2 La bacheca è allestita in ogni sede, plesso, succursale dell'istituzione scolastica.
- 6.3 La bacheca è allestita in via permanente in un luogo accessibile, visibile, non marginale e di normale transito del personale della scuola.
- 6.4 La RSU ha diritto di affiggere in tali bacheche materiale sindacale e del lavoro ed è responsabile delle pubblicazioni affisse.

Art. 7
Uso dei locali e delle attrezzature

- 7.1 Alla RSU dell'Istituto è concesso, nella sede centrale dell'istituzione scolastica, l'uso di un locale per riunioni e incontri con i lavoratori della scuola.
- 7.2 La RSU, per attività sindacali, hanno diritto all'uso gratuito del telefono, del fax, della fotocopiatrice, del computer per collegamento di posta elettronica. I tempi e le modalità vanno di volta in volta concordati con il Dirigente Scolastico.

Art. 8
Permessi sindacali

- 8.1 Il monte ore dei permessi spettanti alle RSU è da queste gestito autonomamente, nel rispetto del tetto massimo attribuito (trenta minuti per ogni dipendente in servizio con contratto a tempo indeterminato).
- 8.2 I componenti delle RSU hanno titolo ad usufruire nei luoghi di lavoro dei permessi sindacali retribuiti, giornalieri od orari, per l'espletamento del loro mandato, o anche per presenziare a convegni e congressi di natura sindacale o per la propria attività sindacale.

- 8.3** I permessi sindacali retribuiti giornalieri ed orari, sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato, e possono essere cumulati per periodi anche frazionati e scambiati o trasferiti consensualmente fra membri della RSU eletta.
- 8.4** La verifica dell'effettiva utilizzazione del permesso sindacale da parte del delegato RSU spetta unicamente all'Organizzazione Sindacale d'appartenenza.
La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dall'interessato RSU:
a) sia se si tratta della quota di competenza delle Organizzazioni Sindacali,
b) sia se si tratta della quota di permessi della quota di loro spettanza.
- 8.5** Nel primo caso le ore verranno detratte dalla quota spettante alle Organizzazioni Sindacali di appartenenza, mentre nel secondo caso dalla quota spettante alla RSU richiedente.
La concessione dei permessi si configura come un atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio.
- 8.6** Per garantire la funzionalità dell'attività lavorativa, la comunicazione per partecipazione alle riunioni delle Organizzazioni Sindacali va resa almeno 5 giorni prima. A tale limite si deroga in casi particolari, per necessità particolari ed improrogabili riguardanti il mandato di RSU.

Art. 9

Diritto di accesso agli atti

- 9.1** Le RSU hanno diritto d'accesso agli atti della scuola su tutte le materie di cui all'art. 6 del CCNL 26/5/99 e dell'art. 3 del CCNL. 15/3/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 10

Trasparenza

- 10.1** Affissione all'albo dei prospetti analitici relativi al fondo d'Istituto, indicante i nominativi, le attività, gli impegni orari e i relativi importi
- 10.2 Copia dei suddetti prospetti è consegnata alle R.S.U.

Art. 11

Diritto di sciopero

- 11.1** Il Dirigente Scolastico, nel momento in cui riceve la comunicazione di sciopero, deve renderla nota a tutti i lavoratori della scuola entro 48 ore all'emanazione e ricezione della comunicazione come previsto dall'articolo 2, comma 3 dell'accordo allegato al CCNL 1998/2001 sulle norme di attuazione della L. 146/90.
- 11.2** La comunicazione del Dirigente Scolastico avverrà in forma scritta e sarà fatta circolare all'interno dell'istituto tramite il personale ausiliario, per consentire una ponderata valutazione della decisione da parte del personale.
- 11.3** Ai sensi dell'art. 3 dell'accordo già citato, il Dirigente Scolastico dispone anche il preavviso di sciopero alle famiglie.
- 11.4** Ai sensi dell'art. 3 e 4 dell'accordo sull'attuazione della l. 146/90, allegato al CCNL '98, il Dirigente Scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero entro il decimo giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero oppure entro il quinto, qualora lo sciopero sia proclamato per più parti.
- 11.5** Si precisa che l'eventuale comunicazione di adesione allo sciopero, da parte del singolo lavoratore, non è obbligatoria, e che il singolo lavoratore ha diritto di aderire allo sciopero anche senza preavviso.

- 11.6** La comunicazione è, ribadiamo, volontaria ma, una volta data non può essere ritirata fuori dai termini sopra descritti.

Art. 12

Servizi minimi in caso di sciopero e di assemblea

- 12.1** Il contingentamento di personale in caso di sciopero riguarda solo il personale ATA ed è esclusivamente finalizzato ad assicurare le prestazioni indispensabili previste dall'art. 2 comma 1 dell'accordo sull'attuazione della legge 146/90.
- 12.2 Nessuna forma di contingentamento è prevista per il personale docente.
- 12.3** Il personale contingentato va scelto prioritariamente tra i dipendenti ATA che non aderiscono allo sciopero e, in caso di adesione totale attraverso una turnazione equa specificata nel contratto di istituto relativo al personale ATA.
- 12.4** Il soggetto individuato ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione.

Art. 13

Assemblee sindacali

- 13.1** I singoli componenti della RSU possono indire per la propria istituzione scolastica assemblee durante l'orario di lavoro normalmente dalla durata di due ore, che riguardino tutti o parte dei dipendenti, secondo le modalità previste dall'art. 13 del CCNL 95.
- 13.2 Le assemblee possono essere indette:
- Da ciascuno dei componenti della RSU;
 - Dalle strutture provinciali delle Organizzazioni Sindacali di categoria aventi diritto ai sensi delle disposizioni vigenti.
- 13.3** La convocazione, la durata, la sede (concordata con il capo d'Istituto o esterna), l'ordine del giorno (che deve riguardare materie d'interesse sindacale e del lavoro) e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto, o con fonogramma o fax, almeno 5 giorni prima, al capo d'Istituto. Per le assemblee fuori orario di servizio il preavviso è ridotto a 3 giorni.
- 13.4** La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea deve essere affissa all'albo dell'istituzione scolastica e comunicata a tutto il personale interessato nella stessa giornata in cui perviene e, comunque, in tempo utile per consentire al personale in servizio di esprimere la propria adesione.
- 13.5** Contestualmente all'affissione all'albo della comunicazione dell'assemblea, il capo d'istituto provvederà, ad avvisare tutto il personale interessato, mediante circolare interna (che deve essere firmata per presa visione) al fine di raccogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea e conseguentemente predisporre gli opportuni adempimenti per consentire la partecipazione.
- 13.6** Al personale non interpellato, o che non è stato informato (per esempio perché in servizio su più sedi) non può essere impedito di partecipare all'assemblea.
- 13.7** La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta al personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale.
- 13.8** I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.
- 13.9** Il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazioni della retribuzione, per 10 ore pro capite per anno scolastico. Nel caso che l'assemblea si svolga in una sede di-

versa da quella di servizio, il Dirigente Scolastico consentirà ad ogni dipendente che partecipi all'assemblea, il tempo necessario per raggiungere la sede dell'assemblea stessa.

- 13.10** Il Dirigente Scolastico sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali ingressi o uscite anticipate degli alunni. Queste si rendono necessarie qualora gran parte del personale docente impegnato sulle prime o sulle ultime ore di lezione relative all'assemblea aderisca alla stessa.
- 13.11** Quando sono convocate assemblee che prevedono la partecipazione del personale ATA, il Dirigente Scolastico e le R.S.U. stabiliscono preventivamente il numero dei lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili.
- 13.12** Il personale contingentato va scelto prioritariamente tra i dipendenti ATA che non aderiscono all'assemblea e, in caso di adesione totale, attraverso una turnazione equa.
- 13.13** Le assemblee che coinvolgono solo il personale ATA possono svolgersi anche in orario intermedio.
- 13.14** Non possono essere convocate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

Art. 14

Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

- 14.1** Il servizio di protezione e prevenzione (SPP) è formato da:
- ◆ Il Dirigente Scolastico, i cui obblighi sono disciplinati dall'art. 4 del D.L. 626/94, deve:
 - valutare i rischi delle attività nell'Istituto;
 - elaborare un documento sulla valutazione dei rischi, indicando i criteri adottati nonché le misure di prevenzione e protezione (piano d'evacuazione, l'apposita segnaletica, registro delle manutenzioni) e custodirli agli atti;
 - istituire il servizio di prevenzione e protezione.
 - designare gli addetti alle misure di prevenzione incendi, evacuazione, salvataggio e pronto soccorso, in caso di pericolo grave ed immediato e, comunque, per la gestione dell'emergenza;
 - fornire un materiale idoneo, ove necessario, di protezione individuale;
 - fornire un'idonea formazione ed informazione a tutto il personale dell'Istituto, in ragione delle attività svolte da ciascuno e delle relative responsabilità;
 - consultare il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) con tempestività per tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa lo preveda;
 - ◆ Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione è il prof. Astorino Lorenzo e collabora con il Dirigente Scolastico nel predisporre ed attuare le misure di prevenzione e protezione degli edifici dell'istituto scolastico.
 - ◆ Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, designato nell'ambito della RSU, è il prof. Elia Gullo. Ha diritto d'accesso ai luoghi di lavoro e segnala, con almeno 3 giorni d'anticipo, le visite che intende effettuare; può essere accompagnato dal Dirigente scolastico, o da un suo incaricato; il Dirigente potrà dilazionare la visita fino a 2 giorni dalla richiesta, in presenza di obiettive esigenze organizzative; della visita sarà redatto verbale, a cura del Dirigente scolastico e la nota, attestante il giorno, la durata del sopralluogo e l'elenco dei partecipanti varrà come documento giustificativo dell'assenza del RLS.
- 14.2** Il RLS può essere convocato per la sua consultazione dal Dirigente scolastico con preavviso di almeno 3 giorni lavorativi, ove non ricorrano eccezionali motivi d'urgenza. Il RLS può dilazionare l'invito per esigenze di servizio o per motivi personali, comunicandolo con una propria nota al Dirigente scolastico, il RLS può chiedere un'integrazione dell'ordine del giorno, che sarà quindi integrato. Il RLS può inoltre chiedere la convocazione di una riunione al

presentarsi di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di prevenzione all'interno di un luogo o sede di lavoro.

- 14.3** Il RLS in occasione della consultazione da parte del Dirigente ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione: la consultazione deve essere verbalizzata dal personale della Segreteria e, nel verbale, devono essere riportate le osservazioni e le proposte del RLS ed affisse all'albo. Questi conferma l'avvenuta consultazione apponendo la propria firma in calce al verbale.
- 14.4** Il RLS ha diritto di ricevere gratuitamente le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi, alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti l'organizzazione del lavoro e degli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e ai servizi di vigilanza. Per l'espletamento dei suoi compiti, oltre ai permessi previsti per le RSU, utilizza appositi permessi retribuiti pari a 40 ore annue, autonomamente gestiti.
- 14.5** Il RLS deve essere consultato sulla designazione degli addetti dei servizi e sull'organizzazione della formazione inerente la sicurezza.
Gli Addetti al Primo Soccorso sono nominati dal Dirigente scolastico, che deve individuare tra il personale in possesso di attitudini e capacità adeguate, previa consultazione del RLS.
- 14.6** I Lavoratori devono segnalare carenze e possibili fonti di pericolo di cui vengono a conoscenza. La segnalazione va fatta per iscritto al Dirigente Scolastico, che è tenuto a protocollarla. Hanno l'obbligo di partecipare alle esercitazioni; hanno il diritto di essere forniti gratuitamente di materiale utile per la sicurezza (mascherine, guanti...). Hanno il diritto e il dovere di partecipare, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione e con riferimento al posto di lavoro ed alla mansione svolta da ciascuno, a corsi di formazione sulla prevenzione e tutela della salute, durante l'espletamento della propria attività lavorativa, della durata non inferiore alle 8 ore annue pro-capite.
- 14.7** Fondo per il finanziamento degli interventi per la sicurezza - Per tutti gli interventi relativi alla sicurezza, esclusi quelli a carico dell'Ente proprietario dell'immobile, nel bilancio di previsione dell'Istituto scolastico viene stanziato per l'anno 2003/04 l'importo di Euro 500,00. Tale importo è aggiuntivo e distinto dal fondo dell'Istituzione scolastica, da cui è vietato attingere per interventi riguardanti la sicurezza o per remunerare incarichi o responsabilità ad essa collegati.

Art. 15 Assemblee

- 15.1** Il RLS, nel limite di 6 ore annue, può convocare assemblee dei lavoratori, in orario di lavoro, per illustrare l'attività svolta e/o per la trattazione d'argomenti specifici riguardanti la prevenzione e la sicurezza sul luogo di lavoro.
- 15.2** Tali ore sono da considerarsi aggiuntive al normale monte ore annuale di 10 ore, di cui ciascun lavoratore può disporre per la partecipazione alle assemblee sindacali.

Art. 16 Strumenti per l'espletamento delle funzioni di RLS

- 16.1** Qualora si rendesse necessario, il RLS è autorizzato all'utilizzo dei locali e degli strumenti (macchine per scrivere, computer, stampanti, fax, telefoni ...), con analoghe modalità a quanto previsto per i componenti della RSU, al precedente art. 7.
- 16.2** L'Istituzione scolastica mette a disposizione del RLS uno specifico stanziamento per l'acquisto di materiale formativo; nel capitolo di spesa riferito all'acquisto del materiale formativo/informativo, deve essere prevista la disponibilità di una cifra non inferiore ad Euro 150,00 (centocinquanta) annue, al fine del costante aggiornamento del RLS.

CAPITOLO SECONDO
CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO SULL'IMPIEGO DELLE RISORSE

Art. 17

Criteri generali per l'assegnazione delle risorse alle attività

- 17.1** Il Fondo comune, detratte le somme necessarie a retribuire i due Collaboratori del Dirigente Scolastico come da art. 21 del presente contratto, viene così distribuito:
- 17.2** Per attività relative al personale ATA è assegnata una percentuale delle risorse del Fondo comune non superiore al 30%.
- 17.3** Per attività di insegnamento e funzionali all'insegnamento relative al personale docente è assegnata una percentuale delle risorse del fondo comune non inferiore al 70%.

Art. 18

Risorse da attribuire ai docenti nei vari ordini e gradi presenti nell'Istituzione scolastica

- 18.1** Le risorse destinate al personale docente vanno attribuite nei vari ordini e gradi in percentuale al personale docente in servizio, che risulta essere:
- Scuola dell'Infanzia: 12 insegnanti
Scuola Elementare: 28 insegnanti
Scuola Media: 23 insegnanti
- 18.2** Se tuttavia una scuola non utilizza interamente le somme assegnatole, la parte residua può essere utilizzata dalle altre scuole.

Art. 19

Misura dei compensi per la flessibilità didattica

A - Disponibilità a sostituire i docenti assenti

- 19.1** Nella Scuola dell'Infanzia la disponibilità a sostituire colleghi assenti è retribuita con una somma annua pari ad Euro 50. La sostituzione dei colleghi assenti, nelle supplenze brevi (max. 3 giorni), è attribuita prioritariamente al personale docente disponibile ad effettuare ore eccedenti; poi al personale a tempo determinato. Per assenze superiori ai tre giorni, nell'impossibilità oggettiva di reperire tempestivamente eventuali supplenti, per il primo giorno si può ricorrere al personale disponibile ad effettuare ore eccedenti. Le ore eccedenti, che non devono superare le sei settimanali, ⁽¹⁾ saranno retribuite a norma di legge. Il criterio dell'assegnazione della supplenza sarà quella della sostituzione della collega assente nella stessa sezione e nel plesso, tenendo sempre in considerazione il criterio della rotazione al fine di consentire a tutto il personale disponibile di poter raggiungere lo stesso "volume" di servizio.:-
- 19.2** Hanno altresì diritto ad Euro 75 annue, in aggiunta alla somma di cui al comma precedente, gli insegnanti della Scuola dell'Infanzia che sono disponibili ad anticipare il turno pomeridiano per sostituire il collega assente nel turno del mattino al fine di facilitare la ricerca e nomina del supplente.

⁽¹⁾ Riferimenti normativi: DPR 417/74 art. 88 c. 4; CM 360/83; DPR 209/87 art. 6; DPR 399/88 art. 3 c. 10; CCNL 1995 art.70; CCNL 1999 art.6 e art.25; CCNI 1999 art.32; CCNL 2001 art.3.

- 19.3** Per la Scuola Elementare e la Scuola Media, l'Amministrazione, può, in caso di difficoltà oggettiva per la vigilanza sugli alunni, ricorrere al personale disponibile ad effettuare ore eccedenti. Le ore eccedenti saranno retribuite a norma di legge.

Art. 20

Prestazioni professionali di personale non appartenente al comparto scuola

- 20.1** Al personale impegnato in prestazioni per attività retribuite con i fondi di cui all'art. 43 del CCNL 1998/01 viene attribuita una quota oraria in base ai parametri di riferimento nazionale o a contrattazione personale.

Art. 21

Misura dei compensi al personale ATA per attività

21.1 Attività aggiuntive:

Le prestazioni aggiuntive che si rendono necessarie per garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici e fronteggiare le esigenze straordinarie, saranno rendicontate fino al concorrere di n° 800 ore così preventivabili e soggette a cura del Direttore dei SS.GG.AA.:

- Assistenti amministrativi n. 300 ore complessive;
- Collaboratori scolastici n. 400 ore complessive;
- Direttore dei SS.GG.AA. n. 100 ore complessive.

21.2 Intensificazioni delle prestazioni dei Collaboratori Scolastici:

- a)** Ai collaboratori scolastici impegnati in attività di ausilio materiale per alunni disabili è corrisposta la somma forfetaria di Euro 620,00 (seicentoventi).
- b)** Alle collaboratrici scolastiche che, per essere d'aiuto ad alunne disabili, accettino volontariamente una sede particolare, spetta un'ulteriore somma forfetaria di Euro 100,00 (cento).
- c)** Ai collaboratori scolastici impegnati nel lavoro di supporto all'attività didattica dei docenti, è corrisposta la somma spettante dal numero di ore effettivamente prestate e specificate nella scheda finanziaria del progetto.
- d)** Ai collaboratori scolastici eventualmente impegnati per la sostituzione di colleghi assenti viene riconosciuta una retribuzione corrispondente ad una quota oraria di n° 1 ora giornaliera per unità assente, da distribuire, eventualmente, tra il personale presente nel plesso. Se la sostituzione avviene nell'ambito di plessi diversi, la quota sarà di 2 ore a persona.

21.3 Intensificazione delle prestazioni degli Assistenti Amministrativi:

- a)** Agli Assistenti amministrativi, eventualmente impegnati nel lavoro di supporto all'attività didattica dei docenti, viene riconosciuta una retribuzione corrispondente al numero di ore stabilite dalla scheda descrittiva del progetto.
- b)** Agli Assistenti Amministrativi eventualmente impegnati per la sostituzione di colleghi assenti è riconosciuta una retribuzione corrispondente ad una quota oraria di n° 2 ore giornaliere, da distribuire, eventualmente, tra tutto il personale. In caso d'insufficienza di fondi, le ore saranno recuperate.

Art. 22

Compensi forfettari per il personale docente

- 22.1** Ai Docenti impegnati in via continuativa in attività di collaborazione con il Dirigente Scolastico viene attribuita una somma individuale annua pari all'importo delle funzioni strumentali al POF.

- 22.2** Ai Docenti impegnati nel coordinamento dei plessi viene attribuita una somma individuale differenziata, per la diversa complessità dei plessi, pari al seguente numero di ore di attività funzionali all'insegnamento:
- Scuola dell'Infanzia Giardini: 30 ore;
 Scuola dell'Infanzia Carpitone: 30 ore;
 Scuola Elementare: Retribuzione da collaboratore;
 Scuola Media: Retribuzione da collaboratore.
- 22.3** Ai docenti di scuola media impegnati come coordinatori di classe, è attribuita una somma individuale pari a 10 ore di attività funzionali;
- 22.4** Ai responsabili dei sussidi didattici della Scuola Elementare e delle Scuole dell'Infanzia, è attribuita una somma individuale pari a 5 ore di attività funzionali;
- 22.5** Al responsabile coordinatore della Sicurezza è attribuita una somma individuale pari a 15 ore di attività funzionali;
- 22.6** Agli insegnanti incaricati per la sicurezza nei vari plessi, è attribuita una somma individuale annua pari a 10 ore di attività funzionali;
- 22.7** A ciascun insegnante impegnato nelle riunioni per il GIO al di fuori dell'orario di servizio è attribuita una somma individuale annua pari a 5 ore di attività funzionali;
- 22.8** Ai docenti impegnati come coordinatori per il GIO è attribuita una somma individuale pari a 10 ore di attività funzionali.
- 22.9** Ai docenti di scuola elementare impegnati come segretario delle riunioni di interclasse, è attribuita una somma individuale pari a 5 ore di attività funzionali;
- 22.10** Ai docenti impegnati nei viaggi d'istruzione e nelle visite guidate viene riconosciuta l'indennità di missione prevista per legge.
- 22.11** Ai docenti impegnati ad accompagnare gli alunni in piscina durante le ore di servizio per lo svolgimento del "Progetto nuoto" è attribuita una somma individuale pari ad € 50,00 (cinquanta) annue. Ai docenti impegnati ad accompagnare gli alunni in piscina al di fuori dell'orario di servizio è attribuita una somma individuale pari a 40 ore di attività funzionali.
- 22.12** Ai docenti impegnati in Commissioni e gruppi è riconosciuto un numero individuale di ore di attività funzionali pari alle ore effettivamente prestate, fino ad un massimo complessivo, per tutte le commissioni, di 250 ore eventualmente da aggiornare secondo la capienza economica.
- 22.13** Funzioni strumentali al POF: gli insegnanti saranno retribuiti ripartendo in parti uguali il fondo specifico.
- 22.14** I partecipanti ai progetti approvati dal Collegio dei Docenti, saranno retribuiti secondo le schede finanziarie.
- 22.15** Ai docenti responsabili del coordinamento delle attività teatrali e ricreative, è attribuita una somma individuale fino ad un max. di 40 ore di attività funzionali.
- 22.16** Per i docenti interessati all'elaborazione e stesura dell'orario scolastico è attribuita una somma individuale annua pari a 20 ore di attività funzionali.
- 22.17** Ai docenti di scuola materna impegnati nelle attività teatrali progettate e previste dal POF in concomitanza delle Festività natalizie è attribuita una somma individuale annua pari a 20 ore di attività funzionali.
- 22.18** Ai docenti di scuola materna impegnati nelle attività teatrali progettate e previste dal POF in concomitanza della chiusura dell'anno scolastico (attività teatrali di fine anno) è attribuita una somma individuale annua pari a 20 ore di attività funzionali.
- 22.19** Ai docenti di scuola materna impegnati nella realizzazione del progetto "I magnifici quattro" - Attività psicomotoria per alunni della scuola dell'infanzia e della prima classe della scuola primaria - proposto dall'Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria (prot. n. 2239 del 29.01.04) è attribuita una somma individuale annua pari a 20 ore di attività funzionali in quanto impegnati anche in alcuni giorni che risultano liberi da impegni scolastici.

- 22.20** Ai docenti di scuola elementare impegnati nella realizzazione del progetto “I magnifici quattro” - Attività psicomotoria per alunni della scuola dell’infanzia e della prima classe della scuola primaria - proposto dall’Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria (prot. n. 2239 del 29.01.04) è attribuita una somma individuale annua pari a 10 ore di attività funzionali. Se impegnati anche nel giorno libero la somma sarà pari al comma precedente.
- 22.21** Il docente che supera le 40 ore annue stabilite per le riunioni dei Consigli di Classe e degli Organi Collegiali, è attribuito un compenso orario la cui misura è prevista dalla Tabella allegata al CCNL e secondo le modalità previste al punto 28.3.
- 22.22 Responsabili di laboratorio:
- a** -Al responsabile tecnico dei laboratori informatici della Scuola Media, della Scuola Elementare e della strumentazione informatica degli uffici di Segreteria, è attribuita una somma individuale annua, così come deliberato dal Collegio dei Docenti, equiparata ad una “Funzione strumentale” e, quindi, pari a 1.549,37 (millecinquecentoquarantanove/37) Euro.
- b** -Al responsabile del laboratorio scientifico della Scuola Media è attribuita una somma forfettaria individuale pari a 500,00 (cinquecento/00) Euro.
- c** -Al responsabile del laboratorio informatico della Scuola Elementare è attribuita una somma individuale annua pari a 5 ore d’attività funzionali.

Art. 23

Limite massimo dei compensi per le attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica

- 23.1** Ogni docente, nel corso di un anno scolastico, non può cumulare compensi, a qualsiasi titolo conseguiti, - fatta esclusione dei compensi per attività didattiche eccedenti le ore di cattedra, - superiori ad € 2.000,00 (duemila/00). Questo limite è posto onde evitare un'eccessiva concentrazione di incarichi. Lo stesso limite si applica al personale ATA ed alle collaborazioni esterne. L'importo complessivo da destinare alle collaborazioni esterne, su progetti previsti dal POF, non potrà in nessun caso superare il 10% del fondo d’Istituto. Tali limiti potranno essere sforati previa consultazione delle parti.

Art. 24

Personale ATA

- 24.1** Fatte salve le quote del fondo già istituzionalmente destinate alle singole categorie, al personale ATA in servizio presso l'istituzione scolastica viene riservata una quota del 25% sull'importo totale del fondo. Tale percentuale è stata determinata, - in linea di massima, - tenendo conto del numero degli addetti e degli importi necessari per retribuire un'ora aggiuntiva. Tale quota sarà utilizzata per retribuire il personale che abbia effettivamente svolto incarichi previsti dal contratto d'Istituto o assegnati dal Dirigente Scolastico nel rispetto di tale contratto.
- 24.2 Si concordano le seguenti priorità d'utilizzo del fondo per l'esercizio in corso:
- retribuzione per sicurezza, garanzia del diritto allo studio;
 - intensificazione del servizio per la realizzazione del POF;
 - compensi per intensificazione per attività previste dal contratto sul personale ATA;
 - compensi per lavoro straordinario previsto dal contratto sul personale ATA o svolto dietro autorizzazione del DSGA (ricostruzioni di carriera, compilazione graduatorie d'istituto per il conferimento delle supplenze, ecc.).

Art. 25

Criteri per l'assegnazione degli incarichi

- 25.1** Nel rispetto delle competenze e dell'autonomia del Dirigente Scolastico e del Collegio Docenti, gli incarichi e le funzioni per attività deliberate dal Collegio sono attribuiti ai docenti sulla base di spontanee candidature degli interessati. In presenza di più candidature, il Dirigente Scolastico attribuisce l'incarico tenendo conto degli elementi nel seguente ordine di priorità:
- titolarità nella sede;
 - precedenti esperienze nello stesso ambito, esperienze professionali maturate all'interno o all'esterno dell'Amministrazione scolastica;
 - competenze dimostrabili derivanti da titoli o pubblicazioni;
 - minor numero di incarichi contemporaneamente ricoperti nell'Istituto.
- 25.2** Per garantire a tutti la possibilità di esprimere disponibilità per gli incarichi, anche nell'ottica di un'equa distribuzione dei compensi derivanti dal Fondo dell'Istituzione, nell'occasione dell'assegnazione di un incarico o funzione, la Dirigenza assicura la massima pubblicità comunicando l'indicazione dell'incarico da svolgere, i limiti cronologici dell'impegno, le incombenze da esso derivanti, i compensi spettanti ed termini di pagamento.
- 25.3** Il Dirigente Scolastico consulta la RSU per incarichi non previsti nel piano annuale delle attività, di cui sia sorta l'esigenza nel corso dell'anno scolastico.

Art. 26

Termini e modalità di pagamento

- 26.1** I compensi a carico del fondo sono liquidati, di norma, in due soluzioni: la prima entro il mese successivo allo svolgimento delle attività prestate nel periodo settembre-dicembre e la seconda entro il mese successivo al completamento delle attività prestate nel periodo gennaio-maggio. Tali scadenze saranno rispettate compatibilmente con la disponibilità di cassa e, comunque, la scadenza ultima non potrà protrarsi oltre il mese di settembre dell'anno scolastico successivo. Per le attività finanziate da enti pubblici e privati, i compensi saranno liquidati entro 15 giorni dal momento in cui l'Istituto disporrà del finanziamento presso la propria banca.
- 26.2** Per attivare il procedimento di liquidazione l'interessato potrà presentare richiesta scritta entro il 23 dicembre per la liquidazione della prima soluzione e non oltre il 1 giugno di ogni anno scolastico per la liquidazione della seconda soluzione; tale richiesta conterrà l'elenco delle attività svolte, le ore effettivamente prestate entro il numero massimo previsto dalla relativa nomina e l'eventuale documentazione relativa all'effettivo svolgimento delle attività.

Art. 27

Utilizzazione disponibilità eventualmente residue

- 27.1** Qualora le attività sopra riportate del personale docente ed ATA non esaurissero le disponibilità finanziarie del Fondo d'Istituto, la quota rimanente sarà oggetto di successiva contrattazione per retribuire ulteriori attività o rettificare eventualmente attività già finanziate.
- 27.2** Nel caso in cui al termine dell'anno scolastico residuassero ulteriori disponibilità, queste confluiranno nella parte generale ed indifferenziata del fondo d'Istituto e verranno utilizzate secondo criteri stabiliti successivamente con la RSU.

Art. 28

Variazione delle situazioni

- 28.1** Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'Istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo, ne sarà data immediata co-

municazione e su di essi sarà effettuata contrattazione; in sede di contrattazione saranno altresì fornite le variazioni di bilancio conseguenti.

Art. 29

Rendicontazione

- 29.1 Il pagamento delle quote di fondo spettanti avverrà a seguito di specifica rendicontazione scritta a cura del referente/responsabile che dovrà contenere:
- a -Nominativi dei docenti che hanno svolto l'attività;
 - b -Percentuale di partecipazione;
 - c -Attività svolte da ogni singolo docente coinvolto.

Art. 30

Informazione, monitoraggio e verifica

- 30.1** Il Dirigente Scolastico fornirà alle RSU:
- l'informazione preventiva circa le attività aggiuntive da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica entro il mese di ottobre, prima che siano definiti i piani delle attività del personale docente e ATA. Per le attività finanziate da enti pubblici o privati entro 15 giorni dall'approvazione delle attività stesse.
 - L'informazione successiva all'assegnazione degli incarichi ai singoli docenti o collaboratori esterni, attraverso trasmissione di copia delle lettere d'incarico entro 10 gg.

CAPITOLO TERZO
FONDO D'ISTITUTO PER IL 2003/2004

1 - ORGANICO DI DIRITTO PER L'ANNO 2003/2004

Personale docente	
Scuola dell'Infanzia:	12
Scuola Elementare:	28
Scuola Media:	23
TOTALE	63

Personale ATA	
Direttore SS.GG.AA.	01
Assistenti Amministrativi	05
Collaboratori scolastici	11
TOTALE	17

2 - FONDO

Fondo	Totale	S. Infanzia	S. Elementare	S. Media	ATA
Comune: Art.28 lett. a 325,34 x 63 docenti	€ 20.496,42 (75% Docenti 25% Ata)	€ 2.928,060	€ 6.832,140	€ 5.612,115	€ 5.124,105
Docenti: Art. 14 lettere b, c 197,18 x n°63 docenti	€ 12.422,34	€ 2.366,16	€ 5.521,04	€ 4.535,14	=====
ATA Art.14 lett. d 93,35 x 17 ATA	€ 1.586,95	=====	=====	=====	€ 1.586,95
Docenti: Art. 82 comma 1 lett. a 163,55 x 63 docenti	€ 10.303,65	€ 1.962,60	€ 4.579,40	€ 3.761,65	=====
ATA: Art. 82 comma 1 lett. b 116,04 x 17 ATA	€ 1.972,68	=====	=====	=====	€ 1.972,68
TOTALI	€ 46.782,04	€ 7.256,820	€ 16.932,580	€ 13.908,905	€ 8.683,735
Autonomia: uguale per tutti Euro 774,68+1,29 per n° alunni + 12,91 per n° totale insegnanti	2.225,27	527,36	986,78	711,13	=====

A questi importi vanno aggiunte le economie del fondo 2002/2003 che corrispondono ad Euro zero.

Le scuole sono inoltre destinatarie di risorse specifiche (con vincolo di destinazione) relative a:

- Ex F. Obiettivo (art. 30 CCNL): n° 4 docenti per un importo complessivo pari ad Euro 7.041,89, da dividere in parti uguali;
- Funzioni aggiuntive per assistente amministrativo: n° 5 per un importo complessivo pari ad Euro 1.877,84, da dividere in parti uguali;
- Ex F. Aggiuntive ATA (art. 47 CCNL): n° 7 per un importo complessivo pari ad Euro 3.943,45.

Il 10% di quota residua viene lasciata per far fronte a progetti o imprevisti intervenuti in corso d'anno.

CAPITOLO QUARTO

DIRITTI INDIVIDUALI E GARANZIE DEL PERSONALE DOCENTE

Art. 31

Orario scolastico

- 31.1** L'orario delle lezioni, in vigore dal primo giorno di scuola, si considera definitivo tranne per quelle variazioni indispensabili che tengono conto di esigenze improvvise e non prevedibili ed a quelle legate ai docenti con contratto a Tempo Determinato.
L'orario, comprese le ore a disposizione per completamento cattedra, potrà essere modificato previa comunicazione ai docenti interessati alla variazione.
Le variazioni d'orario potranno andare in vigore solamente dal primo lunedì successivo alla comunicazione e, comunque, non prima di quattro giorni dalla modifica.
- 31.2** *Modalità d'articolazione dell'orario di lavoro dei docenti* - L'orario del singolo docente viene articolato in base ad esigenze didattiche e di funzionalità del servizio, tenendo conto, subordinatamente, delle richieste dell'interessato, - ove possibile, - per l'attribuzione del giorno libero. In caso d'impossibilità ad attribuire, a tutti, il giorno libero richiesto, si procederà col criterio della turnazione. L'articolazione settimanale delle lezioni di ciascun docente deve prevedere l'equa ripartizione delle prime e ultime ore di lezione. Precedenza nelle opzioni per l'articolazione dell'orario si assegna a genitori single con figli inferiori agli anni otto ed a dipendenti con familiari in stato di handicap. Nella formulazione dell'orario del dipendente si terrà conto d'eventuali certificate esigenze di salute o terapeutiche.
Ai docenti che usufruiscono dei riposi per allattamento (art. 3 lex 53/00) viene organizzato un orario decurtato di ore marginali (iniziali o finali nella mattinata, eventuali giornate con ore singole), tenendo conto delle richieste dell'interessato, compatibilmente con le esigenze della didattica.
- 31.3** *Attività funzionali all'insegnamento* - Ai sensi dell'articolo 42 del CCNL 1995 rientrano nelle attività funzionali all'insegnamento tutte le attività di programmazione e verifica collegiale (POF, formazione classi, riunioni per materia, libri di testo, etc.) svolte all'inizio, nel corso e alla fine dell'anno scolastico.
Le ore programmate per i Collegi dei Docenti e per l'informazione collettiva alle famiglie sui risultati intermedi e finali saranno massimo 32 ore annue, lasciando 8 ore di riserva per i Collegi straordinari da indire eventualmente anche su richiesta di gruppi di docenti (è richiesta la firma di almeno 1/3 del corpo docente) e si svolgeranno secondo il Piano Annuale delle Attività come approvato dal Consiglio di Istituto, su proposta del Collegio dei Docenti. Se una famiglia chiede un incontro, si stabilirà un appuntamento di comune accordo. Si procederà allo stesso modo se sarà un insegnante a voler incontrare un genitore.
Gli insegnanti che superano le ore stabilite per i consigli di classe e gli Organo Collegiali, avendo un numero di classi e/o di sedi superiore agli altri, avranno retribuite le ore eccedenti così come previsto al punto 22.18 e, qualora il Fondo d'Istituto non sia sufficiente, possono recuperare dette ore, con ore di impegno analogo.
Nel piano annuale delle attività il Dirigente Scolastico terrà conto che le riunioni collegiali dovranno tenersi nel rispetto della turnazione dei giorni della settimana, ossia impegnando i docenti, di volta in volta, in giorni diversi.
Il calendario delle attività sarà esposto all'inizio dell'anno scolastico e verrà modificato solo in caso di improrogabili necessità in seguito sopravvenute, comunque non meno di 5 giorni prima di ciascuna riunione. La Dirigenza assicurerà l'informazione ai singoli dipendenti.

- 31.4** Per tutte le riunioni il Dirigente Scolastico predisponde mediante circolare la convocazione almeno cinque giorni lavorativi prima. Tale circolare deve recare l'orario d'inizio, di termine e l'ordine del giorno della riunione.

Art. 32

Sostituzione dei docenti assenti

- 32.1** Nella procedura di sostituzione dei docenti assenti si procederà nel modo seguente: si utilizzeranno prioritariamente i docenti a disposizione della scuola; successivamente i docenti la cui classe non è presente in istituto, quindi i docenti privi di attività didattiche programmate per le quali sono già impegnate le ore di compresenza e/o a disposizione ed infine i docenti che hanno dato la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti d'insegnamento. In tutte le fasi sopra descritte saranno utilizzati, prioritariamente i docenti della classe, poi quelli delle stesse discipline dei docenti assenti, infine si adotterà il criterio della rotazione. Resta prioritaria la vigilanza sugli alunni.
- 32.2** Il docente titolare su posto di sostegno, a norma delle leggi vigenti, può essere utilizzato per la sostituzione di colleghi assenti solo nel caso in cui non è presente l'alunno portatore di handicap.

Art. 33

Ore eccedenti d'insegnamento

- 33.1** Le parti convengono di utilizzare i docenti, che ne fanno domanda ad inizio dell'anno scolastico, per il numero di ore aggiuntive di insegnamento previste dalla legge per sostituire colleghi assenti.
- 33.2** Le ore sono compensate se effettivamente prestate e, quindi, non potrà essere considerata obbligatoria la presenza in istituto, durante le ore che non siano state richieste dall'Amministrazione almeno un'ora prima della prestazione effettiva.

Art. 34

Durata del lavoro giornaliero

- 34.1** Nella formulazione dell'orario della Scuola Media non possono essere previste più di quattro o cinque ore consecutive d'insegnamento e di ore a disposizione per completamento cattedra a seconda che l'ora sia, rispettivamente, di sessanta o di cinquanta minuti e salvo diversa disponibilità del docente. Non si possono in ogni caso superare le otto ore d'impegno giornaliero, considerando tutte le attività e comunque nello stabilire l'orario d'inizio delle riunioni collegiali e delle attività pomeridiane il Dirigente Scolastico dovrà tenere conto del diritto del docente d'usufruire della pausa per il pranzo.

Art. 35

Accesso agli uffici

- 35.1** Il lavoratore ha diritto ad accedere agli uffici di segreteria dell'Istituzione Scolastica negli orari stabiliti. Il Dirigente Scolastico s'impegna a facilitare l'accesso agli uffici e a comunicare tempestivamente eventuali modifiche degli orari.

Art. 36

Visione degli atti

- 36.1** Il lavoratore ha diritto alla visione di tutti gli atti dell'istituzione scolastica, che non siano soggetti a protocollo riservato e che siano pertinenti con l'esercizio di legittimo interesse. La presa visione deve essere resa possibile prima che siano adottati atti che possano nuocere agli interessi del richiedente.

Art. 37

Orario di servizio del personale docente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica

- 37.1** Durante tutti i periodi d'interruzione dell'attività didattica (vacanze estive, vacanze pasquali, vacanze natalizie, periodo 1 settembre-inizio delle lezioni, periodo successivo al termine dell'attività didattica) il personale docente è tenuto a prestare servizio solo per le attività programmate e deliberate dal Collegio dei docenti ai sensi degli artt.39 e 42 del CCNL 1995. Pertanto, i docenti non sono tenuti all'obbligo della firma e alla formale presenza nella scuola nei giorni in cui non si svolgono o non sono state programmate attività.

Art. 38

Permessi per il diritto allo studio

- 38.1** I permessi per il diritto allo studio (150 ore) sono concessi a tutti i lavoratori che ne hanno diritto secondo le modalità previste dall'art. 3 del DPR n. 295/88 e dal CCDDP 28.11.1995 integrato dal CCDDP 4.12.1997.

Art. 39

Permessi brevi

- 39.1** Per particolari esigenze personali il dipendente può fruire di permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente sino ad un massimo di due ore.
In ogni caso i permessi brevi non potranno superare i limiti previsti dall'art. 22, comma 2 del CCNL 4.08.1995. I permessi brevi saranno recuperati secondo le modalità previste dall'art. 22 comma del CCNL 4.08.1995.
Per la richiesta di permessi brevi, il dipendente non deve fornire alcuna documentazione al Dirigente Scolastico.

Art. 40

Permessi retribuiti

- 40.1** Ai sensi dell'art. 49 lettera C del CCNL 26.05.1999, a domanda del personale, sono concessi nell'anno scolastico tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari certificati anche mediante autocertificazione. Per gli stessi motivi sono fruibili sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 19, comma 9 del CCNL 4.08.1995 indipendentemente dalla possibilità di sostituire tale personale con altro in servizio; è quindi, ove necessario (es. Scuola Materna), consentita la sostituzione con oneri a carico dell'Amministrazione.
Per quanto riguarda la documentazione si rinvia alla disciplina prevista dall'art. 49 lettera C del CCNL 26.05.1999.

Art. 41

Certificazioni mediche

- 41.1** Fermo restando quanto previsto dall'art. 49 lettera G del CCNL 26.05.1999 in caso di assenza per malattia, la visita medica di controllo per un solo giorno può essere richiesta e, comunque, viene disposta una sola volta relativamente allo stesso periodo di assenza. Non viene disposto controllo, per visite mediche specialistiche o per accertamenti diagnostici presso strutture pubbliche o private, essendo sufficiente il referto della struttura pubblica o privata che ha erogato la prestazione.
- 41.2** In riferimento all'art. 2, comma 15 del CCNL 4.08.1995, qualora l'ASL competente non fosse in grado di rispondere ad esigenze di fissazione di diverse fasce orarie di reperibilità, fa fede, per l'Amministrazione, la sola certificazione prodotta dal dipendente.
- 41.3 La certificazione relativa potrà essere consegnata al momento del rientro in servizio.

CAPITOLO QUINTO
CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

TITOLO I
PERSONALE ATA

Art. 42
Determinazione dei posti

- 42.1 I posti di collaboratore scolastico per la sede centrale e per i plessi sono determinati sulla base:
- del numero degli alunni/classi;
 - della durata del tempo scuola,
 - del numero dei plessi di scuola materna, elementare e media;
 - della tipologia di scuola.

Art. 43
Attribuzione dei posti dei Collaboratori scolastici alle varie sedi

- 43.1** Il Dirigente scolastico attribuisce i posti di collaboratore scolastico alle scuole, ai plessi, alle sezioni staccate dell'istituto tenendo conto dei seguenti criteri:
- Ad ogni sede scolastica è assegnata almeno un'unità di personale.
 - Gli altri posti in organico sono distribuiti in misura proporzionale al numero degli alunni/classi e a particolari esigenze tipo frequenza nel plesso d'alunni portatori di handicap.
 - Nelle sedi dove c'è la presenza di lavoratori ex -LSU i collaboratori scolastici coadiuvano i suddetti nella pulizia dei locali, organizzando il lavoro, d'intesa con il direttore dei servizi, per l'ottimizzazione delle risorse e del servizio.
- 43.2** Il dirigente scolastico, dopo l'attribuzione dei posti alle sedi la comunica alle R.S.U. e la rende pubblica attraverso l'affissione all'albo dell'istituto.
- 43.3 Il Dirigente scolastico comunica alle R.S.U. e rende pubblico, attraverso l'affissione all'albo, l'elenco delle varie funzioni aggiuntive che intende attivare.
- 43.4 Tale elenco deve essere analitico per tutte le sedi dell'istituzione scolastica.

Art. 44
Tempi e procedure per la presentazione delle domande

- 44.1** Il Dirigente Scolastico informa il personale della possibilità di mobilità all'interno dell'istituto e fissa il termine di presentazione delle domande dal 01/9 al 10/09 d'ogni a.s.
- 44.2** Il Dirigente scolastico cura la pubblicazione della graduatoria e assegna il personale al plesso, alla scuola.

Art. 45
Criteri per l'assegnazione della sede

- 45.1 L'assegnazione della sede è di durata annuale.

- 45.2** Il Dirigente Scolastico assegna la sede sulla base del seguente ordine:
- assegnazione sede all'incaricato di funzione aggiuntiva ai sensi dell'art. 36 del CCNI. Il personale destinatario di una Funzione Aggiuntiva ha diritto a scegliere la sede di servizio tra quelle in cui è possibile svolgere la Funzione assegnata, senza tenere conto dell'ordine della graduatoria. Se i destinatari di Funzione Aggiuntiva dovessero essere più di uno si segue l'anzianità di servizio;
 - Conferma della sede occupata nell'anno scolastico precedente. La conferma è disposta d'ufficio nel caso l'interessato non abbia avanzato altre richieste e, salvo quanto disposto al comma successivo.
 - Personale che faccia richiesta di assegnazione ad una sede. Il personale ha facoltà di chiedere di essere assegnato ad una qualsiasi sede dell'istituto. L'assegnazione è disposta prioritariamente nei confronti del personale già facente parte dell'organico dell'istituto rispetto al personale entrato nell'organico nell'anno cui si riferisce l'assegnazione. In caso di concorrenza tra più soggetti si applica la graduatoria d'istituto formulata sulla base della tabella di valutazione dei titoli per i trasferimenti a domanda allegata al C.C.I.N. sulla mobilità. È consentito lo scambio di sedi previo accordo tra le parti.
 - Personale supplente annuale. Il personale sceglie la sede di servizio, tra quelle residue, secondo l'ordine della graduatoria da cui è stato nominato.

TITOLO II ***PERSONALE DOCENTE***

Art. 46 **Determinazione dei posti**

- 46.1** Il Dirigente scolastico, sulla base delle esigenze del POF, determina il numero e la tipologia dei posti distinti tra: posto comune, posto di lingua, posto di sostegno, posto derivante da progetto.
- 46.2** La determinazione è fatta per ogni sede;
- 46.3** La determinazione del numero e del tipo deve essere resa nota alla RSU, tramite comunicazione, e al personale attraverso l'affissione all'albo dell'istituto.
- 46.4** Nella comunicazione di cui al comma precedente deve risultare, relativamente ai posti di progetto, in quale sede si svolge ed i titoli e le competenze professionali, eventualmente richiesti per svolgere l'incarico.

Art. 47 **Tempi e procedure per la presentazione delle domande**

- 47.1** Il Dirigente Scolastico informa il personale della possibilità di mobilità all'interno dell'istituto e fissa il termine di presentazione delle domande, fissando il termine entro cui presentare domanda, dal 01/09 al 10/09 di ogni anno scolastico.
- 47.2** Il dirigente scolastico cura la pubblicazione della graduatoria e assegna il personale al plesso, alla scuola.

Art. 48 **Criteri per l'assegnazione del personale**

- 48.1** L'assegnazione della sede è di durata annuale.
- 48.2** Il Dirigente Scolastico assegna la sede sulla base del seguente ordine:

- Continuità didattica e di presenza nel corso. La conferma è disposta d'ufficio nel caso l'interessato non abbia avanzato altre richieste e, salvo quanto disposto al comma successivo.
- Personale che faccia richiesta di assegnazione ad una sede. Il personale ha facoltà di chiedere di essere assegnato ad una qualsiasi sede dell'istituto. L'assegnazione è disposta prioritariamente nei confronti del personale già facente parte dell'organico dell'istituto rispetto al personale entrato nell'organico nell'anno scolastico cui si riferisce l'assegnazione. In caso di concorrenza tra più soggetti si applica la graduatoria d'istituto formulata sulla base della tabella di valutazione dei titoli per i trasferimenti a domanda allegata al C.C.I.N. sulla mobilità. La continuità didattica, in caso di richiesta volontaria di assegnazione ad altro plesso o altra scuola, non è elemento ostativo.
- Reciproca richiesta di scambio su classe iniziale;
- Qualora non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente; nel caso non emergano disponibilità, si procede allo spostamento d'ufficio a partire dall'ultimo graduato che ha richiesto il plesso.
- Personale supplente annuale. Il personale sceglie la sede di servizio, tra quelle residue, secondo l'ordine della graduatoria da cui è stato nominato.
- Il Dirigente assegna gli ambiti nei vari moduli seguendo il principio della rotazione. Tuttavia questo può non essere elemento vincolante in caso d'accordo diverso del team.
- Il Dirigente assegna gli insegnanti alle altre attività previste dal POF privilegiando la competenza riconosciuta, anche se non certificata, e, in caso di diverse richieste e parità di competenze, secondo il principio della rotazione.

CAPITOLO SESTO

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DELL'ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE A.T.A.

Art. 49

Piano delle attività

- 49.1** Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari sulla base dei criteri indicati nel presente contratto.
- 49.2** Gli incarichi individuali e i contenuti degli impegni da svolgere sono comunicati agli interessati durante una riunione indetta per l'occasione, con assunzione collettiva di responsabilità.
- 49.3** All'albo dell'istituzione scolastica sarà esposto il prospetto analitico con l'indicazione della mansioni, dei turni, degli orari, assegnati a ciascuna unità di personale.

Art. 50

Criteri di suddivisione e carichi di lavoro degli assistenti amministrativi

- 50.1** Il Dirigente Scolastico, su proposta del Direttore SS.GG.AA., tenuto conto della capacità, dell'esperienza e delle attitudini, assegna, all'inizio dell'anno scolastico, le aree amministrative di competenza ai vari operatori.
- 50.2** In riferimento al personale assegnato quest'anno in organico, si prevedono i seguenti incarichi:

Assistente Amministrativo n. 1	Sostituzione Direttore SS.GG.AA - Didattica: iscrizione alunni, certificazioni, fascicoli personali, registrazioni assenze, gestione dati al Sistema Informatico. - Posta elettronica ed intranet.
Assistente Amministrativo n. 2	Didattica: mensa tutte le sedi, diplomi, schede di valutazione, esami. - Rapporti con il pubblico - Utilizzo Sistema informatico.
Assistente Amministrativo n. 3	Protocollo - Fotocopie - Posta elettronica - Supporto a chi si occupa di Personale - Utilizzo Sistema Informatico.
Assistente Amministrativo n. 4	Personale Docente ed ATA: assenze, decreti, stato personale, contratti supplenti, pratiche varie, stipendi supplenti - Utilizzo Sistema Informatico.
Assistente Amministrativo n. 5	Inventario - Facile consumo - Graduatorie - Sistema Informatico - Coordinamento della rete informatica della Segreteria.

Art. 51

Assegnazione ai reparti e plessi dei collaboratori scolastici

- 51.1** Entro il 10 settembre di ciascun anno scolastico, su proposta del Direttore SS.GG.AA., il Dirigente Scolastico comunica alla RSU ed al personale ATA in servizio la dotazione organica ed il numero di unità da assegnare alle varie sedi.

- 51.2** Entro il 15 settembre d'ogni anno il Direttore dei servizi, sulla base dei criteri stabiliti nel Contratto “ Criteri riguardanti le assegnazione del personale docente e ATA”, - Capitolo quinto, art. 42 e seguenti, - propone al Dirigente Scolastico l'assegnazione del personale nei reparti delle varie sedi.

Art. 52

Individuazione dei reparti collaboratori scolastici

- 52.1** Sulla base della dotazione organica assegnata quest'anno, vengono individuati i reparti come sotto riportato:

<i>Scuola</i>	<i>N° Posti</i>
Scuola dell'Infanzia “Giardini”	1 + 2 LSU
Scuola dell'Infanzia “Carpitone”	1 + 2 LSU
Scuole Elementare	3 + 3 LSU
Scuola Media	7

- 52.2** Il personale collaboratore scolastico non può allontanarsi dal reparto senza giustificato motivo.
- 52.3** Il personale collaboratore scolastico è tenuto a segnalare al Direttore dei servizi guasti o rotture degli impianti.
- 52.4** Il personale collaboratore scolastico non può spostare mobili o arredi senza autorizzazione, salvo situazioni di emergenza.

Art. 53

Turni e orari di lavoro collaboratori scolastici

- 53.1** Il servizio dei collaboratori scolastici viene espletato in 6 ore continuative giornaliere per n. 36 ore settimanali.
- 53.2** L'orario antimeridiano e pomeridiano è concordato dal Direttore SS.GG.AA. con il personale in base alle esigenze dei vari plessi.
- 53.3** Le ore prestate oltre le 36 settimanali, fino a un massimo di 50, saranno retribuite compatibilmente con le risorse finanziarie o, a richiesta dell'interessato, possono essere recuperate, anche parzialmente, con riposo compensativo nei periodi di sospensione delle attività scolastiche. Oltre le 50 e fino ad un massimo di 90 ore, vengono accumulate e scontate con i giorni di chiusura prefestiva delle scuole e con i sabati dei mesi di luglio e agosto.

Art. 54

Lavoro straordinario e riposi compensativi dei collaboratori scolastici

- 54.1** In caso di assenza breve di un collaboratore scolastico, la pulizia del reparto viene affidata ad una o due persone su disponibilità o a rotazione, riconoscendo a ciascuno, come previsto dall'art. 21, comma 2, 60 minuti di lavoro straordinario, o 120 minuti in caso di utilizzo su due plessi. Qualora mancassero i fondi, le ore accumulate saranno recuperate con riposi compensativi.
- 54.2** Il lavoro straordinario, autorizzato dal Direttore dei servizi, prestato per la sostituzione dei colleghi assenti o per altre esigenze di servizio, tenuto conto delle disponibilità finanziarie, viene retribuito.

- 54.3** In alternativa al compenso forfetario, su richiesta dei diretti interessati, i collaboratori scolastici hanno diritto a riposi da godere frazionatamente (permessi brevi) o per giorni interi preferibilmente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche oppure, compatibilmente con le esigenze del servizio, anche in altri periodi.

Art. 55

Attività retribuibili con il fondo dell'istituzione scolastica

- 55.1** Qualora i fondi per gli incarichi di responsabilità non siano sufficienti, agli Assistenti Amministrativi che svolgono funzioni riconducibili agli incarichi di responsabilità viene riconosciuto pari importo a quello previsto per detti incarichi, compatibilmente con le risorse finanziarie.

Art. 56

Modalità e fruizione delle ferie

- 56.1** Entro il 30 giugno di ogni anno il personale ATA manifesta le proprie richieste riguardo alle ferie estive, da fruire nei mesi di luglio e agosto. Al personale viene concessa la possibilità di usufruire anche nella prima settimana di settembre, compatibilmente con le esigenze di servizio. In ogni caso deve essere assicurata la presenza di almeno n. 1 Assistente Amministrativo.
- 56.2** Durante il periodo estivo i collaboratori, una volta effettuate le pulizie approfondite del reparto, possono essere utilizzati nella sede centrale.
- 56.3** Le ferie vanno fruite entro la fine dell'anno scolastico. Su richiesta è possibile accantonare dei giorni, da fruire comunque entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Art. 57

Validità del contratto

- 57.1** Il presente contratto ha validità per tutto l'anno scolastico 2003/2004; le parti, di comune accordo, possono apportarvi modifiche ed adeguarlo a situazioni sopraggiunte, anche prima della scadenza prefissata (agosto 2004). Nel caso una delle parti non presenti piattaforma entro 15 giorni dalla scadenza, il contratto si intende tacitamente rinnovato.

San Pietro a Maida 27 gennaio 2004

Il Dirigente scolastico

Le R.S.U.:

I Sindacati firmatari: