



ISTITUTO COMPRENSIVO di FAVARO

VENEZIA - FAVARO VENETO Via Gobbi, 13/d Tel. e Fax 041630704 - c.f. 90092020271 - cod.mecc.VEIC83400V

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

Visto il CCNL 04.08.95
Visto il CCNL 26.05.99
Visto il CCNL 31.08.99
Visto il CCNL 15.02.01
Visto il CCNL 24.07.03
Visto il CCNL il 29.11.07 (da ora CCNL)

Premesso che:

le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e delle R.S.U. e perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività; la concretezza e la trasparenza di comportamento è condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali e ciò costituisce impegno reciproco delle parti che sottoscrivono l'intesa;

il giorno 11 novembre 2008 presso l'Istituto Comprensivo Favaro

tra

la Dirigente Scolastica, dott.ssa Ornella Scomparin

e

la delegazione sindacale costituita da R.S.U. : Trevisan Anna, Adelina Uggeri, Gianna Viale
si stipula il seguente contratto integrativo.

ART. 1 - Scopo

Il contratto ha lo scopo di definire:

- diritto allo sciopero
- le modalità di utilizzazione del personale in relazione al POF (art. 6 comma 2 lett. **h**) del CCNL);
- i criteri di assegnazione del personale (art. 6 comma 2 lett. i) del CCNL);
- le modalità di organizzazione del lavoro e di articolazione dell'orario del personale A.T.A., come previsto dall'art. 6 comma 2 lett. m) del CCNL;
- i criteri generali di impiego delle risorse del fondo di istituzione scolastica e la misura dei compensi, come previsto dall'art. 6 comma 2 lett. l) del CCNL;
- l'attuazione della normativa sulla sicurezza (art. 6 comma 2 lett. k) del CCNL);
- le modalità di svolgimento dell'informazione prevista dall'art. 6 commi 2 e 3 del CCNL.

Diritto di sciopero

ART. 2

Lo sciopero è un diritto garantito dalla Costituzione a tutti i lavoratori, compresi quelli a tempo determinato.

I lavoratori che intendono aderire ad uno sciopero possono darne volontariamente preavviso scritto al Dirigente Scolastico, senza possibilità di revoca.

Gli insegnanti che non scioperano devono assicurare la prestazione per le ore di lavoro previste per quella giornata e non possono essere chiamati a lavorare per un numero di ore maggiore. I docenti possono essere chiamati, con comunicazione formale, dal Dirigente Scolastico, o da chi lo sostituisce, a cambiare orario, ma non il totale delle ore previste per quel giorno, o a cambiare classe, per assicurare la mera vigilanza degli alunni; possono essere chiamati in servizio sin dalla prima ora, ma non possono essere tenuti a disposizione per tutta la giornata, superando l'orario previsto.

Chi ha il giorno libero non può essere chiamato a scuola per sostituire docenti in sciopero.

Il diritto allo sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili da garantire secondo l'art. 2 della legge 146/90. In caso di sciopero coincidente con scrutini ed esami è prevista la presenza di n. 1 unità di assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa e di n. 1 unità di collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati, all'apertura e alla chiusura della scuola e per la vigilanza all'ingresso principale.

Nel caso in cui azioni di sciopero coincidano con eventuali termini perentori il cui mancato rispetto ritardi il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato è indispensabile la presenza del Direttore SGA, di n. 1 unità di assistente amministrativo e di n. 1 collaboratore scolastico per la sorveglianza dell'ingresso principale.

Sulla base dei dati conoscitivi disponibili il Dirigente Scolastico comunicherà alle famiglie le modalità di funzionamento o di sospensione del servizio.

Per quanto riguarda i servizi durante l'assemblea in orario di lavoro, si veda l'art. 36.

Utilizzazione ed assegnazione dei docenti

ART. 3 - Informazione preventiva sulla formazione delle classi e determinazione organico

Il Dirigente Scolastico informa la RSU sul numero e la tipologia delle classi e sull'organico previsti per l'anno scolastico successivo, prima di inviarli alla Direzione Regionale. I modelli predisposti per l'amministrazione costituiscono la documentazione minima da fornire alla RSU. Il Dirigente Scolastico, inoltre, informa la RSU prima di procedere a variazioni della situazione comunicata nell'incontro di cui al comma precedente.

ART. 4 - Criteri di assegnazione alle classi e mobilità interna

Il Dirigente Scolastico conferma, di norma, per continuità didattica il docente alle classi/sezioni/alunni dell'anno precedente.

Il docente che intende cambiare classe o tempo scuola (al termine di un ciclo) l'anno scolastico successivo produce domanda entro il 20 giugno.

Il Dirigente Scolastico che assegna un docente non rispettando i criteri stabiliti dalla RSU e dal CdI, ne dà motivazione per iscritto.

ART. 5 - Criteri di assegnazione a plessi/sezioni staccate

Il docente che intende cambiare plesso l'anno scolastico successivo produce domanda entro il 20 giugno; i criteri in base ai quali si procede all'assegnazione in caso di più richieste sono i seguenti:

- precedenza ai docenti già titolari rispetto a quelli di prima titolarità nell'Istituto. In caso di concorrenza varrà il criterio della graduatoria e quello del mantenimento del team, in caso di specifica richiesta;
- la continuità, nel caso di richiesta di spostamento ad altri plessi, non può essere considerata fattore ostativo.

Si conviene che il Dirigente Scolastico prima di assumere decisioni circa l'assegnazione dei docenti produca informazione preventiva alla RSU.

ART. 6 - Criteri di assegnazione ad attività aggiuntive

Il Dirigente Scolastico assegna le attività deliberate dal Collegio ai docenti che sono disponibili attraverso una lettera di incarico in cui sono indicati la durata, l'impegno orario, il compenso. I compensi sono stabiliti dall'art. 39.

ART. 7 - Casi particolari di utilizzazione

Quando una classe è impegnata in visite didattiche, viaggi di istruzione o altre attività che comportano una modifica dell'orario delle lezioni, i docenti che avrebbero lezione e non sono impegnati in quelle attività sono a disposizione e sono utilizzati in:

- sostituzione dei colleghi in uscita
- nelle supplenze brevi nella stessa giornata o in altra data, previ accordi.

ART. 8 - Orario di lavoro

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

Le ore di lavoro effettuate oltre l'orario obbligatorio di insegnamento e oltre le 40 ore annue per le riunioni e le attività previste dall'art. 29 del CCNL verranno segnalate dal docente al Dirigente Scolastico per l'eventuale recupero o compenso, compatibilmente con le risorse.

ART. 9 - Recupero ore di insegnamento non prestate

Le riduzioni all'orario delle lezioni devono essere proposte ed approvate dal Collegio Docenti con motivazione didattica e devono prevedere anche le modalità di recupero delle ore non prestate dagli insegnanti. Sulla base di questa programmazione il Consiglio d'Istituto delibererà la riduzione dell'orario. Fatte salve le competenze che la normativa prevede in capo al Dirigente Scolastico.

Il Consiglio d'Istituto resta competente per la sospensione giornaliera delle lezioni nell'ambito dei 200 giorni di lezione stabiliti dal calendario scolastico. Tali decisioni non prevedono il recupero delle ore non prestate dagli insegnanti

ART. 10 - Orario lezioni e giorno libero

Il Dirigente Scolastico formula l'orario di lezione tenendo conto prioritariamente delle esigenze didattiche proposte dal Collegio ai sensi dell'art. 396 T.U. e delle sottoelencate esigenze personali:

- cura di un figlio fino all'età di 3 anni (D. lgs 151/01)
- assistenza a familiare handicappato (L. 53/2000)
- frequenza di un corso di laurea o specializzazione (art. 64 CCNL - art. 10 L. 300/70)
- assistenza a figlio/a in programma terapeutico per recupero dalla tossicodipendenza.

Se le richieste sono superiori, rispetto all'organizzazione, si procede a sorteggio e le richieste escluse, se confermate, avranno la precedenza l'anno successivo.

ART. 11 - Orario delle riunioni

Il Dirigente Scolastico elabora il piano annuale delle attività dei docenti previsto dall'art. 28 del CCNL secondo questi criteri:

- le riunioni collegiali per la scuola primaria si svolgono ordinariamente nel giorno di mercoledì, salvo quelle per scrutini ed esami;
- gli incontri con le famiglie per la comunicazione dei risultati degli scrutini si svolgono secondo il calendario deliberato dal Collegio Docenti.

Gli impegni orari individuali di ogni docente derivanti dal piano delle attività sono:

- fino a 40 ore annue per riunioni di collegio, compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno, e informazioni alle famiglie sui risultati degli scrutini;
- le ore previste per le riunioni dei Consigli di classe.

Le ore eccedenti sono retribuite o recuperate con le modalità di cui all'art. 8.

Nella scuola secondaria di 1° grado i docenti che avessero un impegno superiore a 40 ore annue concordano con il Dirigente Scolastico la loro presenza alle riunioni non essenziali in modo da non superare di norma le 40 ore annue.

AL termine del 1° quadrimestre RSU e Dirigente Scolastico verificano l'attuazione del piano delle attività deliberato dal Collegio per eventuali adeguamenti che tengano conto di scostamenti tra gli orari previsti per le riunioni e quelli effettivi.

Le parti si danno atto che nei periodi 1° settembre - inizio delle lezioni e fine lezioni - 30 giugno i docenti non hanno obblighi che rientrano nell'orario di insegnamento.

Pertanto l'orario di lavoro si assolve con la sola partecipazione ad attività funzionali all'insegnamento programmate dal Collegio nel piano di attività.

Il Dirigente Scolastico informa la RSU di ogni variazione significativa del piano delle attività.

ART. 12 - Attività con le famiglie

Per gli incontri individuali con le famiglie ogni docente è impegnato per un massimo di 30 ore annuali da programmare tra settembre e giugno secondo le procedure previste dall'art. 29 comma 2 lett. c) CCNL.

ART. 13 - Permessi orari

I permessi brevi sono regolati dall'art. 16 del CCNL.

Il Dirigente Scolastico può concedere permessi orari anche per le attività funzionali di insegnamento, fermo restando il totale di 18 (scuola secondaria di 1° gr.), 24 (scuola primaria), 25 (scuola dell'infanzia) ore per anno.

Il recupero dei permessi di cui al comma precedente può avvenire solo all'interno delle attività funzionali all'insegnamento.

A richiesta del Dirigente Scolastico la domanda di permesso orario dovrà essere documentata.

ART. 14 - Ritardi

I docenti recuperano il ritardo con la sostituzione di un insegnante assente, oppure, se ciò non fosse possibile, concordano il recupero con il Dirigente Scolastico.

Il ritardo non recuperato comporta la trattenuta proporzionale sullo stipendio.

ART. 15 - Flessibilità oraria per esigenze personali

Il Dirigente Scolastico autorizza lo scambio temporaneo di ore tra docenti della stessa classe. Questo scambio di ore non deve ridurre l'orario di insegnamento svolto da ogni docente e non incide sui sei giorni di ferie di cui all'art. 13 comma 9 del CCNL.

Art. 16 - Ferie

Il docente che intende usufruire dei sei giorni di ferie previsti dall'art. 13 comma 9 del CCNL, presenta la richiesta al Dirigente Scolastico almeno 7 giorni prima del periodo chiesto. Il Dirigente Scolastico comunica entro 3 giorni la concessione delle ferie o il motivo del diniego. Il Dirigente Scolastico, se non può accogliere richieste di più docenti per lo stesso periodo, dà priorità a chi non ha usufruito di ferie nello stesso anno scolastico.

ART. 17 - Sostituzione dei docenti assenti

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

1. nella scuola secondaria di 1° gr.: completamento dell'orario di cattedra
nella scuola primaria: docente a disposizione non impegnata in progetti
2. docente della stessa classe a disposizione nell'ora di assenza
3. docente a disposizione
4. docente della stessa classe disponibile a prestare ore eccedenti
5. docente della stessa materia disponibile a prestare ore eccedenti
6. docente disponibile a prestare ore eccedenti.
7. non verranno affidate ore di supplenza al docente se queste si sommano ad un orario di servizio di 5 o più ore giornaliere, se non previa acquisizione del consenso dell'insegnante.

ART. 18 - Banca delle ore

Ogni docente che lo chiede può essere titolare di un conto in ore di lavoro alimentato da crediti, costituiti da ore aggiuntive di insegnamento o di attività funzionali effettivamente svolte di cui non chiede il compenso. Il credito può essere utilizzato a richiesta del lavoratore per permessi o per recuperare eventuali ritardi.

Utilizzazione personale A.T.A.

ART. 19 - Assegnazione a succursali

Il Dirigente Scolastico distribuisce l'organico tra sezioni e plessi in base ai seguenti criteri:

- presenza dell'impresa di pulizie
- estensione
- numero di alunni/classi
- orario di funzionamento
- presenza di laboratori e/o palestre

ART. 20 - Assegnazione ai vari compiti

L'organizzazione generale dei servizi, la descrizione di compiti e responsabilità, la distribuzione dei posti di organico ai vari compiti è effettuata dal Dirigente Scolastico ed è oggetto di informazione preventiva alla RSU.

Il Direttore SGA assegna il personale ai vari servizi secondo questi criteri:

- preferenze espresse per iscritto entro il 30 giugno dell'anno scolastico precedente a quello di assegnazione
- personale beneficiario dell'art. 7 del CCNL 07.12.05
- possesso di esperienza per aver svolto i compiti negli anni precedenti
- anzianità
- continuità nella sede/plesso

- disponibilità ad effettuare gli incarichi specifici assegnati alla sede/plesso
- situazioni familiari, diritto degli studenti lavoratori, ecc.

In caso di concorrenza di più richieste per uno stesso incarico la scelta avviene secondo la comparazione delle competenze certificate in relazione ai compiti. In caso di parità prevale l'anzianità di servizio.

ART. 21 - Orario di lavoro

L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali svolte in 6 ore ogni giorno.

Le parti si danno atto che nell'Istituto Comprensivo esistono le condizioni per applicare la riduzione dell'orario settimanale di lavoro (art. 55 CCNL). Al personale che svolge il servizio nel plesso strutturato con orario giornaliero di funzionamento superiore alle dieci ore per almeno tre giorni alla settimana in più turni garantendo un orario di servizio dalle ore 7.30 alle ore 18.00 in relazione alle esigenze di servizio, viene riconosciuta la riduzione a 35 ore settimanali. Si concorda pertanto che:

- durante i periodi di lezione il personale effettua 36 ore settimanali di lavoro;
- durante i periodi di sospensione delle lezioni il personale effettua 35 ore settimanali di lavoro.

L'ora settimanale di servizio prestata in eccedenza durante i periodi di lezione sarà recuperata secondo le seguenti modalità:

- dal personale titolare di contratto a t.i. durante i periodi di sospensione dell'attività didattica
- dal personale titolare di contratto a t.d. durante la giornata del sabato.

Quando l'orario supera le 7 ore e 12 minuti la durata della pausa è di 30 minuti.

L'accertamento dell'orario di lavoro avviene attraverso l'apposizione della firma di entrata e di uscita sugli appositi fogli.

ART. 22 - Turni

Sono previsti questi turni:

- collaboratori: 7.30/13.30 - 14.30/18.30
- assistenti amministrativi: 8.00/14.00

Il personale è assegnato ai turni dal Direttore SGA secondo questi criteri:

- preferenze espresse per iscritto
- formazione specifica

Hanno priorità nell'accoglimento delle richieste:

- lavoratore in situazione di handicap
- lavoratrice in maternità fino al termine del periodo di allattamento
- genitore con figli di età inferiore a 3 anni
- chi frequenta un corso di istruzione superiore o universitario
- chi ha un/una figlio/a inserito in un programma terapeutico per il recupero di tossicodipendenti.

E' consentito lo scambio temporaneo di turno a condizione che sia comunicato al Direttore SGA.

ART. 23 - Orario flessibile

Sono adottate le seguenti forme di flessibilità:

- assistenti amministrativi: 7.30/14.30 con flessibilità di ingresso e di uscita di mezz'ora;
- collaboratori scolastici: 7.00/13.00 con flessibilità di ingresso e di uscita di mezz'ora.

ART. 24 - Piano delle attività

L'indicazione degli orari di lavoro di ogni lavoratore costituisce il piano delle attività ed è elaborato dal Direttore SGA secondo la procedura prevista dall'art. 54 comma 1 del CCNL.

Il Dirigente Scolastico informa preventivamente la RSU di eventuali variazioni che si rendessero necessarie per circostanze eccezionali.

ART. 25 - Chiusura prefestiva

Nel periodo estivo (luglio-agosto), nelle settimane con chiusura nel giorno pre-festivo si adotta di norma l'orario settimanale di 6 ore per cinque giorni e le ore non lavorate sono recuperate nel seguente modo:

- detrazione dalle ferie
- banca delle ore.

ART. 26 - Permessi brevi

In attuazione in quanto previsto dall'art. 16 del CCNL, la richiesta di permesso va presentata almeno 5 giorni prima al Dirigente Scolastico, senza documentazione. La richiesta di permesso si intende accolta se il Dirigente Scolastico non indica i motivi del diniego entro 3 giorni.

ART. 27 - Ritardi

Il ritardo è recuperato con le stesse modalità dei permessi brevi (banca delle ore).

Il ritardo non recuperato comporta la trattenuta proporzionale sullo stipendio.

ART. 28 - Ferie

In attuazione di quanto previsto dall'art. 13 CCNL, la richiesta di usufruire di giorni di ferie è presentata al Dirigente Scolastico almeno 7 giorni prima del periodo richiesto.

Un periodo di ferie di almeno 15 giorni lavorativi, anche frazionati, deve essere fruito nel periodo estivo (luglio - agosto). Ogni persona esprime per iscritto le proprie preferenze in materia di ferie estive entro il 30 aprile. Il Direttore SGA entro il 15 maggio predispone il piano delle ferie estive. Per agevolare eventuali accordi tra il personale, il Direttore SGA comunicherà all'inizio dell'anno scolastico il numero di unità indispensabile ad assicurare il servizio nei mesi di luglio e agosto.

Se in base alle preferenze espresse non fosse garantita la presenza minima di personale, il Direttore SGA propone alle persone disponibili un periodo di ferie diverso e, se fosse necessario, una rotazione annuale, tenendo presenti eventuali vincoli oggettivi.

ART. 29 - Straordinario

Per esigenze eccezionali e imprevedibili il Direttore SGA incarica, per lo svolgimento di ore straordinarie, prioritariamente il personale che si è dichiarato disponibile e, in via subordinata, per le ore eccedenti, ripartite in modo omogeneo, tutto il personale, secondo il criterio della rotazione alfabetica, con esclusione di coloro che si trovano nelle condizioni previste dalle leggi 1204/71 e 104/92.

Quando una riunione o una attività programmata si protrae oltre l'orario previsto, il prolungamento di orario del personale coinvolto è considerato straordinario.

Il lavoro straordinario è retribuito o, su richiesta dell'interessato, è recuperato con permessi.

ART. 30 - Banca delle ore

In attuazione dell'art. 52.10.3 CCNI 1998-2001, ogni lavoratore è titolare di un conto in ore di lavoro che può essere alimentato da crediti costituiti da lavoro straordinario effettivamente prestato e autorizzato di cui il lavoratore non chiede il compenso, dalle ore di formazione aggiuntive all'orario di lavoro. Il credito può essere utilizzato a richiesta del lavoratore per riposi compensativi, per recuperare eventuali ritardi o giorni di chiusura prefestivi di cui agli artt. 24 e 26 del presente contratto.

Il Direttore SGA fornirà ad ogni lavoratore un quadro riepilogativo ogni bimestre. Il conto può essere verificato dal lavoratore presso il Direttore SGA.

La richiesta di utilizzo di ore deve essere presentata al Direttore SGA con un preavviso di almeno 5 giorni.

ART. 31 - Attività intensificate

Sono considerate attività che comportano un'intensificazione della prestazione:

- per tutti i profili: lavoro notturno dopo le ore 22, lavoro festivo, sostituzione dei colleghi assenti;
- per i collaboratori scolastici: l'assistenza ad alunni/e in situazione di handicap;
- per gli assistenti amministrativi: decentramento amministrativo (graduatorie, mobilità, pensioni, ricostruzioni carriera, ecc.), adempimenti connessi ad obblighi di legge e supporto alla realizzazione dei progetti del POF.

I criteri per l'assegnazione del personale alle attività intensificate sono:

- disponibilità
- possesso delle competenze necessarie per svolgerle
- che si svolgano nella sua sede di lavoro.

L'intensificazione della prestazione non comporta aumento dell'orario obbligatorio di lavoro. Essa dà diritto ad un compenso forfetario annuo.

I compensi percepiti da ogni persona sono oggetto di informazione successiva prevista dall'art. 6 CCNL.

ART. 32 - Incarichi specifici

Il personale ATA impegnato in incarichi specifici sarà individuato sulla base dei seguenti criteri:

Collaboratori scolastici:

- a) formazione specifica
- b) competenze certificate in relazione ai compiti
- c) possesso di esperienze documentabili nei medesimi compiti

Assistenti amministrativi:

- a) formazione specifica
- b) competenze certificate in relazione ai compiti
- c) possesso di esperienze documentabili nei medesimi compiti
- d) titoli culturali

Per l'assistente amministrativo impegnato nella sostituzione del Direttore SGA, qualora non vi sia alcun beneficiario dell'art. 7 del CCNL 07.12.05, in aggiunta ai criteri di cui al precedente comma, l'individuazione avverrà secondo la padronanza accertabile di competenze, quali coordinare e organizzare piani di lavoro, gestire l'ordinaria contabilità con strumentazioni tecnologiche.

ART. 33 - Sostituzione assenti

Quando l'unico collaboratore nel plesso si assenta, in attesa che si concluda la procedura di assunzione del supplente, viene sostituito da uno degli altri collaboratori che si sono dichiarati disponibili secondo turni che assicurino uniformità di trattamento.

La sostituzione è considerata attività intensificata ed è retribuita con il compenso forfetario stabilito dall'art. 39.

Le assenze del personale e le sostituzioni assegnate sono oggetto di informazione successiva. Se la sostituzione implica modifiche al piano delle attività, il Direttore SGA ne dà avviso agli interessati appena possibile.

ART. 34 - Attività in conto terzi

L'utilizzo dei locali della scuola da parte di enti o privati per attività autorizzate può comportare un lavoro aggiuntivo al personale ATA solo se chi è interessato sia disponibile e l'attività svolta sia retribuita con risorse di chi organizza l'attività con un compenso stabilito dalle tabelle 5 e 6 allegato al CCNL.

ART. 35 - Orario notturno e festivo

Il Dirigente Scolastico informa la RSU almeno 15 giorni prima dell'attivazione di turni del personale in orario notturno (dopo le 22.00) o festivo.

ART. 36 - Servizi durante l'assemblea in orario di lavoro

In attuazione dell'art. 8 comma 9 lett. b) CCNL, se tutto il personale ATA ha dichiarato di voler partecipare all'assemblea sindacale, è comunque garantita:

- la sorveglianza all'ingresso di ogni plesso da un collaboratore scolastico che svolge anche funzione di centralinista dello stesso plesso.

Il Direttore SGA individua le persone prioritariamente tra coloro che sono disponibili e, in caso negativo, secondo il criterio di rotazione.

In caso di assemblee territoriali in una sede scolastica diversa da quella di servizio, quando la fine dell'assemblea coincide con il termine dell'orario di servizio, il personale non è tenuto a rientrare a scuola.

ART. 37 - Formazione

Obiettivi primari della formazione sono per gli assistenti amministrativi:

- nuovi compiti attribuiti alle istituzioni scolastiche
- innovazione tecnologica

per gli assistenti amministrativi è prioritaria una buona conoscenza delle tecnologie (uso dei programmi word, excel, posta elettronica, SIDI e SISSI), pertanto la frequenza dei corsi attivati dalla scuola o dall'Amministrazione è considerata vincolante e obbligatoria per il personale in servizio che non abbia già delle competenze consolidate;

per i collaboratori scolastici:

- compiti e responsabilità del personale ausiliario della scuola
- relazioni con il pubblico
- primo soccorso norme di prevenzione e sicurezza nella scuola
- assistenza ai disabili
- manutenzione impianti e apparecchiature.

Per la formazione del personale si prevede il compenso stabilito dall'art. 39.

La partecipazione ad attività di formazione avviene durante l'orario di lavoro fino a 20 ore. Le ore eccedenti svolte fuori l'orario di lavoro possono essere recuperate con le modalità dell'art. 30 del presente contratto.

I criteri di partecipazione sono:

- richiesta del dipendente
- attinenza al Piano delle Attività.

Il Dirigente Scolastico informa la RSU dei contenuti delle attività di formazione.

ART. 38 - Riunione informativa

Nessuna norma del CCNL prevede la consultazione del personale ATA riunito in assemblea. Il Direttore SGA provvederà, ai sensi dell'art. 53 comma 1, sulla base delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico, a norma del decreto lgs.vo 165/01 e richiamate nel proprio profilo professionale, a formulare la proposta per il piano delle attività del personale ATA che dovrà essere improntato alla unitarietà della gestione dei servizi generali ed amministrativi. Adotterà, pertanto, la strategia (riunione di servizio, colloqui individuali, ecc.) che riterrà più opportuna per giungere alla formulazione di una proposta che tenga conto delle esigenze necessarie per realizzare il piano dell'offerta formativa coniugandole, per quanto possibile, con quelle personali dei dipendenti.

Fondo di Istituto

ART. 39 - Criteri generali

Considerato che il CCNL non prevede più una rigida finalizzazione delle risorse per assicurare una equilibrata ripartizione del fondo di istituto, si conviene quanto segue:

- la suddivisione è fondata sulle seguenti motivazioni: complessità dell'Istituto Comprensivo nelle sue tre sezioni (infanzia, primaria e secondaria di 1° grado), resa ancora più spinta dalla pluralità dei plessi (n. 7) e quindi dall'esigenza di un assetto organizzativo particolarmente articolato; numerosità dei progetti approvati dal Collegio dei docenti, ognuno dei quali facente capo ad uno specifico gruppo operativo di docenti, da retribuire per attività aggiuntive funzionali all'insegnamento e ad un responsabile di coordinamento;
- le risorse del fondo da assegnare complessivamente al personale sono suddivise proporzionalmente tra docenti e personale ATA;
- in sede di contratto integrativo sull'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo d'istituto per compensi e indennità al personale in servizio si definiranno i compensi per i collaboratori del Dirigente Scolastico, per funzioni strumentali al POF, flessibilità organizzativa ATA;
- i compensi forfetari sono ridotti proporzionalmente (in decimi) in caso di assenza superiore a un mese.

ART. 40 - Flessibilità organizzativa e didattica

In relazione all'art. 31 del CCNI (31.08.99) è considerato forma di flessibilità organizzativa e didattica da retribuire con i compensi di cui all'art. 39:

- svolgere lezione in orario strutturato in più turni e/o su più sedi
- uscite didattiche

ART. 41 - Compensi per uscite didattiche e visite d'istruzione

Le ore prestate per uscite didattiche e visite d'istruzione oltre il proprio orario di servizio, se non recuperate, verranno compensate in misura forfetaria, al raggiungimento di n. 6 ore, anche sommando uscite diverse.

In caso di uscite di più giorni con pernottamento il compenso forfetario sarà raddoppiato.

ART. 42 - Compensi forfetari per i docenti

Il relazione all'art. 30 del CCNI (31.08.99) sono previsti compensi forfetari:

- per la produzione di materiali per la didattica
- per la progettazione
- per incarichi compresi nel POF.

I compensi forfetari previsti per la produzione di materiali o la progettazione spettano in base alla consegna dei prodotti.

ART. 43 - Compensi per le attività intensificate del personale ATA

In relazione art. 47 del CCNL, per l'ausilio degli alunni in situazione di handicap e di ausilio nell'uso dei servizi da parte degli alunni della scuola dell'infanzia sono destinati ulteriori incarichi aggiuntivi a carico del fondo.

In relazione all'art. 88 comma 2 lett. e) si riconoscono intensificate le attività riferite ai vari profili individuate nell'art. 30.

Se il collaboratore si dichiara disponibile a sostituire il collega assente, in attesa dell'assunzione del supplente, gli viene riconosciuto un compenso annuo.

ART. 44 - Altre esigenze

Al docente che dà la disponibilità a sostituire per la prima ora di lezione i colleghi assenti spetta un compenso forfetario in rapporto al numero di giorni di disponibilità.

La disponibilità si realizza con la presenza all'inizio dell'ora o delle ore definite dal Dirigente Scolastico in base alle necessità.

Il compenso si cumula con la retribuzione spettante in caso di effettiva supplenza.

ART. 45 - Attività pagate con risorse diverse

I compensi per le attività previste dal POF pagate con risorse diverse dal fondo d'Istituto sono quelli indicati nelle tab. 5, 6, 7 del CCNL.

ART. 46 - Termini e modalità di pagamento

I compensi a carico del fondo di istituto sono liquidati entro il termine dell'anno scolastico.

Al momento della liquidazione viene rilasciato all'interessato un prospetto con l'indicazione dei compensi percepiti e delle ritenute operate.

ART. 47 - Informazione e verifica

Il Dirigente Scolastico fornisce:

- in attuazione dell'art. 6 comma 2 lett. n) del CCNL, informazione successiva degli incarichi assegnati entro il mese di novembre.

Le parti, in attuazione dell'art. 6 comma 2 lett. o) del CCNL, concordano di verificare l'attuazione del presente accordo, anche al fine di apportare eventuali variazioni che si rivelassero necessarie entro il termine delle attività didattiche.

Per affrontare nuove esigenze e/o problemi applicativi e interpretativi del presente contratto, su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro 7 giorni dalla richiesta.

Attuazione della normativa sulla sicurezza

ART. 48

La RSU elegge al proprio interno o designa, su proposta dei lavoratori, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Il RLS accede a tutta la documentazione relativa all'attuazione del D.L.vo 626/94 e successive modificazioni.

Il RLS verifica la diffusione dell'informazione tra lavoratori e partecipa alle attività di formazione; il RLS può accedere a tutti i luoghi di lavoro in ragione del suo mandato e al fine di adempiere al suo compito.

Norme finali

ART. 49 - Durata e validità del contratto

L'accordo ha validità di un anno e si intende tacitamente rinnovato se nessuna delle parti comunica all'altra la disdetta entro un mese dalla scadenza.

Copia del contratto è distribuita, a cura del Dirigente Scolastico, a tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato in servizio al momento della sua entrata in vigore ed in seguito all'atto dell'assunzione.

Favaro Veneto, 11.11.2008

Firme

Il Dirigente Scolastico
La RSU

Ornella Scomparin

Anna Trevisan

Adelina Uggeri

Gianna Viale