



Direzione Didattica di Vignola

Viale Mazzini n. 18 - tel 059/771117 – fax 059/771113

41058 Vignola (MO)

Codice Fiscale: 80010950360 – Codice Ministeriale: MOEE06000A

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA dell' ISTITUZIONE SCOLASTICA

Sottoscritta in data 09/11/2012

INDICE

		Pag.
CAPO I	RELAZIONI SINDACALI	
Art. 1	Campo di applicazione della contrattazione integrativa di istituto	2
Art. 2	Relazioni Sindacali	2
Art. 3	Ambiti della contrattazione di istituto	3
Art. 4	Individuazione delle procedure	3
CAPO II	DIRITTI SINDACALI	
Art. 5	Procedure in caso di sciopero, minimi di servizio personale ATA	3
Art. 6	Assemblee Sindacali, minimi di servizio del personale ATA	4
Art. 7	Permessi sindacali	4
Art. 8	Bacheca e albo sindacale	4
Art. 9	Utilizzo dei locali e delle attrezzature	5
CAPO III	ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO PERSONALE ATA	
Art. 10	Collaboratori Scolastici: criteri di distribuzione posti nei plessi - assegnazione ai plessi - Incompatibilità ambientale	5
Art. 11	Utilizzo personale A.T.A. in particolari ed eccezionali occasioni	6
Art. 12	Collaboratori Scolastici: criteri organizzazione del lavoro	6
Art. 13	Collaboratori Scolastici- Assistenti Amministrativi – Direttore sga: Fruizione di Ferie, Festività e Recuperi – Riposi compensativi	7
Art. 14	Assistenti Amministrativi: criteri per l'organizzazione degli Uffici e dell'assegnazione ai reparti - criteri organizzazione del lavoro e articolazione orario	8
CAPO IV	ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO PERSONALE DOCENTE	
Art. 15	Personale docente: assegnazione ai plessi	8
Art. 16	Personale docente: criteri articolazione orario	9
CAPO V	IMPIEGO DELLE RISORSE	
Art. 17	Fondo Istituzione Scolastica. Flessibilità, Prestazioni Aggiuntive: suddivisione risorse fra le categorie di personale- criteri generali	9
CAPO VI	TUTELA SALUTE, SICUREZZA NELL'AMBIENTE DI LAVORO TUTELA DELLE LAVORATRICI MADRI	
Art. 18	Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza	11
Art. 19	Tutela delle lavoratrici madri	12
CAPO VII	AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE	
Art. 20	Esigibilità dell'aggiornamento come diritto-dovere	12
Art. 21	Criteri di calcolo per il riconoscimento dei crediti formativi	12
Art. 22	Collaboratori Scolastici – Assistenti Amministrativi – Direttore sga Aggiornamento	13
Art. 23	Modalità di riconoscimento economico per la produzione di materiali scritti	13
CAPO VIII	DURATA ACCORDO	
Art. 24	Durata del presente accordo	13

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA dell' ISTITUZIONE SCOLASTICA
Art.6 CCNL Scuola 29/11/2007

Il giorno nove novembre 2012 presso la Direzione Didattica di Vignola, viale Mazzini 18, in sede di contrattazione integrativa dell'Istituzione Scolastica tra la delegazione di parte pubblica dell'istituzione scolastica e i Rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali in applicazione dell'art.6 del CCNL scuola 2007/2009

VIENE CONCORDATO

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 1 Campo di applicazione della contrattazione integrativa di Istituto

La contrattazione integrativa d'Istituto si applica al personale docente ed ATA -assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato- in servizio presso il Circolo Didattico di Vignola.

Art. 2 Relazioni Sindacali

Le relazioni sindacali si realizzano attraverso:

- a) Informazione preventiva
 - Proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola
 - Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento
 - Utilizzazione dei servizi sociali
- b) Informazione successiva
 - Nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
 - Criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dall'istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni
 - Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.
- c) Partecipazione:
realizzata attraverso accordi e/o intese
- d) Contrattazione integrativa d'Istituto e attività di verifica periodica;
concretizzata attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie di cui all'art. 6 CCNL Scuola 29/11/2009
- e) Conciliazione
Realizzata attraverso tentativi di risoluzione bonaria di eventuali controversie sindacali.

Tra il Dirigente Scolastico e le R.S.U. viene concordato il seguente calendario di massima tendente a garantire l'informazione preventiva e successiva sulle materie di cui all'art. 6 del CCNL 2006/2009:

- a) nel mese di settembre
- b) nel mese di ottobre
- c) nel mese di febbraio o in occasione dell'inoltro dell'organico di diritto
- d) nel mese di giugno



Art. 3 Ambiti della contrattazione di Istituto

La contrattazione di Istituto ha per oggetto le materie previste dal CCNL 2006/2009 Comparto Scuola art. 6 ed ulteriori eventuali materie previste da accordi sindacali o da altro.

Art. 4 Individuazione delle procedure

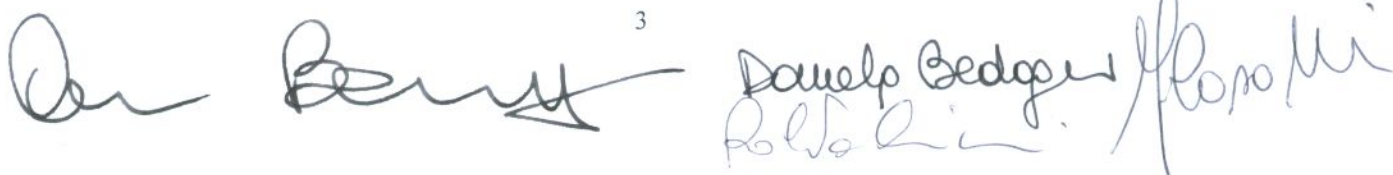
- a) Di norma, la data e l'ora degli incontri viene concordata fra il Dirigente Scolastico e le RSU, utilizzando, se necessario, il monte ore dei permessi sindacali.
- b) Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche a seguito di richiesta formale delle RSU.
- c) La comunicazione della convocazione e dell'ordine del giorno avviene con un preavviso congruo. Qualora necessiti assumere decisioni di carattere urgente, il preavviso può prescindere dal suddetto vincolo. Il D.S. fornisce la documentazione relativa alle materie in discussione o all'informazione preventiva e successiva.
- d) La delegazione trattante di parte sindacale a livello di istituzione scolastica è composta, oltre che dalle RSU, dai rappresentanti di organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del contratto; per la parte pubblica il Dirigente Scolastico può avvalersi dell'assistenza del direttore s.g.a. e di altro personale.
- e) Le parti trattanti comunicano preventivamente la composizione delle proprie delegazioni.
- f) Il Dirigente Scolastico nelle materie oggetto di contrattazione, deve formalizzare la propria proposta contrattuale entro termini congrui con l'inizio dell'Anno Scolastico e, in ogni caso, entro i successivi 10 giorni lavorativi decorrenti dall'inizio delle trattative.
- g) La contrattazione generale si svolge con cadenza triennale; le parti possono prorogare, anche tacitamente, l'accordo già sottoscritto.
- h) Al termine di ogni incontro viene redatto apposito processo verbale sottoscritto dalle parti: in caso di mancato accordo il verbale riporterà le diverse posizioni emerse.
- i) La stesura del verbale è demandata alla parte pubblica.
- j) I contratti sottoscritti saranno affissi all'albo sindacale di ogni plesso.
- k) Il Dirigente Scolastico si impegna a curarne l'affissione all'Albo digitale del Circolo.
- l) Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali, né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'Amministrazione di procedere a adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alle RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. ammessi al tavolo negoziale.
- m) Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'A.S., tutte le procedure devono concludersi nei termini stabiliti dal direttore generale regionale per le questioni che incidono sull'assetto organizzativo e, per le altre, nei termini congrui per assicurare il tempestivo ed efficace inizio delle lezioni
- n) Fermo restando il principio dell'autonomia negoziale e nel quadro di un sistema di relazioni sindacali improntato ai criteri di comportamento richiamati di correttezza, di collaborazione e di trasparenza, decorsi 20 giorni dall'inizio effettivo delle trattative, le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 5 Procedure in caso di sciopero, minimi di servizio del personale ATA.

In occasione della proclamazione dello sciopero si applicano le procedure previste dalla Legge 146/90 e dell'allegato al CCNL Scuola 1998/2001.

- a) Si individuano le seguenti prestazioni indispensabili ad assicurare da parte del personale amministrativo e ausiliario della scuola, i relativi contingenti in applicazione della L.146/90, del contratto nazionale integrativo dell'8/10/99 e dell'allegato al CCNL 1998/2001 .
- b) Per garantire le prestazioni riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è necessaria la presenza di:
 - Un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa

 3
Danielo Sedgner Floroni
Roberto

- Un collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza all'ingresso di tutti i plessi scolastici.
- c) Per garantire il pagamento degli stipendi al personale nel caso in cui lo sciopero coincida con eventuali termini perentori il cui mancato rispetto comporti ritardi nella corresponsione dello stipendio, è necessaria la presenza di:
 - Il direttore dei servizi generali e amministrativi
 - Un assistente amministrativo
 - Un collaboratore scolastico
- d) Per garantire l'accesso alla scuola, è prevista la presenza di un collaboratore scolastico per ogni plesso funzionante in occasione dello sciopero, individuato dal Dirigente Scolastico fra il personale non aderente allo sciopero, che in questa occasione può essere utilizzato in altro plesso;
- e) Il Dirigente Scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, individua i nominativi del personale tenuto alle prestazioni indispensabili ed esonerato dallo sciopero stesso, per garantire la continuità delle prestazioni indispensabili.
- f) I nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati in tempo utile prima dello sciopero
- g) Il soggetto individuato ha diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo conseguente sostituzione, nel caso sia possibile.

Art. 6 Assemblee Sindacali e minimi di servizio del personale ATA.

Le assemblee sindacali si svolgono secondo quanto disposto dall'art. 8 del CCNL Scuola 29/11/2007. Le parti concordano che il tempo di percorrenza, oltre le ore di assemblea, sia di 15 minuti per le assemblee che si svolgono all'interno del territorio Comunale di Vignola e 60 minuti per quelle che si svolgono al di fuori del territorio Comunale di Vignola.

Quando sono convocate le assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, al fine di assicurare i servizi essenziali, viene designato per sorteggio a rotazione:

1 Collaboratore Scolastico per ogni plesso

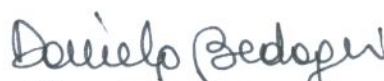
Art. 7 Permessi Sindacali

- a) Per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statuari delle OO.SS., nonché per gli appositi incontri concordati fra le parti sulle relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica, possono essere usufruiti dalle RSU permessi sindacali retribuiti (giornalieri e orari), entro i limiti complessivi e individuali, per un monte ore complessivo da calcolare in 30 minuti per ogni dipendente a tempo indeterminato.
- b) Il Dirigente Scolastico comunica, **ad inizio dell'anno scolastico**, il monte ore dei permessi spettanti globalmente nell'A.S. ai rappresentanti eletti nelle RSU.
- c) La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente:
 - dalle segreterie territoriali delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza
 - direttamente dalle RSU per la quota di loro spettanza.
 La comunicazione va resa almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso.

Art. 8 Bacheca e albo Sindacale

- a) Le RSU e rappresentanti delle OO.SS. hanno diritto ad avere un'apposita bacheca in ogni plesso dell'istituzione scolastica per affiggere materiale di interesse sindacale e inerente la loro attività.
- b) Le bacheche saranno allestite in via permanente in luoghi appositamente individuati dalle RSU e accessibili e visibili ai lavoratori (saletta fotocopiatrice nei plessi di Scuola dell'Infanzia e saletta insegnanti nei plessi di Scuola Primaria).
- c) Le RSU provvederanno alla cura dell'albo/bacheca, assumendosene la responsabilità, senza alcun visto da parte del Dirigente Scolastico.
- d) Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole, per l'affissione alla bacheca sindacale.






Art. 9 Utilizzo dei locali e delle attrezzature

Alle R.S.U. è consentito utilizzare per le finalità inerenti alle funzioni attribuite, le attrezzature tecnologiche a disposizione della scuola. E' consentito:

- Comunicare, per motivi di interesse sindacale, con il personale della scuola libero da impegni di servizio;
- l'uso gratuito del telefono, del fax e della fotocopiatrice, nonché l'uso del PC, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche;
- l'utilizzo di un apposito locale per le riunioni (lo stesso utilizzato per le attività di carattere collegiali della Istituzione Scolastica) e di un armadio per la raccolta del materiale sindacale (da collocarsi in apposito luogo individuato dalle stesse RSU e precisamente nella saletta insegnanti del plesso "G.Mazzini")

Il Dirigente Scolastico si impegna a trasmettere tempestivamente alle R.S.U. il materiale e le circolari ministeriali di pertinenza sindacale .

CAPO III – ORGANIZZAZIONE del LAVORO PERSONALE ATA

Art. 10 Collaboratori Scolastici

Criteri di distribuzione posti nei plessi – Assegnazione ai plessi

I criteri di distribuzione dei posti ai plessi verranno concertati di anno in anno tra la Dirigenza Scolastica e le RSU, sulla base dell'effettiva assegnazione di posti in Organico di Fatto.

Il dirigente scolastico dispone *in conformità col POF* , sentito il DSGA e *secondo il principio di continuità previsto dal POF*, l'assegnazione ai plessi su posti vacanti dei collaboratori scolastici secondo le procedure di seguito riportate.

I collaboratori scolastici in servizio presentano domanda attraverso la compilazione dei "desiderata" al Dirigente Scolastico entro il termine del 30 giugno. I collaboratori scolastici provenienti da altra scuola per trasferimento o per assegnazione di supplenza presentano la "desiderata" al momento dell'assunzione in servizio.

Di norma l'assegnazione ai plessi su posti vacanti avviene in quattro fasi distinte:

- personale di ruolo già in servizio nella Direzione Didattica
- personale di ruolo proveniente nella Direzione Didattica per trasferimento
- personale neoimpresso in ruolo
- personale supplente

Per la graduazione delle domande si fa riferimento, per i supplenti, alla posizione in graduatoria, per il personale neoimpresso in ruolo al punteggio di immissione, per il personale di ruolo proveniente da altra scuola al punteggio di trasferimento e per il personale di ruolo già in servizio nella scuola all'anzianità complessiva di servizio.

La comunicazione delle assegnazioni ai plessi dei collaboratori scolastici avviene, a seguito di informazione preventiva alle RSU, tramite comunicazione affissa all'albo della scuola e consegnata al personale interessato attraverso comunicazione scritta con assegnazione della sede. E' possibile presentare reclamo scritto all'assegnazione entro 5 gg dalla pubblicazione all'albo della scuola.

Per motivate esigenze di servizio, il Dirigente può assegnare ad altro plesso il personale, indipendentemente dai "desiderata" dei precedenti commi.



Daniela Beolaghi
f. Beolaghi


5

Art. 11 Incompatibilità ambientale - Utilizzo del personale A.T.A. in particolari ed eccezionali occasioni

Per gravi ed eccezionali motivi, il Dirigente Scolastico può non concedere l'assegnazione ad un plesso o a una scuola dell'infanzia richiesti dal Collaboratore Scolastico. In corso d'anno scolastico, qualora insorgessero fondati problemi, il Dirigente Scolastico, può, per gravi ed eccezionali motivi, disporre l'utilizzo del Collaboratore Scolastico ad un plesso/sc.infanzia vicinioro, sostituendo il collega con minor punteggio. Il personale interessato può chiedere per iscritto le motivazioni di tale decisione, al fine di esercitare eventuali tutele.

Il DSGA, essendo il personale assegnato alla Direzione Didattica, può disporre per motivate circostanze, dell'utilizzo del personale stesso in altri plessi diversi da quelli abitualmente assegnati. Nell'ultima settimana di agosto, tutto il personale collaboratore scolastico presterà servizio per le pulizie generali presso il plesso "Mazzini", al fine di predisporre i locali per le riunioni del personale docente che si svolgeranno come da calendario nelle prime settimane di settembre. Nella prima settimana di settembre, il personale collaboratore scolastico in servizio nel plesso Mazzini dovrà garantire la presenza adeguata di persone in orario antimeridiano e quando necessario in orario pomeridiano, il restante personale sarà utilizzato per effettuare le pulizie negli altri plessi secondo le necessità concordate con il direttore s.g.a..

Art. 12 Collaboratori Scolastici Criteri Organizzazione del Lavoro

- a) L'orario del personale è formulato secondo i seguenti criteri:
Massimo 9 ore al giorno
Oltre le 6 ore continuative pausa di 30' a richiesta del dipendente
Oltre le 7,12 ore continuative pausa obbligatoria
Termine orario di servizio entro le ore 19,00 (ad esclusione di attività Organi Collegiali e riunioni)
Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, ma di funzionamento del servizio (periodo luglio/agosto, Natale e Pasqua), il personale potrà effettuare l'orario antimeridiano con turno continuato rispettando le 36 ore settimanali
Applicazione dell'orario di 35 ore settimanali al personale adibito a regimi d'orario articolati su più turni o coinvolti in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza in scuole strutturate con orario di servizio giornalmente superiore alle 10 ore per almeno 3 giorni alla settimana
- b) L'orario e le attività dei collaboratori scolastici garantiranno:
Rispetto dell'organizzazione del servizio prevista dal POF e dal Regolamento dell'istituzione Scolastica e delle esigenze derivanti dal Tempo Scuola
Rotazione, fra tutti i collaboratori scolastici di ogni plesso, nell'effettuazione dei turni previsti dagli orari di servizio; eventuali situazioni particolari derivanti da specifiche esigenze di organizzazione del servizio potranno essere individuate dal direttore s.g.a.
In caso di assenza di personale collaboratore scolastico, non sostituito con la nomina di un supplente o in attesa della nomina, i colleghi provvedono a svolgere le mansioni e i compiti del collega assente tramite l'effettuazione di lavoro straordinario per un tempo massimo di 2 ore.
Eventuali deroghe dovranno essere concordate preventivamente con il direttore s.g.a.
Le funzioni miste (pre-scuola) nel periodo orario dalle ore 7,30 alle ore 8,00 si svolgono al di fuori dell'orario ordinario, il personale può optare all'inizio dell'anno scolastico per la retribuzione o la messa a recupero di queste ore.
- c) Inoltre si decide che:
Il margine di tolleranza per timbrare il cartellino (Badge) in entrata è di 5 minuti massimi e può avvenire per un massimo di 2 volte al mese;
La mancata timbratura deve essere sempre giustificata;
L'autorizzazione per le ore svolte oltre l'orario di servizio deve essere sempre autorizzata.
Dal 1 settembre di ogni anno scolastico e fino alla data di inizio dell'orario definitivo, l'orario di servizio dei collaboratori scolastici di tutte le scuole del Circolo, ad esclusione del plesso Mazzini, si effettua dal lunedì al venerdì come segue: per ore 7,15 (dal lunedì al giovedì) e per ore 7 (il venerdì) con il sabato a casa. Il personale che, su disposizione, effettua ore in più per la predisposizione e pulizia dei locali, dovrà effettuare uno stacco di almeno mezz'ora come previsto dal CCNL.

Den Barrett
Daniela Bedeghe
Roberto
Flora

Durante il periodo estivo, presso la Direzione Didattica dovranno essere sempre presenti almeno due collaboratori scolastici e si potrà utilizzare anche personale in servizio in altri plessi.

Il direttore s.g.a., per ogni a.s., prima dell'inizio delle lezioni, presenterà al Dirigente Scolastico, per quanto di sua competenza, il prospetto degli orari di servizio, suddiviso per plessi, e le mansioni che in dettaglio ogni collaboratore scolastico deve svolgere.

Art. 13 Collaboratori Scolastici – Assistenti Amministrativi – Direttore s.g.a. Fruizione di Ferie, Festività e Recuperi-Riposi compensativi

1) Fruizione delle ferie, festività soppresse e recuperi-riposi compensativi nel periodo estivo.

Il piano delle ferie verrà effettuato nel rispetto delle esigenze di servizio e verrà pubblicato all'albo della scuola entro il 30 aprile di ogni anno, nel rispetto delle modalità previste dal CCNL e dalla Contrattazione di Istituto, più precisamente:

- Individuazione da parte del direttore s.g.a. delle esigenze di servizio relative al periodo dal 20 giugno all'inizio delle lezioni Scuole primarie e dal 1 luglio all'inizio delle lezioni per le Scuole dell'infanzia
- presentazione delle richieste da parte dei dipendenti entro il 31 marzo di ogni anno
- individuazione della corrispondenza fra esigenze di servizio o proposte del personale

Nei casi in cui siano presenti richieste di ferie che non garantiscano le esigenze di servizio, il direttore s.g.a.:

- segnalerà agli interessati le esigenze invitandoli ad accordarsi per le modifiche necessarie
- nei casi di mancato accordo fra gli interessati, nel rispetto di quanto disposto dal CCNL, il direttore s.g.a. provvederà all'individuazione per sorteggio pubblico delle unità di personale necessario.

2) Fruizione delle ferie, festività soppresse e recuperi-riposi compensativi nel periodo settembre/termine lezioni.

Il personale collaboratore scolastico e assistente amministrativo nel periodo intercorrente dal primo settembre al termine delle lezioni, esclusi i periodi di sospensione delle attività didattiche di Natale e Pasqua, di norma non potrà usufruire di ferie, festività soppresse e recuperi-riposi compensativi, in considerazione del fatto che non è possibile la sostituzione tramite nomina.

Potranno eventualmente essere accolte le domande di ferie, festività soppresse e recuperi-riposi compensativi a cui corrodo venga presentata la disponibilità scritta dei colleghi del plesso o dell'ufficio di sostituzione, del collega assente, senza usufruire di ore di lavoro straordinario.

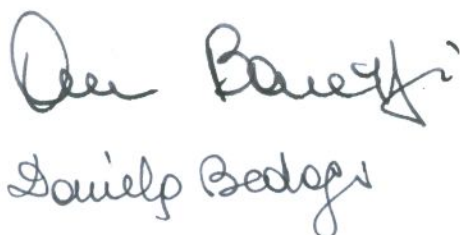
Le domande, in forma scritta, dovranno essere presentate al direttore s.g.a. con congruo anticipo, non meno di quattro giorni; al richiedente sarà rilasciato il decreto di concessione o la comunicazione di mancata concessione a seconda dei casi.

3) Fruizione delle ferie, festività soppresse e recuperi-riposi compensativi nei periodi di sospensione delle lezioni di Natale e Pasqua.

Il personale collaboratore scolastico e assistente amministrativo potrà usufruire, a domanda, di ferie, festività soppresse e recuperi-riposi compensativi garantendo la presenza di due collaboratori scolastici negli uffici della Direzione Didattica e garantendo la presenza di un assistente amministrativo per ogni ufficio (alunni, personale, amministrativo), salvo non siano state deliberate, organizzate o previste attività o scadenze che richiedano la presenza di un numero più elevato di persone.

4) Le ore di recupero compensativo devono essere usufruite entro il termine dell'anno scolastico, 31 agosto. L'amministrazione cercherà di creare le condizioni per farle recuperare a tutto il personale. Nel caso di impossibilità di concederle tutte, verrà concordato un piano con il direttore s.g.a. per il loro utilizzo entro il 31/12.

Nel solo caso che rimangano ore di recupero compensativo e il dipendente non preveda il loro utilizzo entro il 31 agosto, l'amministrazione, se ci sono le condizioni, può imporre al dipendente di effettuarle, predisponendo con l'interessato un piano di utilizzo.


Daniela Bedogni


Daniela Bedogni

Art. 14 Assistenti Amministrativi

Criteri per l'Organizzazione degli Uffici e Assegnazione ai reparti

Criteri Organizzazione del Lavoro e Articolazione Orario

L'ufficio di Segreteria è organizzato per settori:

- 1° Amministrativo contabile
- 2° Personale
- 3° Alunni-Organi Collegiali-Documenti di Circolo
- 4° Servizi generali: Corrispondenza-Protocollo-Collaborazione

L'assegnazione degli Assistenti ai settori viene effettuata annualmente dal Dirigente Scolastico, sentite le proposte organizzative del direttore s.g.a., nel rispetto delle professionalità degli assistenti amministrativi stessi.

L'orario del personale è formulato secondo i seguenti criteri:

- a) Rispetto del CCNL, CNI e Contrattazione Decentrata
 - Massimo 9 ore al giorno
 - Oltre le 6 ore continuative, pausa di 30' a richiesta del dipendente
 - Oltre le 7.12 ore continuative, pausa obbligatoria
- b) Termine orario di servizio entro le ore 19.00 (ad esclusione di impegni straordinari programmati anticipatamente)
- c) Applicazione dell'orario di 35 ore settimanali al personale adibito a regimi d'orario articolati su più turni o coinvolti in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza, in scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno 3 giorni alla settimana
 - Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, ma di funzionamento del servizio (Periodo luglio / inizio settembre, Natale e Pasqua), il personale potrà effettuare l'orario antimeridiano con turno continuato rispettando le 36 ore settimanali.

Apposita delibera del Consiglio di Circolo stabilisce le giornate di chiusura delle giornate pre-festive e dei sabati dei mesi di luglio e agosto.

Il monte ore corrispondente alle chiusure pre-festive verrà recuperato nei periodi di maggior carico di lavoro:

- con attività lavorativa in orario straordinario
- con ferie, compatibilmente con esigenze di servizio, nel caso in cui il dipendente non abbia effettuato attività di straordinario sufficienti

Il direttore s.g.a., per ogni a.s. prima dell'inizio delle lezioni, presenterà al Dirigente Scolastico, per quanto di sua competenza, il prospetto degli orari di servizio e le mansioni che in dettaglio ogni assistente amministrativo deve svolgere.

CAPO IV – ORGANIZZAZIONE del LAVORO PERSONALE DOCENTE

Art.15 Personale docente

Assegnazione ai plessi

Il Dirigente Scolastico, in conformità col POF, dispone, fatto salvo il principio di continuità, l'assegnazione dei docenti ai plessi scolastici secondo le seguenti procedure.

Il personale docente in servizio presenta domanda, attraverso la compilazione dei "desiderata", al Dirigente Scolastico, entro la fine delle lezioni scolastiche. Il personale proveniente da altra scuola per trasferimento o per assegnazione di supplenza, presenta la "desiderata" al momento dell'assunzione in servizio.

Di norma, l'assegnazione ai plessi avviene in quattro fasi distinte:

- personale già in servizio alla Direzione Didattica
- personale di ruolo proveniente nella Direzione Didattica per trasferimento
- personale neo immesso in ruolo
- personale supplente

8

Anna Bonelli
Daniela Sedogus

Roberto...
...

Per la graduazione delle domande si fa riferimento, per i supplenti, alla posizione in graduatoria, per il personale neo immesso in ruolo al punteggio dell'immissione, per il personale di ruolo proveniente da altra scuola al punteggio del trasferimento e per il personale di ruolo già in servizio nella scuola all'anzianità di servizio.

La comunicazione delle assegnazioni ai plessi dei docenti viene comunicata al Collegio Docenti ed esposta all'albo tramite apposito dispositivo da parte del Dirigente; il personale interessato può avanzare reclamo scritto entro 5 gg dalla comunicazione avvenuta in Collegio.

Per esigenze di servizio motivate, il Dirigente può assegnare ad altro plesso il personale, indipendentemente dai desiderata di cui ai precedenti commi.

Art. 16 Personale Docente **Criteri articolazione dell'orario**

Docenti Scuola dell'Infanzia

L'orario dei docenti è formulato nel rispetto delle esigenze didattico-organizzative, tenendo presenti i seguenti criteri:

- a) Rispetto dell'orario di servizio dei docenti previsto dal CCNL
- b) Rispetto dell'orario di funzionamento del plesso
- c) Alternanza di turno antimeridiano e pomeridiano
- d) Garanzia del maggior numero di docenti in servizio nelle fasce orarie in cui l'organizzazione del plesso lo richieda (es. att.intersezione, atelier, laboratori)
- e) Turnazione dei docenti negli orari di ingresso (eventualmente uscita), al fine di adeguare il numero dei docenti in servizio alle esigenze derivanti dal numero degli alunni, per l'effettuazione di attività di intersezione (indipendentemente dalla titolarità di sezione)
- f) Garanzia dell'utilizzazione della contemporaneità dei docenti nelle fasce orarie in cui l'organizzazione del plesso lo richieda (es. att.intersezione, atelier, laboratori) facendo ricorso almeno a un turno "spezzato" alla settimana
- g) Adeguamento dell'orario alle esigenze di utilizzazione degli spazi comuni

Docenti Scuola Primaria

L'orario dei docenti è formulato nel rispetto delle esigenze didattico-organizzative, tenendo presenti i seguenti criteri:

- a) Rispetto dell'orario di servizio dei docenti previsto dal CCNL
- b) Rispetto dell'orario di funzionamento del plesso
- c) Salvaguardia del monte ore massimo giornaliero di 6 ore di attività di insegnamento
- d) Alternanza di turno antimeridiano e pomeridiano (nelle classi funzionanti a Tempo Pieno)
- e) Alternanza dei docenti nelle classi al fine di salvaguardare tempi distesi di apprendimento (evitando frammentarietà delle presenze/es. 1 ora)
- f) Salvaguardia della contemporaneità/compresenza per attività volte al recupero, approfondimento e sostegno o per la realizzazione di particolari progetti
- h) Adeguamento dell'orario alle esigenze di utilizzazione degli spazi comuni

CAPO V - IMPIEGO DELLE RISORSE

Art. 17 Fondo Istituzione Scolastica, art. 88 CCNL 29/11/2007.

Flessibilità, Prestazioni Aggiuntive:

suddivisione risorse fra le categorie di personale- Criteri generali

Criteri per la ripartizione delle risorse finanziarie.

Le risorse assegnate annualmente dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca per il Fondo dell'Istituzione Scolastica verranno sommate alle economie dell'a.s. precedente, dal totale conseguito saranno detratte le spese necessarie al funzionamento generale della scuola:

9






- Coordinamento didattico/organizzativo
- Indennità di direzione al direttore s.g.a., quota variabile
- Indennità di direzione all'assistente amm.vo che sostituisce il direttore s.g.a. per assenza
- Compenso al responsabile lavoratori per la sicurezza

la somma rimanente sarà ripartita proporzionalmente tra il personale docente scuola primaria, docente scuola infanzia, assistenti amministrativi e collaboratori scolastici, in base al numero del personale in organico di fatto.

Le risorse assegnate dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca per le funzioni strumentali del personale docente e per gli incarichi specifici del personale ATA verranno sommate alle economie risultate dall'a.s. precedente e saranno destinate esclusivamente per retribuire le funzioni strumentali del personale docente e gli incarichi specifici del personale ATA

LE ATTIVITA' RETRIBUIBILI

Vengono concordate in sede di contrattazione di anno in anno sulla base del POF e delle conseguenti necessità organizzative della scuola

A) Ore aggiuntive di non insegnamento per il personale docente saranno retribuiti:

- Progetti
- Commissioni
- Incontri specifici
- Coordinamento didattico/organizzativo

B) Flessibilità docente

Per retribuire l'attuazione di forme di flessibilità organizzativa e di intensificazione volte a favorire l'efficacia del processo formativo attraverso quote retributive si ricorre ai criteri che seguono

- definizione del budget di spesa destinato alla flessibilità
- suddivisione del budget di spesa tra infanzia e primaria
- definizione della quantità di quote da retribuire (data dal numero dei docenti coinvolti nella flessibilità moltiplicato la quota individuale prevista per ogni tipologia di flessibilità)
- la definizione del valore della quota è data dal budget di spesa diviso per il totale delle quote assegnate

Per il personale in regime di part-time il compenso sarà ridotto proporzionalmente alle ore di servizio svolte.

C) Ore aggiuntive di insegnamento personale docente

per retribuire attività aggiuntive di insegnamento:

Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria:

- attività di inserimento
- attività di insegnamento
- attività di scuola aperta
- attività di arricchimento offerta formativa
- attività per gruppi, ed interventi individualizzati

D) Funzioni Strumentali

considerato quanto previsto nel Piano dell'Offerta Formativa ed acquisito il parere del Collegio dei Docenti, il Dirigente Scolastico definirà gli ambiti e il numero di assegnazioni delle funzioni strumentali al personale docente.


E) FIS personale ATA (Assistenti amministrativi-Collaboratori scolastici)

Incarichi Specifici

Collaboratori scolastici

Gli incarichi specifici per il personale collaboratore scolastico saranno determinati secondo il piano annualmente redatto dal direttore s.g.a. all'inizio dell'anno scolastico, prioritariamente riguarderanno le seguenti ulteriori mansioni:

- igiene e supporto agli alunni disabili
- supporto al primo soccorso


Daniela Bedogus



Assistenti amministrativi

Gli incarichi specifici per il personale assistente amministrativo saranno determinati secondo il piano annualmente redatto dal direttore s.g.a. all'inizio dell'anno scolastico

Intensificazione di prestazioni.

Al personale collaboratore scolastico verrà riconosciuto un compenso per l'intensificazione lavorativa nei seguenti casi:

- assenza di colleghi
- orario di servizio non continuativo con distacco superiore a ore una
- intensificazioni di prestazioni e disponibilità all'effettuazione del servizio di pre-scuola
- sede delle riunioni collegiali del Circolo
- stampa e fascicolatura di registri, manuali, dispense ecc...

Al personale assistente amministrativo verrà riconosciuto un compenso per l'intensificazione lavorativa nei seguenti casi:

- assenza di colleghi
- coordinazione e supervisione del settore personale, alunni, affari generali
- sostituzione del direttore sga in caso di assenza e/o impedimento
- particolari adempimenti come supporto alle iscrizioni on-line ecc.

Ore di lavoro straordinario

Annualmente sarà determinato un budget di ore straordinarie per il personale collaboratore scolastico e assistente amministrativo da utilizzare per particolari e imprevedibili situazioni.

Verranno assegnate direttamente dal direttore s.g.a., anche su eventuale indicazione dei coordinatori di plesso.

H) La liquidazione delle competenze al personale verrà effettuata se possibile entro il mese di agosto. I compensi assegnati saranno ridotti in rapporto alle assenze effettuate dal dipendente, nel corso dell'anno scolastico, secondo in seguente schema:

da 0 a 30 giorni = nessuna riduzione

da 31 a 60 giorni = riduzione di 1/10

da 61 a 90 giorni = riduzione di 2/10

per ogni ulteriori 30 giorni di assenza si incrementa la riduzione di 1/10


Di anno in anno in sede di contrattazione verranno individuati i compensi non soggetti a riduzione per assenza.

CAPO VI - TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA NELL'AMBIENTE DI LAVORO - TUTELA DELLE LAVORATRICI MADRI

Art. 18 Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, eletto dalle RSU, ha diritto:

- di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione
- di essere consultato preventivamente in ordine all'organizzazione dell'attività di prevenzione all'interno dell'organizzazione dell'istituzione scolastica
- di essere consultato in merito all'organizzazione della formazione dei lavoratori in merito alla sicurezza
- a 32 ore di formazione in orario di lavoro
- a 40 ore annue di permessi retribuiti per espletare la propria funzione; tali ore sono aggiuntive alle ore di permesso per le RSU
- di accedere liberamente ai luoghi di lavoro di pertinenza dell'istituto.


Daniela Bedogni

11



Art. 19 Tutela delle lavoratrici madri

Le dipendenti della Direzione Didattica che hanno i figli frequentanti le nostre scuole hanno la facoltà, limitatamente per alcune giornate alla settimana, di richiedere al Dirigente Scolastico l'autorizzazione all'entrata a scuola degli alunni in oggetto 10 minuti prima dell'orario previsto, facendo obbligo ai Collaboratori scolastici di accoglierli e sorvegliarli. Tali minuti non coincidono con l'apertura del pre-scuola, secondo l'accordo delle funzioni miste pertanto non comportano oneri per alcuno.

E' possibile, sentita la disponibilità del personale collaboratore scolastico, anche provvedere limitatamente ad alcuni giorni della settimana, con dispositivo dettagliato del Dirigente Scolastico alla custodia dei figli delle lavoratrici madri, che eventualmente ne avessero necessità, in orario pomeridiano al termine delle lezioni per 10/15 minuti.

In questo modo viene ad essere applicata la legge sulla tutela delle lavoratrici madri che fa obbligo di adeguare gli orari, per quanto possibile, per contemperare la maternità ed il lavoro (legge 1204/71 e successive modifiche e integrazioni).

CAPO VII – AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE

Art. 20 Esigibilità dell'aggiornamento come diritto-dovere

"L'aggiornamento è un diritto-dovere fondamentale del personale ispettivo, direttivo e docente" ('art 282 del Testo Unico 297/1994)

"La formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale, per il necessario sostegno agli obiettivi di cambiamento, per un'efficace politica di sviluppo delle risorse umane" (Art 63 CCNL 2006/2009).

" In ogni istituzione scolastica Il Piano Annuale delle attività di aggiornamento e formazione destinate ai docenti (Art.66 CCNL 2006/ 2009) è deliberato dal Collegio dei Docenti coerentemente con gli obiettivi e i tempi del POF, considerando anche esigenze ed opzioni individuali. Analogamente il direttore s.g.a. predispone il piano di formazione per il personale ATA".

La Direzione Didattica si impegna, di conseguenza, a realizzare i corsi deliberati dal Collegio Docenti sia quelli vincolanti per tutti i docenti ai sensi del combinato disposto dell'art. 66 e dell'art. 29 comma 1 del CCNL 2006/2009, sia quelli rivolti a sottogruppi di docenti. Il direttore s.g.a. nella progettazione dei corsi rivolti al personale ATA si impegna a rispondere ai bisogni formativi del personale ATA

Art. 21 Criteri di calcolo per il riconoscimento dei crediti formativi

Per i corsi di aggiornamento/formazione, quando previsto, si riconosce un credito formativo equivalente al 25% delle ore complessive del corso stesso.

Le ore/credito non vengono riconosciute a chi ha fatto più del 35% d'assenza.

Per chi ha fatto meno del 35% di assenze, le ore/credito vengono riconosciute in proporzione alle ore di presenze effettive.

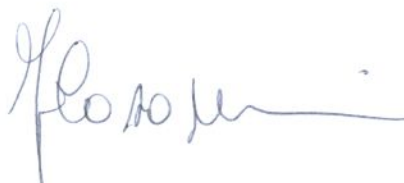
Eventuali arrotondamenti, sul conteggio dell'assegnazione dei crediti, verranno effettuati per eccesso.

Le ore di credito formativo non danno diritto a recupero orario e ad alcuna retribuzione.





12



Art. 22 Collaboratori Scolastici – Assistenti Amministrativi – Direttore s.g.a. Aggiornamento

Il personale ATA è tenuto alla partecipazione dei corsi individuati ed organizzati dalla Direzione. Tale aggiornamento dovrà essere effettuato in orario di lavoro o recuperato attraverso riposi compensativi qualora i corsi si tengano fuori orario di servizio.

Il personale potrà partecipare ad ulteriori corsi di aggiornamento che si svolgano in orario o fuori orario di servizio, ovviamente compatibilmente con le esigenze di servizio.

Al fine di garantire continuità ed efficienza nell'organizzazione del servizio scolastico e al tempo stesso la partecipazione alle attività di aggiornamento, il Dirigente S

colastico garantirà la partecipazione alle attività di aggiornamento secondo le seguenti modalità:

- Rotazione
- in caso di più richieste
 - anzianità di servizio
 - personale di ruolo
 - per sorteggio

Per i corsi, autorizzati dal direttore s.g.a., la cui sede di svolgimento è fuori dal territorio comunale di Vignola verrà riconosciuto come percorrenza per andata e ritorno 60 minuti.

Art. 23 Modalità di riconoscimento economico per la produzione di materiali scritti

Sono retribuiti prodotti quali: appunti, dispense e materiali scritti utili a tutta la scuola secondo la seguente procedura:

- devono rientrare nel Piano dell'Offerta Formativa;
- devono essere assegnati con apposita lettera d'incarico.

Ogni pagina viene retribuita con l'equivalente di due ore di lavoro di non insegnamento.

Il calcolo del compenso viene effettuato esclusivamente sul numero minimo di pagine assegnate, salvo la possibilità per l'autore di produrre più pagine di quelle minime assegnate.

La liquidazione del compenso avviene dopo che un'apposita commissione, nominata dal Dirigente Scolastico, validerà la correttezza scientifica del lavoro.

CAPO VIII – DURATA ACCORDO

Art. 24 Durata del presente accordo

Il presente accordo ha validità triennale, le parti possono modificare ed integrare il presente accordo sulla base della verifica e di sopraggiunte modifiche contrattuali nazionali e giuridiche.



Letto, confermato e sottoscritto

Parte pubblica

Dott. Bonezzi Omer

Rappresentanti della RSU

CISL Cremonini Roberta

CGIL Casarini Franca

CGIL Bedogni Daniela

Delegati designati dalle OO.SS.
