

LE PARTI

VISTO il CCNL sottoscritto il 29/11/2007

VISTO il Piano dell'Offerta Formativa approvato dal Collegio dei Docenti;

VISTA la delibera del Collegio dei Docenti relativa al Piano delle Attività;

VISTA la delibera relativa all'individuazione delle funzioni strumentali;

VISTA la delibera di approvazione del POF da parte del Consiglio d'Istituto integrata dalle attività di cui alla lettera K comma 2 dell'art.88 del CCNL;

VISTE le risorse della scuola disponibili per l'a.s. 2014/2015 sui capitoli di competenza (Fondo di Istituto-Finanziamento Autonomia) ivi compresi i residui del precedente esercizio e i finanziamenti provenienti da altri Enti;

VISTO il Piano di organizzazione e funzionamento dei servizi generali ed amministrativi proposto dalla D.S.G.A.;

VISTO l'organico di fatto del personale docente ed ATA per l'a.s. 2014/2015 determinato dall'UST di Roma;

VISTO il DL.vo 165/01 così come modificato dal DL 150/09.

STIPULANO QUANTO SEGUE

Art. 1 Campo di applicazione

Il presente contratto si applica al personale docente e ATA a tempo indeterminato e determinato allo scopo di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici erogati alla collettività, garantendo contemporaneamente i diritti di lavoratrici e di lavoratori.

Per i contenuti non espressamente richiamati nel presente contratto integrativo si fa riferimento ai Contratti Nazionali e/o Regionali di comparto.

Art. 2 Decorrenza e durata

Il presente contratto corredato dalle tabelle allegate, ha validità per l'anno scolastico 2013/2014 e rimane valido fino a nuova contrattazione per la parte giuridica.

Si prevede una verifica intermedia nel mese di aprile 2015 del presente contratto per verificare l'andamento del Fis. e contestualmente a seguito di monitoraggio sulle economie, predisporre i correttivi.

Art. 3 Interpretazione autentica

In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente accordo, le parti firmatarie si incontrano entro otto giorni dalla richiesta formulata da una di esse.

La richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa.

L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del presente accordo.

CRITERI E MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI, NONCHÉ DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL'ACCORDO SULL'ATTUAZIONE DELLA LEGGE 146/90, COSÌ COME MODIFICATA E INTEGRATA DALLA LEGGE N. 83/2000.

Art 4. Informazione preventiva e successiva

Sull'applicazione di questo contratto vale l'informativa prevista dall'art.6 comma 2 del CCNL e del CCNR dell'8 settembre 2003.

Il dirigente scolastico fornisce l'informazione preventiva nel corso di appositi incontri, attraverso la consegna della relativa documentazione.

Prima di corrispondere i compensi sono consegnati alla parte sindacale i prospetti riepilogativi utilizzati per la liquidazione del fondo d'istituto.

Il dirigente scolastico convoca la RSU e le OO.SS. per consegnare la documentazione relativa all'informazione successiva nel corso del primo incontro fissato per l'avvio delle relazioni sindacali dell'anno successivo.

Art. 5 Agibilità sindacale e documentazione

Le bacheche sindacali sono collocate, in ognuna delle sedi, in luogo concordato con la RSU.

I componenti la R.S.U. e i rappresentanti delle organizzazioni sindacali hanno diritto di affiggere nelle bacheche, sotto la propria responsabilità, materiale sindacale e di interesse politico/sindacale, ogni documento va siglato da chi lo affigge che ne assume la responsabilità. Stampati e documenti possono essere inviati alle sedi per l'affissione anche dalle strutture sindacali territoriali; il Dirigente Scolastico a tal proposito assicura la tempestiva trasmissione di tale materiale ai soggetti ai quali è indirizzato.

La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati personalmente sia messi a disposizione dei lavoratori interessati nelle cartelline della posta dei plessi.

Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale è consentito l'uso gratuito della rete telefonica e informatica.

Alla RSU è consentito l'uso di un locale per l'eventuale svolgimento di riunioni e di incontri con i lavoratori nell'ambito dell'attività sindacale.

Art. 6 Assemblee Sindacali

La partecipazione del personale alle assemblee sindacali è regolata dall'art. 8 del CCNL. Ai fini del computo del monte-ore individuale fa fede la dichiarazione individuale di partecipazione, espressa preventivamente in forma scritta dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale (di scuola o territoriale, in orario di lezione o durante attività funzionali). Tale dichiarazione è revocabile fino a massimo 3 giorni prima dell'assemblea. Nel caso di assenza per sopravvenuta malattia o per altro motivo manifestatosi dopo la dichiarazione di partecipazione, non si terrà conto della dichiarazione ai fini del calcolo del monte ore.

Il Dirigente Scolastico avvisa i docenti non partecipanti coinvolti da eventuali adattamenti di orari (inversioni di lezioni, disposizioni, recupero permessi brevi) con almeno 24 ore di anticipo.

Le parti stabiliscono che, nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale A.T.A., se l'adesione è totale, al fine di assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea, individuati in 1 collaboratore scolastico per la vigilanza all'ingresso di ogni plesso, e 1 assistente amministrativo l'ufficio di segreteria, il Dirigente Scolastico tiene conto della disponibilità degli interessati e se non sufficiente procede al sorteggio del personale tenuto al servizio, escludendo il personale già utilizzato in precedenti occasioni.

Art. 7 Permessi sindacali della Rsu

Spettano alla Rsu permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

I permessi sono gestiti autonomamente dalla Rsu con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente Scolastico con almeno tre giorni di anticipo.

Art. 8 Prestazioni essenziali e contingente di personale in caso di sciopero

Ai sensi della legge 12 giugno 1990, n.146, l'istruzione scolastica rientra nei servizi pubblici da considerare essenziali e devono pertanto essere garantite le seguenti attività:

- a. attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini e degli esami finali nonché degli esami di idoneità;
- b. attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento agli esami conclusivi dei cicli di istruzione nei diversi ordini e gradi del sistema scolastico.
- c. adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche;

Nel caso di adesione totale del personale Ata allo sciopero e per i soli casi sopra indicati il Dirigente Scolastico individua il seguente contingente di personale:

- a. un assistente amministrativo e un collaboratore scolastico;
 - b. un assistente amministrativo e un collaboratore scolastico
 - c. un assistente amministrativo, un collaboratore scolastico;
- secondo i seguenti criteri:

a sorteggio, con esclusione di coloro precedentemente estratti.

MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA IN RAPPORTO AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA E AL PIANO DELLE ATTIVITA' E MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA IN RELAZIONE AL RELATIVO PIANO DELLE ATTIVITA' FORMULATO DAL DSGA, SENTITO IL PERSONALE MEDESIMO.

Art. 9 Accesso agli incarichi

Ogni docente e ATA costituisce una risorsa fondamentale da valorizzare e in quanto lavoratore ha identico diritto d'accesso alle risorse d'istituto.

Art. 10 Modalità per l'assegnazione degli incarichi

Acquisita la delibera del piano delle attività e del POF, il D.S. provvede con apposita comunicazione formale ad acquisire le disponibilità professionali fissando un termine entro il quale i docenti e gli ATA devono manifestare l'interesse all'attribuzione di tali attività. Ove il numero degli addetti occorrente per ogni attività sia superiore rispetto alle disponibilità manifestate dai Docenti e ATA, il D.S. utilizza i criteri previsti nell'art. 16.

Si ribadisce che per tutte le attività che si attiveranno nell'Istituto con risorse differenti da quelle previste nelle tabelle allegate l'assegnazione degli incarichi è effettuata con i criteri degli artt.15 e 16.

Art. 11 Assegnazione degli incarichi

Il D.S. affida l'incarico con lettera in cui viene indicato il tipo di attività, i compiti, il compenso orario o forfetario da assegnare, secondo il tipo di attività.

Art. 12 Orario di servizio ordinario

Per i docenti l'attività di insegnamento settimanale si svolge in non meno di cinque giorni.

L'orario di ogni docente è formulato tenendo conto delle esigenze educative e didattiche degli alunni e dei gruppi classe e del parere del Collegio dei Docenti.

L'orario di lavoro del personale Ata si svolge in 36 ore settimanali su 5 giorni. Per questa tipologia di personale si fa riferimento al Piano di organizzazione e di funzionamento dei servizi generali e amministrativi.

CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO E PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI, AI SENSI DELL'ART.45 COMMA 1 DEL D.L. 165/01 AL PERSONALE DOCENTE EDUCATIVO ED ATA, COMPRESI I COMPENSI RELATIVI AI PROGETTI NAZIONALI E COMUNITARI.

Art. 13 Risorse dell'a.s. 2014-2015

Le risorse da utilizzare per l'A.S 2014/2015 sono indicate nell'**allegato 1** (Composizione del FIS) e nell'**allegato 2** (Risorse aggiuntive).

Art. 14 Criteri generali per la ripartizione del F.I.S

Le risorse sono ripartite tra il personale docente e ATA nella misura del 70% per il personale docente e del 30% per il personale Ata, dedotte le somme per il compenso del Dsga e dei Collaboratori del Dirigente Scolastico.

I residui dell'esercizio precedente sono redistribuiti alla categoria di personale, docente ed ata, da cui derivano.

Le risorse del personale docente sono ripartite per i seguenti gruppi di attività:

-Coordinatori di plesso nella Scuola dell'Infanzia e Primaria e Coordinatori nella Scuola Secondaria di Primo Grado

-Commissioni di lavoro

-Progetti finalizzati all'arricchimento dell'offerta formativa

Il budget è utilizzato per retribuire le prestazioni rese dai docenti oltre il proprio orario di servizio sia di tipo organizzativo gestionale che di docenza.

Le risorse del personale Ata sono ripartite tra i vari profili di Assistente amministrativo e Collaboratore Scolastico tenendo presente la relativa consistenza organica. Il budget è

utilizzato per retribuire le seguenti tipologie di prestazione per entrambe le categorie di personale:

- Attività di supporto ai progetti di arricchimento dell'offerta formativa
- Attività di supporto alle Commissioni di lavoro
- Attività di supporto alle Funzioni Strumentali
- Miglioramento del servizio

Il budget è utilizzato per retribuire prestazioni di lavoro aggiuntive nel proprio orario di servizio o fuori dal proprio orario di servizio.

Art. 15 Criteri generali per l'attribuzione dei compensi accessori al personale Docente ed ATA

Ogni dipendente accede al F.I.S. come di seguito indicato:

- Docenti per un massimo di € 2.500,00, Assistenti amministrativi e Collaboratori Scolastici per un massimo di € 2.000,00.

Qualora non pervengano domande in relazione alle attività aggiuntive programmate si può derogare al criterio su esposto.

Art. 16 Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con le risorse previste negli allegati 1 e 2. del presente contratto.

Il D.S. individua il personale da utilizzare nelle attività retribuite con il F.I.S, secondo i seguenti criteri:

- dichiarata disponibilità;
- competenze in relazione alle attività da svolgere, documentate o autocertificate come su richiesta formale dell'Amm.ne.
- a parità di requisiti prenderà l'incarico il lavoratore con minore accesso al fondo d'istituto.

Qualora risultino richieste per attività aggiuntive programmate e non richieste da altri, queste possono essere assegnate anche a coloro che hanno raggiunto il limite previsto.

L'accesso alle attività è compensato in modo orario o forfetario, ove previsto. Tale indicazione deve essere indicata nella relativa lettera d'incarico a firma del D.S.

Tali attività saranno retribuite solo previa relazione scritta sulle attività svolte indicante gli obiettivi fissati e i risultati conseguiti, le date ed orari di effettuazione e se trattasi di attività di lezioni frontali previa raccolta delle firme di presenza quotidiane degli alunni frequentanti e successiva verifica dell'amministrazione.

Art. 17 Attività da incentivare per i Docenti

Le attività da incentivare con le risorse indicate nell' **allegato 1** sono elencate nell'**allegato 3**.

Art. 18 Funzioni Strumentali (art. 33 comma 2 del CCNL).

Ai Docenti individuati dal collegio dei docenti per lo svolgimento delle Funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa è attribuito un compenso forfetario come indicato nell'**allegato 4**.

CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA ALLE SEZIONI STACCATE E AI PLESSI

Art. 19 Assegnazione del personale docente ai plessi

Assegnazione dei docenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato ai plessi:

1 L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni, e dura tutto l'anno, tranne circostanze eccezionali di cui al comma 6.

2 I docenti sono confermati per continuità nel plesso nel quale hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente. Qualora, per decremento delle risorse organiche assegnate al plesso, questo non fosse possibile, si attua quanto previsto nel comma 3.

3. Il dirigente scolastico determina il perdente posto a livello di plesso utilizzando la graduatoria di istituto compilata ai sensi del contratto decentrato sulla mobilità, assegnando ad altro plesso il docente o i docenti che perdono posto. Nell'assegnazione ad altro plesso si terrà conto delle preferenze espresse dagli interessati. In caso di occorrenza di più domande, si terrà conto della graduatoria di cui sopra.

4. I docenti possono chiedere di essere assegnati ad un plesso diverso, su posto disponibile, rispetto a quello cui sono stati assegnati l'anno scolastico precedente, inoltrando domanda al

dirigente scolastico entro il 30 giugno di ciascun anno. In caso di occorrenza di più domande, si terrà conto della graduatoria di cui sopra.

5. I docenti che entrino a far parte dell'organico di istituto al 1 settembre, vengono assegnati ai plessi in cui risultino posti disponibili, in base alle preferenze espresse. In caso di più richieste si terrà del conto del punteggio dei docenti interessati.

6. Per le operazioni previste nei punti 3 e 4 la graduatoria di istituto compilata ai sensi del contratto decentrato sulla mobilità viene ricompilata senza tener conto delle esclusioni dalla graduatoria stessa previste per alcune categorie di personale dal contratto medesimo.

L'assegnazione alle sedi del personale a tempo indeterminato precede quello a tempo determinato.

I criteri sono utilizzati per coprire i posti resi liberi per qualunque motivo nelle sedi dell'istituto.

Art. 20 Assegnazione del personale ATA ai plessi e alle sezioni staccate e settori di lavoro

Il personale Ata è assegnato alle sedi dell'Istituto dal D.S. nel rispetto dei criteri di efficienza, efficacia ed economicità secondo i seguenti criteri:

1. Richiesta scritta dell'interessato su comunicazione del D.S.
2. Disponibilità a svolgere gli incarichi e le attività previste nelle sedi dell'Istituto;
3. Graduatoria d'istituto.

L'assegnazione alle sedi del personale a tempo indeterminato precede quello a tempo determinato.

L'assegnazione si effettua entro la data di inizio delle lezioni e rimane in vigore per tutto l'anno scolastico.

Art. 21 Personale Ata, formazione dei settori di lavoro

La formazione dei settori, nel rispetto delle competenze di lavoro, è effettuata per ogni profilo professionale con i seguenti criteri:

Assistente Amministrativo: tiene conto del numero degli addetti, della complessità della gestione amministrativa e che ogni settore formato deve avere il medesimo carico di lavoro.

Collaboratore Scolastico: tiene conto del numero degli addetti in ogni sede, delle aule laboratori, uffici e spazi comuni e che ogni settore formato deve essere omogeneo come carico di lavoro all'interno di ogni sede e nella istituzione scolastica nel suo insieme.

Art. 22 VALORIZZAZIONE PROFESSIONALE E INCARICHI SPECIFICI (art. 50 e 47 del CCNL 06/09)

I compiti di maggiore complessità dei titolari dell'art.50, prima e seconda posizione economica, e per lo svolgimento degli incarichi specifici art.47 CCNL è effettuata per i diversi profili come di seguito indicato :

1. Disponibilità dell'interessato
2. Competenze riconosciute e certificate

Gli incarichi da assegnare sono quelli previsti **nell'allegato 5**.

Art. 23 Attività aggiuntive (accesso e retribuzione)

L'accesso alle attività aggiuntive intensive ed estensive indicate nell'**allegato 5** da compensare con il F.I.S., è consentito per un massimo di 3 attività con esclusione delle attività che coinvolgono tutti i dipendenti del medesimo profilo e sempre su esplicita dichiarazione di disponibilità del dipendente e con i seguenti criteri:

- Richiesta dell'interessato
- Competenze certificate o autocertificate per svolgere l'attività come da indicazione formale dell'amministrazione;
- A parità di condizioni prevale la rotazione;

Le attività aggiuntive intensive previste nell'**allegato 5**, sono retribuite previa verifica mensile del lavoro svolto da parte del DS e della DSGA. Le attività estensive sono autorizzate dal DS e dalla DSGA.

Il recupero delle attività estensive non retribuite avviene non oltre 3 mesi dall'inizio dell'a.s. successivo per il personale a tempo indeterminato, entro il periodo della nomina per il personale a tempo determinato e pensionandi entro il 31 agosto e comunque soltanto nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

Qualora risultino attività non richieste, queste potranno essere assegnate anche a coloro che hanno raggiunto il limite previsto nell'art. 15 del presente contratto applicando i criteri in essa contenuti.

Tutte le attività devono essere registrate su apposito registro a cura del DSGA con l'indicazione del giorno dell'ora e vidimate dal medesimo.

Art. 24 Sospensione delle attività didattiche e chiusura dell'Istituto nei prefestivi.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, previa delibera del C.d. I. di chiusura dell'Istituto, è consentito, una volta acquisita la disponibilità della totalità del personale Ata, al personale ATA la non presenza in servizio utilizzando le ferie e/o le ore estensive maturate.

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 25 Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Il RLS è stato individuato tra il personale dell'Istituto Comprensivo.

Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.

Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.

Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art.73 e dalle norme successive alle quali si rimanda, pari a 40 ore.

Art.-26 Il Responsabile del sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)

La società Euservice è stata designato dal D.S. quale responsabile del sistema di prevenzione e protezione.

Art. 27 Figure sensibili

Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure sensibili:

- Addetto al primo soccorso
- Addetto al primo intervento sulla fiamma

Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e della formazione. Alle figure sensibili competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

Art.- 28 Mezzi e strumenti

- Formazione/informazione delle norme in materia di sicurezza a tutto il personale in incontri con l'RSPP.
- Corso di formazione per gli addetti alla sicurezza
- Esercitazioni e simulazioni
- Nomina dell'RLS
- Nomina degli addetti del servizio di prevenzione e protezione
- Riunione, almeno una volta l'anno, con il responsabile del servizio prevenzione e protezione e il RLS, per l'esame dello stato di sicurezza dei luoghi di lavoro
- Formazione degli addetti al primo soccorso per i collaboratori scolastici nei diversi plessi.

Allegati

Allegato 1: Risorse FIS

Allegato 2: Risorse aggiuntive

Allegato 3: Risorse docenti

Allegato 4: Funzioni Strumentali

Allegato 5: Risorse Ata

Letto, approvato e sottoscritto,

In data,

Il Dirigente Scolastico

La RSU

I Rappresentanti sindacali