

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

DIREZIONE DIDATTICA V CIRCOLO DI PIACENZA

Anno Scolastico 2016/17

PARTE NORMATIVA

In data 19/04/2017 alle ore 12.30 presso la sede centrale della Direzione Didattica V Circolo si riuniscono le parti per la stipula del presente Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto.

I riferimenti normativi in base ai quali le parti si confrontano sono i seguenti:

CCNL comparto scuola

D.Lgs. 165/2001 così come novellato dal D.Lgs. 150/2009

Nota MIUR 6900 del 01/09/2011

L 107 del 13/07/2015.

Sono presenti:

- per la parte pubblica: il Dirigente Scolastico Elisabetta Ghiretti e la D.S.G.A. del Circolo Mariolina Solari
- per la parte sindacale:
 - i componenti della Rappresentanza Sindacale d'Istituto: Caterina Granelli, Salvatore Savignano, Elena Farbo
 - la delegata territoriale della FLC CGIL Scuola (che delega la firma al rappresentante RSI)
- Non sono presenti:
 - la delegata territoriale della CISL Scuola
 - la delegata territoriale dello SNALS – CONFSAL
 - la delegazione territoriale Gilda, regolarmente invitata.

LE PARTI CONVENGONO QUANTO SEGUE:

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE

Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale Docente ed ATA in servizio nell'istituto, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato.

ART. 2 - MATERIE OGGETTO DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

Risultano oggetto della contrattazione integrativa le materie previste dalla normativa.

ART. 3 - DECORRENZA E DURATA

Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di sottoscrizione.

Il presente contratto conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo.

Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

ART. 4 - PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO, CONCILIAZIONE ED INTERPRETAZIONE AUTENTICA

Qualora sorgano delle controversie in sede di applicazione dell'accordo decentrato le parti si incontrano per risolvere consensualmente il conflitto.

La richiesta può essere presentata in forma scritta da una delle sue parti che saranno convocate entro 7 gg. dalla richiesta. Le controversie devono concludersi entro 7 gg. dal tentativo di conciliazione.

ART. 5 - VERBALIZZAZIONE

Gli incontri delle RSU finalizzati alla contrattazione d'istituto vengono verbalizzati su apposito registro. E' presente un membro del personale di segreteria per prendere appunti.

Il verbale di ogni incontro viene letto e sottoscritto dai presenti.

ART. 6 - TRASPARENZA E ACCESSO AI DOCUMENTI

Nel rispetto delle modalità e dei limiti stabiliti dalla normativa, le RSU e le Segreterie Provinciali delle Organizzazioni Sindacali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie oggetto di informazione preventiva e successiva. Sulle materie oggetto di contrattazione, informazione preventiva e successiva verrà fornita contestualmente agli incontri la relativa documentazione.

CAPO II – DIRITTI SINDACALI

ART. 7 - OGGETTO DELLA TRATTATIVA

I diritti sindacali della RSU, dei singoli e delle Organizzazioni Sindacali sono stabiliti, nelle linee generali, dal CCNL. Il contratto integrativo individua gli strumenti attraverso cui essi si estrinsecano e regola le modalità di utilizzo.

ART. 8 - INFORMAZIONE PREVENTIVA

Le materie oggetto di informazione preventiva sono quelle indicate dall'art. 6 del CCNL.

ART. 9 - PROGRAMMAZIONE DEGLI INCONTRI DELLE RSU

Entro il 15 settembre di ciascun anno scolastico il Dirigente Scolastico e le RSU si incontrano allo scopo di concordare un calendario di incontri relativi alla contrattazione decentrata sulle materie previste. La convocazione degli incontri verrà effettuata dal Dirigente Scolastico con atto scritto anche su richiesta delle RSU. L'incontro sarà convocato entro 10 gg. dalla richiesta.

L'intenzione di usare i permessi per la contrattazione sarà comunicata per iscritto al Dirigente dalle RSU e riportata sul verbale. I permessi sindacali relativi alle RSU potranno essere utilizzati per recuperare ore di contrattazione svolte oltre l'orario di servizio.

Nel caso la contrattazione dovesse protrarsi oltre il tetto, gli incontri si svolgeranno oltre l'orario di servizio senza recupero orario.

ART. 10 - BACHECA SINDACALE

Le strutture territoriali possono inviare comunicazione e/o materiali alle RSU tramite lettera scritta, fax, comunicazione telefonica, mail.

Il Dirigente Scolastico assicura la trasmissione, ai membri delle RS, delle comunicazioni e del materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.

Al di fuori dell'orario di servizio per motivi di ordine sindacale e previa comunicazione al Dirigente Scolastico alle RSU è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax, della fotocopiatrice per un n.

1.000 di copie per anno scolastico. La carta sarà a carico della scuola fino ad un massimo di 2 risme. L'attività dovrà rispettare i tempi e l'organizzazione del lavoro dell'Ufficio di Segreteria. Si mette a disposizione delle RSU un armadio; si assicura l'uso del locale biblioteca e/o del salone o di aule per incontri delle RSU, in subordine all'utilizzo per le attività istituzionali. In ogni plesso è previsto l'uso di una bacheca per l'affissione di materiale RSU.

ART. 11 – COMUNICAZIONI SINDACALI

I membri delle RSU effettuano le comunicazioni sindacali mediante:

- l'affissione di materiale all'albo RSU in ogni scuola
- la trasmissione di materiale scritto ai colleghi direttamente e/o mediante l'ufficio di segreteria; copia (preventiva o successiva) viene fornita al Dirigente Scolastico. Le comunicazioni sono firmate collettivamente o singolarmente dai membri RSU
- l'utilizzazione collettiva e/o individuale dei permessi sindacali (entro le ore previste) per gestire, in orario di servizio, comunicazioni ai colleghi secondo le modalità previste dall'art. 4 del Regolamento 2001
- l'utilizzo per comunicazioni brevi urgenti dei 10 minuti precedenti o successivi degli incontri collegiali (Collegio Docenti, d'Interclasse per soli docenti, incontri di Modulo).

Per ragioni di sicurezza sono escluse comunicazioni durante i momenti di lezione o di vigilanza degli alunni (gioco, ricreazione, mensa).

ART. 12 – MEMBRI DEL TAVOLO DI CONTRATTAZIONE

Durante gli incontri il Dirigente Scolastico può avvalersi dell'assistenza in qualità di consulente del personale del proprio Ufficio individuato in relazione alle materie oggetto di contrattazione. Entrambe le parti convengono di ammettere agli incontri di contrattazione anche altri esperti estranei all'Ufficio individuati dalle singole componenti (compreso un eventuale lavoratore dell'istituzione di componente non rappresentata all'interno delle RSU).

La presenza di questi ultimi è concordata di volta in volta tra le parti ed è comunicata per iscritto 7 giorni prima. E' necessaria la decisione unanime delle parti.

ART. 13 - INFORMAZIONE SUCCESSIVA

Le materie oggetto d'informazione successiva sono quelle indicate dall'art. 6 del CCNL.

ART. 14 - ASSEMBLEE DI SCUOLA E TERRITORIALI

Nel caso di assemblee in orario di servizio, indette dalle RSU, che coinvolgono i dipendenti della scuola, la durata massima è fissata in due ore. Nel caso di assemblee territoriali provinciali in orario di servizio e che si svolgano in una istituzione scolastica diversa rispetto alle scuole del Quinto Circolo, alla durata massima dichiarata dalle OO.SS. che le hanno indette si devono aggiungere i tempi necessari per il raggiungimento della sede di assemblea e per l'eventuale ritorno alla sede di servizio (con un massimo di 30 minuti per l'andata e di 30 minuti per il ritorno).

Il monte ore annuo pro-capite, riferito all'anno scolastico, è di 10 ore.

Quanto stabilito al precedente comma si applica a tutte le tipologie di personale in servizio nelle scuole del Circolo a tempo determinato e indeterminato, con rapporto di lavoro a tempo pieno oppure a tempo parziale.

La convocazione dell'assemblea di istituto avviene con preavviso di almeno 8 giorni al Dirigente Scolastico. Per il personale dell'istituto può essere tenuta di norma un'assemblea al mese e comunque non più di due.

Il Dirigente Scolastico predispose che le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee vengano affisse nelle bacheche sindacali delle scuole e siano trasmesse a tutto il personale interessato come circolari interne della scuola, al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione nei tempi previsti per organizzare il servizio e dare l'informazione alle famiglie.

Secondo quanto previsto dall'art.13 comma 9 lettera B del CCNL Scuola 4/8/95, dall'art.2 CCNL del 07/08/98, dall'art. 8 CCNL del 29/11/07 per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, la quota del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali nel rispetto della normativa vigente viene così individuato dal Dirigente Scolastico:

A. Per la Scuola dell'Infanzia "Collodi" si ritiene indispensabile la presenza di 1 Collaboratore Scolastico per turno.

B. Per la Scuola dell'Infanzia "Dante" e per la primaria "Vittorino da Feltre" si ritiene indispensabile la presenza di

- a) n.1 Assistente Amm.vo presso la Sede
n. 2 Collaboratori Scolastici dello stesso turno in caso di presenza da 0 a 4 classi /sezioni
- b) n.1 Assistente Amm.vo presso la Sede
n. 3 Collaboratori Scolastici dello stesso turno in caso di presenza da 5 a 12 classi /sezioni
- c) n.1 Assistente Amm.vo presso la Sede
n. 4 Collaboratori Scolastici dello stesso turno in caso di presenza da 13 a 24 classi.

Nei minimi di garanzia riferiti al personale Collaboratore Scolastico almeno 1 unità su 2 e 2 unità su 3/4 dovranno garantire l'assistenza agli alunni con disabilità presenti nell'edificio; il servizio dovrà coprire le necessità degli alunni d.a. garantendone l'igiene e l'incolumità.

Il Dirigente scolastico sceglierà i nominativi anche a partire dai seguenti elementi:

- necessità di garantire un presidio antincendio e di primo soccorso
- necessità di garantire somministrazione di farmaci in condizioni di emergenza/urgenza.

Il personale potrà avanzare una propria proposta.

Le classi presenti, se collocate sui diversi piani, in caso di presenza di un numero ridotto di Collaboratori, nei limiti del possibile saranno riunite su uno stesso piano al fine di garantirne la vigilanza.

Per favorire il massimo della partecipazione dei dipendenti senza creare disagio all'organizzazione scolastica, in caso di assemblea in orario pomeridiano al di fuori dell'orario di servizio (previa certificazione della presenza da parte delle OO.SS. che indicano l'assemblea) viene concesso il recupero delle ore al personale ATA.

La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa in forma scritta da parte del personale di servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale ed è irrevocabile.

ART. 15 - PERMESSI SINDACALI

Le Rappresentanze Sindacali Unitarie (RSU) possono fruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee di cui all'art. 13 del CCNL Scuola 4/8/1995, dell'art. 2 CCNL del 07/08/98 e art. 8 CCNL del 29/11/07 per

- a) partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt.47 comma 2 e 47 bis del DLGS e successive modificazioni;
- b) per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di scuola di cui all'art.6 del CCNL Scuola 26/5/99;
- c) per gli incontri tra i membri delle RSU, sia per incontri con il Dirigente per la contrattazione/informazione d'Istituto.

I permessi sindacali per le RSU risultano pari a 25,16 minuti per dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico mediante atto scritto direttamente dalle RSU almeno 5 giorni prima della data in cui il dipendente RSU ne usufruirà.

Tale comunicazione si riferisce alla necessità di sostituzione qualora il permesso riguardi ore di lezione diretta con gli alunni.

Se i permessi riguardano ore di servizio ma non di lezione la comunicazione dovrà pervenire almeno nelle 48 H. precedenti.

In caso di permessi sindacali al di fuori del monte orario riservato alle RSU, la comunicazione spetta alle Segreterie Provinciali e/o regionali delle Organizzazioni sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 del D.Lgs. 29/1993 e successive modificazioni contrattuali.

CAPO III - SICUREZZA

ART. 16 - PRINCIPI GENERALI

L'attività del D.S., della R.S.U. e del R.L.S. è improntata alla collaborazione attiva nel comune intento della diffusione della cultura della sicurezza e della prevenzione nonché della salvaguardia dell'integrità psico-fisica dei lavoratori degli alunni e comunque di tutti coloro che sono coinvolti nell'organizzazione scolastica.

Strumenti adeguati di tale attività sono:

- il monitoraggio e l'individuazione dei criteri di riduzione dei rischi attraverso il documento di valutazione dei rischi
- l'eliminazione dei rischi e l'attuazione delle misure di protezione individuali e collettive
- la verifica delle misure igienico-sanitarie, di emergenza di pronto soccorso, di somministrazione di farmaci in contesti di emergenza-urgenza, di lotta antincendio, di evacuazione
- le norme relative alla tutela e alla salute delle lavoratrici madri
- l'organizzazione del personale
- le modalità organizzative del servizio.

CAPO IV – RIEPILOGO DELLE MODALITA' E DEI CRITERI DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

ART. 17 - CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI SCOLASTICI E ALLE CLASSI/SEZIONI

L'assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi è competenza del Dirigente Scolastico che terrà conto di continuità didattica, anzianità di servizio, competenze specifiche, richieste individuali nel rispetto di quanto indicato dalla Nota MIUR 6900 del 01/09/2011.

ART. 18 - ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

Ai sensi CCNL rientrano nelle attività funzionali all'insegnamento tutte le attività di programmazione e verifica collegiale svolte all'inizio, nel corso e alla fine dell'anno scolastico.

Il Dirigente Scolastico redigerà il piano annuale dell'attività funzionali all'insegnamento.

Eventuali variazioni saranno comunicate di norma 5 giorni prima, fatte salve urgenze improrogabili.

ART. 19 - FLESSIBILITA'

La flessibilità è riferita ad una particolare organizzazione o a particolari forme di flessibilità dell'orario che riguardano l'intero anno scolastico e prevedono una diversificazione dell'orario di servizio rispetto all'ordinario (art. 28 c. 2 CCNL 2006-2009).

I docenti delle classi che, per motivi di sicurezza, escono dalla scuola primaria alle ore 16.25 sono tenuti a restare nell'edificio fino alle ore 16.30.

ART. 20 - CRITERI DI SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI

I docenti assenti sono sostituiti:

- attingendo alle ore destinate alle sostituzioni delle cattedre dei docenti di potenziamento
- richiedendo ai docenti che abbiano ottenuto permessi brevi di restituire alla scuola le ore di permesso fruito
- proponendo se possibile cambi di turno
- chiamando personale supplente

- assegnando ore aggiuntive di insegnamento (fino ad esaurimento dei fondi dedicati)
 - attingendo ad ore di compresenze non impiegate in attività deliberate dal Collegio dei docenti.
- Si ritiene che lo smistamento dei bambini di una classe in altre classi debba essere evitato per motivi di sicurezza.

ART. 21 - PERMESSI BREVI (art. 16 CCNL)

La concessione di permessi brevi è subordinata alla possibilità di garantire il servizio (*l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio - c. 5 art. 16 CCNL*).

Nel corso dell'anno scolastico i permessi brevi non potranno superare il numero di ore previsto dal proprio orario settimanale di lavoro. Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore.

Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano unità orarie di lezione.

Per i permessi brevi motivati da esigenze personali si richiede di presentare formale richiesta in segreteria con il massimo preavviso possibile. Fanno eccezione i casi legati a situazioni d'emergenza o non prevedibili.

All'atto di richiesta di permesso per motivi di malattia, qualora nel giorno di malattia l'interessato abbia già prestato parte dell'orario di servizio, l'interessato indicherà se ritiene di usufruire di un permesso breve (da recuperare) o di un giorno di assenza per malattia.

Il comma 3 dell'art. 16 del CCNL in vigore ricorda che: *Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.*

Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.

ART. 22 - VARIAZIONI DI ORARIO

L'autorizzazione ad effettuare variazioni di orario è subordinata alla possibilità di garantire il servizio.

Tutte le variazioni di orario (es. variazioni dell'orario della compresenza, recupero di ore eccedenti già prestate) devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico e comunicate in segreteria. Non saranno autorizzate variazioni di orario richieste dopo la loro effettuazione.

Per i cambi di orario legati ad esigenze personali si richiede di presentare formale richiesta in segreteria con il massimo preavviso possibile. Fanno eccezione i casi legati a situazioni d'emergenza o non prevedibili.

Non possono essere recuperate ore svolte in eccedenza senza autorizzazione.

I recuperi di ore eccedenti devono essere comunicati in segreteria con il massimo preavviso possibile. La concessione di recupero di ore eccedenti è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio.

I docenti che nel corso dell'anno scolastico abbiano prestato ore in eccedenza sono tenuti a presentare un piano di recupero entro il 15 maggio.

ART. 23 - FERIE

Non si concedono periodi di ferie nei giorni di lezione salvo per documentati e gravi motivi personali e familiari qualora siano esauriti i permessi per motivi personali/familiari.

ART. 24 - INCONTRI DI MODULO - PROGRAMMAZIONE SETTIMANALE

La programmazione settimanale verrà utilizzata per la programmazione delle attività didattiche e dei progetti riferiti alle singole classi. Per la programmazione di attività e la trattazione di

problematiche riguardanti più team o l'intero plesso, in casi eccezionali sarà utilizzata 1 h. delle due di programmazione.

ART. 25 - CRITERI DI INDIVIDUAZIONE DELLE UNITA' DI PERSONALE DOCENTE AMMESSO AI CORSI DI FORMAZIONE

In presenza di esubero di istanze e nell'impossibilità di garantire il servizio, l'accesso ai corsi sarà concesso al personale docente secondo le seguenti priorità in ordine di importanza:

- 1) dichiarazione di interesse acquisita dalla scuola
- 2) coerenza del corso con la/e disciplina/e insegnata/e
- 3) coerenza del corso con incarichi dell'interessato/a che possano garantire un miglioramento del servizio anche attraverso la diffusione dei contenuti del corso
- 4) data di presentazione della dichiarazione di interesse.

Fanno eccezione i corsi per i quali il MIUR abbia stabilito una specifica procedura di identificazione dei fruitori (es. PNSD)

CAPO V - NORME RELATIVE AL PERSONALE A.T.A.

NORME COMUNI

ART. 26 – FORMAZIONE

E' favorito l'aggiornamento del personale prevedendo la frequenza ai corsi di formazione in orario di servizio. Saranno recuperate le ore di aggiornamento effettuate in orario aggiuntivo al servizio per iniziative di formazione istituzionale secondo un piano annuale.

ART. 27 - CRITERI DI INDIVIDUAZIONE DELLE UNITA' DI PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO E ASSISTENTE AMMINISTRATIVO AMMESSO AI CORSI DI FORMAZIONE

In presenza di esubero di istanze e nell'impossibilità di assicurare il servizio minimo, l'accesso ai corsi sarà concesso al personale ATA secondo le seguenti priorità in ordine di importanza:

Personale Amministrativo

- 1) Personale a Tempo Indeterminato
- 2) Personale a Tempo Indeterminato titolare di Incarico specifico
- 3) Personale con maggiore anzianità di servizio.

In caso di rinuncia del personale ammesso, si surroga immediatamente con altro interessato.

Personale Collaboratore Scolastico

- 1) Personale a Tempo Indeterminato
- 2) Personale a Tempo Indeterminato titolare di Incarico specifico graduato secondo l'anzianità di servizio, l'anzianità di servizio nel Circolo, l'età
- 3) Personale a tempo determinato titolare di F. Aggiuntiva
- 4) Personale a Tempo Determinato graduato secondo l'anzianità di servizio, l'anzianità di servizio nel Circolo, l'età

In particolare

- per ogni anno di anzianità di servizio saranno assegnati punti 1
- per ogni anno di servizio nel Circolo saranno assegnati punti 2

A parità di punteggio la precedenza sarà assegnata al dipendente più anziano di età.

- 5) Personale collocato fuori ruolo.

ART. 28 - CHIUSURA PREFESTIVA

Il DSGA proporrà la chiusura prefestiva in presenza del parere favorevole del 50% del personale ATA. La proposta sarà portata in Consiglio di Circolo e il Consiglio di Circolo delibererà in merito. La chiusura prefestiva sarà disposta dal Dirigente Scolastico acquisita la delibera del Consiglio di Circolo. In caso di chiusura prefestiva il personale utilizzerà le seguenti modalità:

- a) recupero del servizio già effettuato e recupero 35 ore
- b) piano di recupero predisposto dalla Direttrice dei Servizi Amministrativi d'intesa con il Dirigente Scolastico
- c) giorni di ferie

Per l'anno scolastico 2016/17 si concordano le chiusure pre-festive e/o la sospensione delle lezioni, come da delibera del Consiglio di Circolo, nei seguenti giorni:

lunedì 31/10/2016
sabato 24/12/2016
sabato 31/12/2016
sabato 15/04/2017
lunedì 24/04/2017
8-15-22-29 luglio 2017
5-12-19-26 agosto 2017
lunedì 14 agosto 2017

ART. 29 - ASSEMBLEA PROGRAMMATICA DI INIZIO ANNO SCOLASTICO

Contestualmente alla definizione del piano dell'offerta formativa da parte degli Organi Collegiali e precedentemente al confronto con le Organizzazioni Sindacali, il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, convoca l'assemblea programmatica dei Collaboratori scolastici e del Personale di segreteria d'inizio d'anno scolastico per conoscere proposte.

ART. 30 - INFORMAZIONE PREVENTIVA

Per acquisire elementi sulle esigenze per il funzionamento dell'istituzione e prima della data fissata per la contrattazione, il Dirigente Scolastico farà pervenire ai membri delle R.S.U. ed ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL:

- a) delibera del Consiglio di Circolo relativa agli orari di apertura e chiusura degli edifici scolastici e degli uffici di segreteria e Direzione, nonché agli orari di funzionamento dell'attività didattica ed extrascolastica in convenzione con la scuola.
- b) verbale dell'assemblea programmatica d'inizio anno con accluso il piano delle attività.

Il Dirigente Scolastico informa le RSU circa il piano delle attività del personale ATA.

Alle singole unità lavorative viene comunicato l'orario di servizio e relativo mansionario che può essere integrato secondo le necessità sopravvenute durante l'anno scolastico.

RIEPILOGO DELLE MODALITA' E DEI CRITERI DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA

A) COLLABORATORI SCOLASTICI

ART. 31 – ASSEGNAZIONE AI PLESSI

Secondo le valutazioni del Dirigente Scolastico e della DSGA l'assegnazione del personale collaboratore scolastico ai plessi avviene secondo i seguenti criteri, nel rispetto di quanto previsto dalla Nota MIUR 6900 del 01/09/2011:

- | | |
|---|--|
| PERSONALE DI RUOLO | <ul style="list-style-type: none"> - continuità - conferma nella sede a domanda degli interessati - esperienza positiva maturata nell'anno precedente |
| PERSONALE DI RUOLO
(trasferito nella sede nell'anno in corso) | <ul style="list-style-type: none"> - ordine della graduatoria interna con opzione espressa dagli interessati (rispetto ai plessi) |
| NUOVE ASSUNZIONI | <ul style="list-style-type: none"> - ordine della graduatoria con opzione espressa dagli interessati supplenti annuali (in relazione ai plessi di servizio) |

Eventuali domande di trasferimento ad altro plesso saranno prese in considerazione fatta salvo la necessità della Direzione di assicurare ai singoli plessi un funzionamento adeguato.

E' valutata per il plesso di Direzione prioritariamente:

- la presenza di personale in grado di offrire supporti per gestire situazioni di emergenza, rapidi interventi di manutenzione, capacità di collaborare con gli Uffici e nella gestione dei laboratori.

Il Dirigente Scolastico, sentita la DSGA con provvedimento motivato secondo le prioritarie esigenze di servizio e tenuto conto delle esperienze maturate può disporre all'inizio di ogni anno scolastico modifiche nell'assegnazione della sede.

L'assegnazione ai piani e l'assegnazione delle mansioni è disposta dalla DSGA d'intesa con il Dirigente Scolastico secondo le esigenze dell'organizzazione del lavoro e degli orari di funzionamento assicurando equità nella distribuzione del carico di lavoro.

DURANTE LA SOSPENSIONE DELLE LEZIONI tutti i collaboratori sono tenuti a concorrere alla pulizia, alla sistemazione di tutti i locali, arredi e serramenti del plesso di servizio.

Per assicurare l'integrazione tra le esigenze di controllo del Plesso di Direzione e la richiesta di ferie del personale nel periodo di sospensione delle lezioni, il personale in servizio nella scuola dell'Infanzia, con provvedimento del Dirigente Scolastico è assegnato al Plesso di Direzione.

In tale Plesso concorre all'espletamento di tutte le attività necessarie.

ART. 32 - SOSTITUZIONE DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO ASSENTE SENZA NOMINA DI SUPPLENTE

La D.S.G.A., d'intesa con il Dirigente Scolastico, procede alla sostituzione del personale assente non sostituito da supplente, qualora non sia previsto diversamente dal Piano di lavoro, attraverso:

- distribuzione delle mansioni a tutti gli addetti in servizio nel turno
- la variazione di turno del personale in servizio (se necessario)
- lo spostamento di personale ad altro plesso (se necessario)
- la sostituzione sarà valutata sulla base delle esigenze dei singoli plessi
- l'effettuazione di lavoro straordinario preventivamente autorizzato dal Dsga.

Il personale collaboratore scolastico dovrà essere sostituito qualora la scuola non riesca a garantire adeguata vigilanza, assistenza ad alunni diversamente abili, il pieno rispetto delle norme di sicurezza.

ART. 33 - FERIE, PERMESSI E RECUPERI

Le ferie, le giornate di riposo ex festività soppresse, i recuperi delle ore di lavoro straordinario, vengono fruiti, di norma, durante il periodo di interruzione delle attività didattiche o nelle giornate di sabato, durante le festività natalizie e pasquali. Al fine di garantire la massima pulizia e efficienza dei locali scolastici alla ripresa delle attività, insieme alle pulizie generali nei periodi di normale attività, la D.S.G.A. d'intesa con il Dirigente Scolastico indicherà i periodi in cui è necessaria la presenza di tutto o di parte del personale.

Entro il 30 aprile di norma il personale è tenuto a presentare la richiesta di ferie estive. In caso di richiesta per lo stesso periodo sarà utilizzato il criterio della rotazione.

La fruizione dei permessi orari, regolamentata dal vigente CCNL, è subordinata all'autorizzazione del Dirigente Scolastico sentita la Direttrice Amministrativa. L'interessato deve presentare la richiesta con il massimo preavviso possibile in forma scritta fatte salve esigenze eccezionali. Le ore devono essere recuperate secondo le indicazioni della Direttrice dei Servizi Amministrativi e/o del Dirigente Scolastico.

Il Personale a Tempo Determinato potrà fruire di gg. 3 di ferie con domanda documentata in sostituzione dei permessi non retribuiti.

ART. 34 - ORARIO DI SERVIZIO: RIDUZIONE A 35 H.

Ai sensi dell'art. 55 del CCNL del 29/11/07 - La riduzione è riservata ai Collaboratori dei plessi in cui il servizio scolastico funziona in misura orario superiore alle 10 h per almeno 3 giorni la settimana e che usufruiscono di orario strutturato su turnazioni e personale coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari rispetto a quello ordinario finalizzato all'ampliamento dei servizi all'utenza condizionati da particolari gravosità.

La riduzione è limitata ai mesi che intercorrono da settembre a giugno. Considerate le esigenze di servizio viene prevista comunque, in tale periodo, la presenza di 36 ore settimanali.

Il recupero dell'ora eccedente è effettuato durante la sospensione delle lezioni. Le ore possono essere convertite in giorni da fruire in aggiunta alle ferie. La richiesta è inoltrata in forma scritta precisando la natura del recupero.

Si ritengono destinatari tutti i collaboratori scolastici dei plessi "Dante", "Vittorino" e "Collodi".

ART. 35 - LAVORO STRAORDINARIO

L'effettuazione del lavoro straordinario deve essere preceduta da autorizzazione della Direttrice dei Servizi Generali Amministrativi e del Dirigente Scolastico salvo esigenze improvvise e improrogabili (es. allagamento scuola a seguito di condizioni meteorologiche sfavorevoli, allarme che si è attivato e che va disattivato, protrarsi di riunioni e così di seguito). Le ore straordinarie effettuate per ragioni di servizio possono essere recuperate a richiesta del dipendente e/o secondo un piano predisposto dal Dirigente Scolastico o dalla Dsga.

Le ore di straordinario saranno recuperate durante la sospensione dell'attività didattica con presentazione di domanda scritta e con autorizzazione della Dsga /Dirigente Scolastico.

ART. 36 - INGRESSO AL LAVORO. ATTESTAZIONI DI PRESENZA – RITARDI, PERMESSI, RECUPERI

La presenza dei dipendenti è certificata da firme apposte sui registri di plesso in entrata ed in uscita fino a che non si disponga di un rilevatore elettronico delle presenze

Non è consentito per nessun motivo variare il proprio orario di lavoro senza avere previamente ricevuto l'autorizzazione (anche verbale, anche telefonica) del DSGA e/o del DS.

Non sono consentiti ingressi al lavoro in ritardo rispetto a quanto previsto dal quadro orario.

I ritardi determinati da ragioni verificabili di forza maggiore, sono recuperati secondo le indicazioni della Direttrice Amministrativa e/o del Dirigente Scolastico.

Eventuali ingressi al lavoro in anticipo non autorizzati non costituiscono presupposto per uscite anticipate. Permessi brevi e recuperi sono disciplinati dalla normativa vigente.

Nessun dipendente può abbandonare il posto di lavoro senza autorizzazione del Dirigente Scolastico e/o della Direttrice Amministrativa o di chi eserciti temporaneamente la funzione.

Previa autorizzazione o ordine di servizio, il personale può essere chiamato a svolgere commissioni esterne in relazione alle attività di Istituto Scolastico. Deve essere indicata, sul registro delle presenze, l'ora dell'uscita e l'ora del ritorno.

ART. 37 - APERTURA E CHIUSURA DEI LOCALI SCOLASTICI

La Direttrice dei Servizi individua il personale collaboratore scolastico cui affidare i compiti di apertura e chiusura dei vari plessi.

Precisamente, l'apertura è affidata ai collaboratori scolastici del primo turno e la chiusura è affidata ai collaboratori scolastici del secondo turno.

A detto personale viene rilasciata, con conseguente assunzione di responsabilità, copia delle chiavi di accesso agli edifici scolastici e il codice d'allarme degli edifici scolastici di pertinenza.

Le chiavi dei locali interni alle sedi scolastiche devono essere custodite presso le medesime sedi per consentire la disponibilità e l'accesso a tutti i locali scolastici indipendentemente dalla presenza del collaboratore scolastico addetto alla pulizia.

ART. 38 - FUNZIONI MISTE

L'eventuale svolgimento delle funzioni miste Enti Locali/Stato sarà disciplinato dall'intesa raggiunta tra i rappresentanti delle autonomie locali e le scuole autonome mediante apposita convenzione.

ART. 39 - ACCESSO DI UTENZA ESTERNA

Il personale collaboratore scolastico deve provvedere al riconoscimento dell'utenza esterna che si presenta all'ingresso dei plessi scolastici, facendo osservare l'orario di apertura al pubblico ed

evitando l'ammissione di estranei alla scuola. Le porte d'ingresso devono restare sempre chiuse e vengono aperte di volta in volta in caso di necessità.

Per l'ammissione di utenza esterna a colloquio con il Dirigente Scolastico, occorre prima verificare l'appuntamento tramite l'Ufficio di Segreteria e/o la disponibilità del Dirigente. Durante l'attività scolastica non devono essere ammessi genitori o estranei non autorizzati dalla Direzione se non per motivi di urgenza sanitaria, di pubblica sicurezza, di manutenzione non programmata. In assenza del Dirigente Scolastico i Collaboratori verificheranno se i genitori siano stati convocati dai docenti per motivi urgenti.

Il personale Collaboratore Scolastico e Assistente Amministrativo, sarà munito di cartellino di riconoscimento.

B) PERSONALE DI SEGRETERIA

ART. 40 - SOSTITUZIONE DEL PERSONALE DI SEGRETERIA ASSENTE (ASSISTENTI AMMINISTRATIVI)

Il Direttore dei Servizi Amministrativi, d'intesa con il Dirigente Scolastico, procede alla sostituzione del personale assente attraverso:

- a) la distribuzione della mansione tra tutti gli addetti dell'Ufficio;
- b) la variazione del turno del personale in servizio (se necessario).

La sostituzione sarà valutata per assenze riferite a periodi di lunga durata con rischio di interruzione del servizio soprattutto in considerazione di scadenze. La Direzione e la Direttrice dei Servizi Amministrativi valuteranno anche l'opportunità di ricorrere a prestazioni straordinarie a recupero.

ART. 41 - FERIE, PERMESSI, RECUPERI

Le ferie, le giornate di riposo (ex festività soppresse, i recuperi delle ore straordinarie), vengono fruite, prioritariamente, durante il periodo d'interruzione delle attività, nella giornata di sabato, nelle giornate di chiusura prefestiva.

La Direttrice Amministrativa, d'intesa con il Dirigente Scolastico, indicherà i periodi in cui è necessaria la presenza di tutto o parte del personale.

Entro il 30 aprile il personale è tenuto a presentare richiesta di ferie estive. In caso di richiesta per lo stesso periodo sarà utilizzato il criterio della rotazione e/o delle necessità di sostituzione della Direttrice Amministrativa tenuto conto, in linea di massima, della necessità di servizio contemporaneo di almeno 2 addetti per turno. La fruizione dei permessi brevi, regolamentata dal vigente CCNL, è subordinata all'autorizzazione del Dirigente Scolastico, sentita la Direttrice dei Servizi Amministrativi. La richiesta dev'essere presentata in forma scritta con il massimo preavviso possibile alla Dirigente Amministrativa, fatte salve esigenze eccezionali. Le ore saranno recuperate secondo le indicazioni della Direttrice Amministrativa e/o del Dirigente Scolastico.

Prioritariamente saranno recuperate le ore eccedenti già effettuate.

ART. 42 - LAVORO STRAORDINARIO

L'effettuazione del lavoro straordinario dev'essere preceduto da autorizzazione anche telefonica della Direttrice dei Servizi Amministrativi e/o del Dirigente Scolastico. Le ore straordinarie effettuate per ragioni di servizio possono essere recuperate a richiesta del dipendente e/o secondo un piano predisposto dal Dirigente Scolastico o dalla Dsga. Le ore eccedenti saranno recuperate.

ART. 43 - ORARIO DI FUNZIONAMENTO

L'Ufficio di Segreteria funziona dal lunedì al venerdì dalle ore 7,45 alle ore 17,30, nel giorno di sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00. Nei periodi di sospensione delle lezioni l'orario di norma è limitato al periodo antimeridiano (8,00/14,00).

ART. 44 - RICEVIMENTO DEL PUBBLICO

Gli orari di apertura al pubblico e al personale interno degli uffici di segreteria sono stabiliti dal Consiglio di Circolo annualmente.

ART. 45 - NORMA DI RINVIO

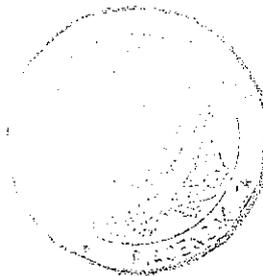
Per tutto quanto non esplicitamente contemplato dal presente contratto, si rinvia alle vigenti disposizioni normative e contrattuali di natura giuridica ed economica ed in particolare al CCNL e al Contratto Collettivo Nazionale Integrativo, a tutte le successive modifiche ed integrazioni.

PER LA PARTE PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Elisabetta Ghiretti

Elisabetta Ghiretti



PER LA PARTE SINDACALE

LE RSU D'ISTITUTO

Elena Farbo

Elena Farbo

Caterina Granelli

Caterina Granelli

Salvatore Savignano

Salvatore Savignano

Siglato a Piacenza in data

19/04/2017

Viata l'approvazione dei Revisori dei Conti in data

20/06/2017

l'Accordo

viene sottoscritto a Piacenza in data

22/06/2017

PER LA PARTE PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Elisabetta Ghiretti

Elisabetta Ghiretti



PER LA PARTE SINDACALE

LE RSU D'ISTITUTO

Elena Farbo

Elena Farbo

Caterina Granelli

Caterina Granelli

Salvatore Savignano

Salvatore Savignano

Piacenza, 22/06/2017