

**CONTRATTO COLLETTIVO
DECENTRATO
INTEGRATIVO DI LAVORO**

A.S. 2014/2015

Contratto Collettivo Decentrato Integrativo di Lavoro

Istituto Superiore "P.Secco Suardo" Bergamo

Protocollo d'intesa

tra il Dirigente Scolastico dott. Giuseppe Pezzoni

in rappresentanza dell'Istituzione scolastica Istituto P. Secco Suardo di Bergamo - Prov. BG
e i componenti della RSU:

- Bordogna Delia
- Giorgio Cornolti
- Suardi Raffaella

per la CISL - sig.ra Milione Silvana
per la CGIL - ////
per la UIL - sig. Pietro Salvatore
per lo SNALS - sig.ra Ravasio Arianna

L'anno 2014 il giorno 27 del mese di Novembre , presso l'istituzione scolastica citata,

le parti

Redigono il contratto d'Istituto secondo quanto previsto dagli artt. 40 e 40 bis del D.lvo 165/2001 e dal CCNL 2006-2009 del 29/11/2007 .

ART. 1 LIMITI E DURATA DEL CONTRATTO

- 1) Il presente contratto riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di istituto relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo d'istituto ed a ogni altra risorsa a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità dell'istituto che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi, indennità o quant'altro al personale in servizio presso l'istituto stesso.
- 2) Il presente accordo ha validità per l'anno scolastico 2014-2015
- 3) e conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo contratto integrativo d'Istituto in materia.

ART. 2 CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE

- 1) Le risorse finanziarie riferite al fondo d'istituto saranno utilizzate per:
 - a) retribuzione delle attività aggiuntive non d'insegnamento per il personale docente e delle attività aggiuntive per il personale ATA.
 - b) retribuzione delle attività aggiuntive non d'insegnamento per il personale docente e delle attività aggiuntive per il personale ATA connesse a progetti didattici aggiuntivi rispetto al curriculum ordinamentale ;
 - e) retribuzione delle attività aggiuntive d'insegnamento per il personale docente connesse a progetti didattici aggiuntivi rispetto al curriculum ordinamentale (idej).

2) Le risorse finanziarie che perverranno nella disponibilità dell'istituto per finanziamenti ex L. 440/1997 per progetti didattici finanziati da EE.LL. o privati, per progetti europei e per ogni altra motivazione, che prevedano nella loro utilizzazione la corresponsione di compensi ed indennità al personale docente ed ATA, ferma restando la loro destinazione in caso di finalizzazione, verranno utilizzate, previa indicazione da parte del collegio dei docenti dei progetti e delle attività per i quali utilizzarli:

- a) retribuzione delle attività aggiuntive non d'insegnamento per il personale docente e delle attività aggiuntive per il personale ATA connesse con la realizzazione dei progetti e delle iniziative che saranno realizzate con i finanziamenti in questione ;
 - b) retribuzione delle attività aggiuntive di insegnamento per il personale docente connesse con la realizzazione dei progetti e delle iniziative che saranno realizzate con i finanziamenti in questione;
 - e) retribuzione delle attività d'insegnamento e delle attività di consulenza affidate a personale docente ed a esperti esterni all'istituto, fermo restando che l'affidamento delle attività di insegnamento e delle attività di consulenza a personale esterno all'istituto avvenga solo dopo aver verificato che non esistano all'interno dell'istituto le professionalità e le competenze richieste ;
 - d) nel caso in cui sia necessario ricorrere a personale docente ed a esperti esterni all'istituto sarà data precedenza nell'individuazione del suddetto personale a coloro che appartengono al personale della scuola statale.
- 3) Le indennità ed i compensi al personale docente ed ATA, a seconda della tipologia delle attività, possono essere corrisposti :
- a) in modo forfetario
 - b) in modo analitico.

ART. 3 FLESSIBILITÀ ORGANIZZATIVA E DIDATTICA

In caso di integrazioni del Fondo d'Istituto 2014/15, compatibilmente con le eventuali maggiori risorse, sarà prioritariamente riconosciuta una indennità giornaliera ai docenti di un consiglio di classe, impegnati in viaggi d'istruzione in Italia e all'Estero e nelle visite didattiche e ai docenti impegnati nelle gare e manifestazioni sportive con impegno giornaliero superiore alle 6 ore (dall'inizio delle lezioni h. 8,00 o dalla partenza se precedente l'inizio delle stesse).

ART. 4 ATTIVITÀ COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA

I docenti di educazione fisica che preparano gli alunni a gare, selezioni, etc. percepiranno il compenso previsto per le ore di pratica sportiva (gruppo sportivo) sulla base del progetto presentato ad inizio anno scolastico. L'importo assegnato per le attività è subordinato all'effettiva realizzazione del progetto stesso.

ART. 5 VARIAZIONI DELLA SITUAZIONE

Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo ne sarà data immediata comunicazione alla RSU d'Istituto e saranno gestiti secondo quanto concordato nel presente contratto.

ART. 6 MODALITÀ ASSEGNAZIONE

L'assegnazione di incarichi, attività aggiuntive, funzioni aggiuntive e funzioni miste di cui al presente contratto dovrà essere effettuato mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati indicando, ove possibile, le modalità ed i tempi di svolgimento nonché l'importo lordo dipendente spettante. Copia di tali comunicazioni dovrà essere fornita alle RSU.

ART. 7 PERMESSI PER DIRITTO ALLO STUDIO (150 ORE)

1) CONCESSIONE E CERTIFICAZIONE DEI PERMESSI

Conformemente alla normativa vigente, i provvedimenti formali di concessione spettano al Dirigente Scolastico sulla scorta delle autorizzazioni nominative pervenute dall'Ufficio scolastico Provinciale, cui gli interessati hanno prodotto domanda entro il termine stabilito. La certificazione relativa alla frequenza dei corsi e/o agli esami finali sostenuti va presentata al Dirigente Scolastico periodicamente e non oltre il termine di ciascun anno solare e, comunque, prima di un eventuale cambio di sede di servizio; spetta al Dirigente scolastico riscontrare la corrispondenza tra i periodi di frequenza indicati nella certificazione e i periodi di permesso di cui ha usufruito il dipendente.

2) AGEVOLAZIONI

I/Le lavoratori/lavoratrici cui viene riconosciuto il diritto di usufruire di permessi retribuiti per motivi di studio, ai sensi del comma 4 - art. 3 del D.P.R. 395/88, salvo eccezionali ed inderogabili esigenze di servizio debitamente documentate, hanno altresì diritto a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi e la preparazione agli esami. L'interessato/a, inoltre, non è obbligato a prestazioni di lavoro straordinario o durante i giorni festivi e/o di riposo settimanale.

3) SOSTITUZIONE DEL PERSONALE IN PERMESSO

Nel caso di personale assente in quanto beneficiario dei permessi straordinari retribuiti , trovano applicazione le disposizioni attualmente vigenti in tema di sostituzione di personale della scuola.

ART. 8 PERMESSI PER FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

1) CRITERI GENERALI

Per la fruizione dei permessi spettanti annualmente al personale docente e ATA, le parti concordano sulla necessità di definire dei criteri tesi ad assicurare:

- a. trasparenza ed equità nell'attribuzione dei permessi;
- b. una giusta mediazione tra il diritto soggettivo del singolo lavoratore/lavoratrice e la regolarità nell'erogazione del servizio;
- c. modalità certe ed esplicite di richiesta, concessione e fruizione dei permessi.

2) FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE

- a. Ciascun docente, nel corso dell'anno scolastico, ha diritto alla fruizione di 5 giorni per la partecipazione ad iniziative di formazione riconosciute dall'amministrazione, sia in qualità di fruitore che di formatore, esperto e animatore, con diritto alla retribuzione, esonero dal servizio e sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigente .
- b. Sono da considerare iniziative riconosciute dall'amministrazione convegni, seminari, corsi di formazione e di aggiornamento promossi direttamente dai diversi livelli e articolazioni dell'Amministrazione scolastica centrale e periferica, dalle Università, dagli IRRE, dai Centri Servizi Territoriali, nonché le iniziative riconosciute e organizzate da terzi comprese le associazioni professionali, gli istituti di ricerca e formazione, gli enti locali e le forze sociali operanti a livello territoriale.
- c. La possibilità di fruizione dei 5 giorni e l'articolazione flessibile o l'adattamento dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione ad iniziative di formazione sono concesse per le seguenti iniziative:
 - partecipazione a convegni, seminari, o altre iniziative di formazione e aggiornamento finalizzate all'esercizio di funzioni o alla partecipazione a progetti, definite nel Piano dell'Offerta Formativa o individuate nel piano annuale delle attività;
 - partecipazione ad attività formative connesse con la revisione dei curricula o la ridefinizione dei progetti territoriali o della quota locale del curriculum;
 - altre iniziative di formazione.
- d. Viene data priorità ai permessi retribuiti per la partecipazione ad iniziative promosse dall'istituzione scolastica anche in convenzione con altri soggetti operanti a livello territoriale o organizzate dai Centri Servizi Territoriali di riferimento o in ragione della partecipazione a progetti gestiti da altri soggetti e in cui l'istituzione scolastica è direttamente coinvolta.

- e. Al fine di garantire trasparenza, equità e qualità del servizio erogato si definiscono i seguenti contingenti quantitativi massimi per la fruizione contemporanea dei 5 giorni di permesso:
- non più del 30% dei componenti del consiglio di classe.
- f - *In caso di concorrenza di più docenti richiedenti che eccedono i contingenti massimi viene data priorità alle attività di formazione e aggiornamento esplicitamente previste nel Piano annuale deliberato dal Collegio dei Docenti a inizio d'anno ed eventualmente integrato a febbraio.*
- g. Per quanto riguarda la procedura per fruire dei permessi si concorda quanto segue:
- il docente interessato produce domanda scritta, su apposito modello predisposto dalla scuola, almeno 7 giorni prima della data di partecipazione,
 - la richiesta si intende tacitamente accettata se, entro i 3 giorni di calendario successivi alla presentazione della stessa, al/alla lavoratore/lavoratrice non perviene alcuna comunicazione scritta di diniego da parte del Dirigente Scolastico e, in tal caso, nella comunicazione devono essere indicate le motivazioni connesse alle specifiche esigenze di servizio che hanno impedito la concessione del permesso.
- 3) **FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE ATA**
- a. Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, nel corso dell'anno scolastico, ha diritto alla fruizione di 20 ore di permesso per la partecipazione ad iniziative di formazione riconosciute dall'amministrazione, con diritto al recupero compensativo qualora le iniziative di formazione ricadano al di fuori del normale orario di lavoro.
- b. Sono da considerare iniziative riconosciute dall'amministrazione convegni, seminari, corsi di formazione e di aggiornamento promossi direttamente dai diversi livelli e articolazioni dell'Amministrazione scolastica centrale e periferica, dalle Università, dagli IRRE, dai Centri Servizi Territoriali, nonché le iniziative riconosciute e organizzate da terzi, comprese le associazioni professionali, gli istituti di ricerca e formazione, gli enti locali e le forze sociali operanti a livello territoriale.
- c. La possibilità di fruizione delle 20 ore di permesso e l'articolazione flessibile, o l'adattamento dell'orario di lavoro, per consentire la partecipazione ad iniziative di formazione, sono concesse per le seguenti iniziative:
- partecipazione a corsi di perfezionamento o specializzazione attinenti lo specifico profilo professionale;
 - partecipazione a convegni, seminari, o altre iniziative di formazione e aggiornamento finalizzate all'esercizio di funzioni o alla partecipazione a progetti, definite nel Piano dell'Offerta Formativa o individuate nel piano annuale delle attività;
 - altre iniziative di formazione, comprese quelle organizzate internamente dall'istituzione scolastica.
- d. Al fine di garantire trasparenza, equità e qualità del servizio erogato si definiscono i seguenti contingenti quantitativi massimi per la fruizione contemporanea delle 20 ore di permesso:
- non più del 20 % del personale amministrativo;
 - non più del 50 % del personale tecnico;
 - non più del 20 % del personale ausiliari
- e. *In caso di concorrenza di più unità di personale della medesima categoria richiedente, che eccedono i contingenti massimi viene data priorità alle attività di formazione e aggiornamento attinenti il profilo professionale ricoperto e/o l'esercizio di funzioni.*
- f. Per quanto riguarda la procedura per fruire dei permessi si concorda quanto segue:
- il personale interessato produce domanda scritta, su apposito modello predisposto dalla scuola, almeno 15 giorni prima della data di partecipazione;
 - la richiesta si intende tacitamente accettata se, entro i 5 giorni di calendario successivi alla presentazione della stessa, al/alla lavoratore/lavoratrice non perviene alcuna comunicazione scritta di diniego da parte del Dirigente Scolastico e, in tal caso, nella comunicazione devono essere indicate le motivazioni connesse a specifiche esigenze di servizio che hanno impedito la concessione del permesso.

ART. 9 FERIE - PERMESSI RETRIBUITI (Personale DOCENTE e ATA)

1) PREMESSA

I commi seguenti sono finalizzati ad assicurare:

- a. trasparenza ed equità nell'attribuzione dei permessi;
- b. regolare erogazione del servizio;
- c. modalità certe di richiesta e fruizione dei permessi.

2) PERMESSI RETRIBUITI E FERIE ASSIMILATE

I tre giorni di permesso retribuito e i 6 giorni di ferie ad essi assimilati possono essere fruiti dal personale con contratto a tempo indeterminato e dai docenti di religione con diritto alla ricostruzione di carriera; possono essere richiesti per motivi personali o familiari.

I motivi alla base della richiesta possono essere documentati o autocertificati anche al rientro dopo la fruizione del permesso. Tale norma si applica anche al personale a T.D. (Art. 19 CCNL 06-09).

La sostituzione è assicurata dal Dirigente Scolastico con oneri a carico dell'amministrazione secondo la normativa vigente nei diversi ordini e gradi di scuola.

3) FERIE GODUTE DURANTE IL PERIODO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

a. Per quanto riguarda i sei giorni di ferie, fruibili a domanda nel periodo delle attività didattiche, il/la lavoratore/lavoratrice con contratto a tempo determinato o indeterminato produce richiesta di fruizione assicurando le sostituzioni senza oneri per l'amministrazione.

Tali ferie verranno richieste come permessi, l'amministrazione deve provvedere alla loro concessione.

b. Le esigenze di servizio che possono costituire motivo di non concessione delle ferie nel periodo delle attività didattiche sono:

- operazioni di scrutinio e d'esame;

- casi di particolare concentrazione di domande nei periodi precedenti o successivi a momenti di sospensione delle lezioni che impediscano l'erogazione del servizio. Per i giorni precedenti e seguenti i periodi di sospensione delle lezioni, al fine di garantire la regolarità delle lezioni, non possono essere accolte domande che eccedano 2 docenti per corso; in caso di concorrenza di più richieste, che eccedano i parametri indicati, viene data priorità a coloro che nello stesso anno scolastico hanno fruito del minor numero di ferie/permessi ai sensi dell'Art.15, comma 2 del CCNL 06/09.

Non esistono, invece, parametri restrittivi per i giorni precedenti e seguenti l'eventuale giorno libero o di riposo settimanale.

La non concessione delle ferie richieste da parte del Dirigente scolastico, deve essere motivata con analitica indicazione delle esigenze di servizio che determinano il diniego.

c. Con l'accoglimento della domanda, il/la lavoratore/lavoratrice non è tenuto al recupero di nessuna delle ore non prestate in quanto la fruizione del diritto determina la riduzione del numero di ferie fruibili in altri periodi dell'anno.

d. Previo accordo sottoscritto dagli interessati e autorizzazione del Dirigente Scolastico è anche possibile concordare cambiamenti temporanei di orario tra colleghi della stessa classe o modulo, dello stesso corso e/o della stessa disciplina con restituzione delle ore su base plurisettimanale.

4) FERIE GODUTE DURANTE LA SOSPENSIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

Il periodo in cui godere delle ferie va richiesto per iscritto da parte del dipendente e non può essere disposto d'ufficio dal Dirigente Scolastico.

ART. 10 PERMESSI BREVI (Personale DOCENTE e ATA)

1) PERMESSI BREVI

I dipendenti con contratto a tempo determinato, indeterminato e con contratto fino al termine delle attività didattiche possono fruire di permessi brevi per esigenze personali presentando domanda scritta, anche non motivata, al Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico, di norma entro 3 giorni dalla richiesta, risponde con atto di concessione del permesso provvedendo alle sostituzioni con personale in servizio nella scuola.

Il recupero è disposto dal Dirigente Scolastico in attività di supplenza e in interventi didattici o in attività funzionali entro i due mesi successivi; solo nel caso in cui il mancato recupero sia determinato dal dipendente il Dirigente Scolastico procederà alla trattenuta oraria.

L'unica situazione che può produrre diniego è l'impossibilità di sostituzione con personale in servizio nella scuola; tale eventualità deve essere comunicata per iscritto dal Dirigente Scolastico.

Il permesso breve può essere concesso per non più della metà dell'orario giornaliero di servizio, per il personale ATA, e, per il personale docente, fino ad un massimo di 2 ore giornaliere.

I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale ATA; per il personale docente il limite corrispondente al rispettivo orario settimanale di insegnamento.

2) VISITE MEDICHE SPECIALISTICHE O PRESTAZIONI SANITARIE

Le visite mediche specialistiche o prestazioni sanitarie che non possono essere effettuate fuori dall'orario di servizio sono accertate sulla base delle comunicazioni e dell'autocertificazione dell'interessato, a seguito della determinazione della data e dell'orario della prestazione da parte della struttura sanitaria erogatrice, tenuto conto anche dei tempi di trasferimento e di attesa. L'utilizzo del permesso breve è una alternativa volontaria utilizzabile dal richiedente in sostituzione della richiesta del giorno di malattia. In caso di fruizione del permesso breve il dipendente è tenuto, al momento del rientro in servizio, a consegnare la certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria. Resta inteso, che i permessi in questione non dovranno superare la metà dell'orario di servizio giornaliero, come previsto dall'art. 16 del CCNL 2006/09 e dovranno essere recuperati secondo la normativa dei permessi brevi.

ART. 11 ASSENZE PER MOTIVI DI SALUTE (Personale DOCENTE e ATA)

1) ASSENZE PER MALATTIA

Il/La lavoratore/lavoratrice assente per malattia deve comunicare, a mezzo lettera, fax, fonogramma, telegramma, l'assenza alla scuola di norma entro l'inizio dell'orario delle lezioni (CCNL 06-09, Art.17 comma 10) e comunque entro l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica. Il/La lavoratore/lavoratrice deve, inoltre, comunicare la durata dell'assenza e il domicilio se è diverso da quello in possesso della scuola.

Entro i 5 giorni successivi deve poi inviare il certificato medico con la sola prognosi e relativa domanda di congedo, a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o recapito a mano.

Nella fascia oraria di reperibilità il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto a rimanere presso il proprio domicilio per eventuali visite di controllo; può assentarsi solamente per visite mediche e/o accertamenti ma, in questo caso, è obbligato a comunicare preventivamente alla scuola, di norma entro il giorno precedente, il motivo dell'assenza dal domicilio e una diversa fascia oraria di reperibilità.

La comunicazione viene registrata come fonogramma da parte della scuola; in casi di urgenza e gravità che impediscano la comunicazione preventiva le circostanze possono essere documentate esclusivamente da specifica certificazione medica circa l'impossibilità della comunicazione.

In caso di mancata comunicazione e di assenza dal domicilio nella fascia oraria di reperibilità l'assenza è ingiustificata e determina l'applicazione delle sanzioni previste.

Nel caso in cui il/la lavoratore/lavoratrice si senta male durante il servizio e lasci il lavoro dopo aver effettuato *più della metà* del suo orario di servizio giornaliero (3 h personale ATA o 2 h Docenti) può:

- 1) produrre certificazione medica a giustificazione dell'intera giornata lavorativa senza necessità, quindi, di recuperare le restanti ore non lavorate;
- 2) può richiedere un permesso breve per le restanti ore lavorative da svolgere, che recupererà secondo la normativa sui permessi brevi.

Nel caso in cui il/la lavoratore/lavoratrice lasci il lavoro dopo aver svolto *meno della metà* dell'orario di servizio deve:

- 1) produrre certificazione medica a copertura dell'intera giornata, le ore già lavorate non saranno riconosciute a nessun titolo (nota ARAN 3771/2013 del 9/4/2013).

2) PERIODI MASSIMI DI ASSENZA PER MALATTIA E GRAVI PATOLOGIE

In caso di superamento nel triennio dei periodi massimi di assenza per malattia che comportano riduzione della retribuzione, la scuola comunica preventivamente al/alla lavoratore/lavoratrice il conteggio dei giorni e lo avvisa del cambiamento della retribuzione; allo stesso modo il /la lavoratore/lavoratrice viene informato del raggiungimento del limite massimo dei 18 mesi in tempo utile per mettere in atto le procedure per la richiesta di inidoneità o di prolungamento per malattie gravi.

In caso di gravi patologie che richiedano terapie temporaneamente o parzialmente invalidanti sono esclusi dal computo dei giorni di malattia e retribuiti al 100%:

- i giorni di ricovero ospedaliero e di day-hospital,
- le assenze dovute alle terapie.

La relazione tra le gravi patologie e l'assenza deve essere documentata con apposita certificazione rilasciata dal medico curante .

ART. 12 INTERRUZIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE (Personale DOCENTE e ATA)

Nel caso in cui le lezioni vengano interrotte per cause indipendenti dall'Amministrazione scolastica e/o dai/dalle lavoratori/lavoratrici (occupazione edifici da parte degli studenti), non è previsto alcun obbligo di recupero delle ore non prestate qualora l'ingresso al/agli edificio/i venga fisicamente impedito oppure disposto dal Dirigente scolastico; il periodo interessato è considerato a tutti gli effetti come servizio.

Eventuali impegni ricadenti nel periodo interessato, precedentemente deliberati dagli organi collegiali dovranno essere confermati od annullati dall'organismo che li aveva deliberati. In caso di neve o altri eventi eccezionali l'interruzione dell'attività didattica non comporta la sospensione del servizio per il personale ATA che in caso di impedimento /ritardo a raggiungere il posto di lavoro dovrà giustificare l'assenza (permessi retribuiti ,ferie, festività soppresse.) Solo nel caso in cui la Prefettura disponga la totale chiusura degli edifici scolastici anche il personale ATA sarà considerato assente giustificato per cause di forza maggiore.

AREA DEL PERSONALE ATA

ART. 13 MATERIE OGGETTO DI CONTRATTAZIONE E/O INFORMATIVA DA PARTE DEL DIRIGENTE

Le materie di contrattazione collettiva decentrata integrativa relative all'area del personale ATA sono le seguenti:

- 1) modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA e del personale educativo, nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione integrativa nazionale, nonché i criteri per l'individuazione del personale ATA ed educativo da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di Istituto;
- 2) criteri riguardanti le assegnazioni alle sezioni staccate e ai plessi; ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica; ritorni pomeridiani.
- 3) criteri generali per l'impiego delle risorse in rapporto ai vari ordini di scuola presenti nell'istituzione scolastica;
- 4) misura dei compensi al personale ATA per le attività aggiuntive da retribuire col Fondo d'istituto.

Art.14 MODALITÀ RELATIVE ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO.

PIANO DELLE ATTIVITÀ

- a. Il piano delle attività del personale ATA è predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, a norma dell'art.53 comma 3 del CCNL 06-09, dopo apposite riunioni di servizio con il personale interessato al fine di acquisire pareri/proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari, della ripartizione dei carichi di lavoro e il numero e le disponibilità del personale da assegnare alle sedi della scuola e ai corsi serali; detti incontri sono considerati a tutti gli effetti servizio anche quando si protraggono oltre il normale orario di lavoro.
- b. Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel Piano dell' Offerta Formativa deliberato dal Consiglio di Istituto e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti.
- c. Il D.S.G.A. individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nel presente CCDIL e dispone l'organizzazione del lavoro con lettere di incarico individuali protocollate, contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.
- d. All'albo della scuola viene esposto un prospetto generale analitico con l'indicazione di mansioni, turni ed orari assegnati a ciascuna unità di personale; copia del prospetto viene consegnato alle rappresentanze sindacali firmatarie del presente contratto.

RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI

- a. La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo fra tutto il personale risultante nell'organico dell'istituto.

- b. Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni non vengono assegnati i lavori risultanti nel verbale del Collegio medico.
- c. Nell'assegnazione delle mansioni deve essere tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità e delle attitudini del personale.

RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

- a. La presenza di tutto il personale viene rilevata, in sede e in succursale a mezzo rilevatore automatico delle presenze.
- b. I registri delle presenze sono vidimati, mensilmente, dal D.S.G.A. e dal Dirigente Scolastico. Ogni dipendente riceverà il resoconto mensile.

ORARIO DI LAVORO

- a. Orario di lavoro ordinario

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio delle Scuole e consiste in 6 ore continuative per 6 giorni, per un totale di 36 ore che possono essere articolate tenendo conto delle seguenti precisazioni :

- L'orario di lavoro non deve essere, normalmente, superiore alle 9 ore giornaliere;
- Per attività svolte al di fuori della sede di servizio il tempo necessario per lo spostamento e il rientro in sede è considerato servizio a tutti gli effetti;
- Dopo le 6 ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

ORARIO ASSISTENTI TECNICI

- a. L'orario di lavoro degli Assistenti tecnici, fissato in 36 ore settimanali, è così articolato:
 - assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per 24 ore in compresenza del docente;
 - manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche del laboratorio e preparazione del materiale per le esercitazioni per le restanti 12 ore.
- b. La distribuzione oraria dei compiti (assistenza e manutenzione) viene stabilita sulla base delle proposte elaborate in apposite riunioni finalizzate alla predisposizione del Progetto annuale di utilizzazione didattica dei laboratori, nel rispetto dell'area laboratori cui ciascun assistente risulta essere abilitato. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici vengono utilizzati in attività di manutenzione delle apparecchiature dei laboratori o uffici di loro competenza.

MODALITÀ' ORGANIZZATIVE

Per garantire il miglioramento dell'efficienza e la produttività dei servizi e tenuto conto anche delle esigenze del personale, è possibile articolare il monte ore settimanale sulla base dei seguenti parametri:

- in maniera flessibile;
- secondo il principio della turnazione.

ORARIO FLESSIBILE

Consiste nella possibilità, per ciascun lavoratore, di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita rispetto al normale orario di lavoro fino ad massimo giornaliero di 30 minuti o di distribuire l'orario anche in 5 giorni lavorativi; debiti orari saranno recuperati con le seguenti modalità:

- " nella stessa giornata anticipando o prolungando l'orario;
- " con modalità da concordare con il DSGA.

TURNAZIONE

Si intende per turnazione ogni scorrimento dell'orario di lavoro individuale di 6 ore giornaliere continuative dell'orario normale.

La turnazione viene disposta per corrispondere ad esigenze che non possono essere soddisfatte con l'orario normale, con l'orario articolato su 5 giorni o con l'orario flessibile. La turnazione coinvolge tutto il personale di ogni singolo profilo chiamato alla prestazione di servizio.

- a. Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste dei dipendenti motivate con effettive esigenze personali o familiari; le richieste vengono accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri dipendenti.

- b. Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione; in assenza di disponibilità sufficienti a coprire le esigenze dei vari turni, si procederà per rotazione tra tutto il personale della medesima area.
- c. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari di carattere eccezionale è possibile lo scambio consensuale, giornaliero del turno di lavoro, previa comunicazione al D.S.G.A..
- d. Una volta stabiliti i turni lavorativi questi non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili dandone comunicazione alle RSU.

ORARIO INDIVIDUALE SU 5 GIORNI

- a. E' possibile articolare il monte ore settimanale distribuendolo su 5 giorni lavorativi, sempre che detta articolazione non dia luogo a chiusura degli uffici in giorni feriali.
- b. Ordinariamente l'orario su 5 giorni deve prevedere 2 rientri pomeridiani;

FLESSIBILITÀ ORARIO DI SERVIZIO 6 PERSONALE DI SEGRETERIA:

È ammessa una flessibilità giornaliera, saltuaria ed eccezionale, di 10 minuti in entrata e in uscita fermo restando sia garantito l'orario di apertura normale degli uffici (contingente minimo).

RITARDI 6 PER TUTTO IL PERSONALE A.T.A.

- a. Si intende ritardo eccezionale posticipazione dell'orario di servizio, non superiore ai 15 minuti.
- b. Il ritardo deve comunque essere giustificato e recuperato possibilmente nella stessa giornata o entro 60 giorni, previo accordo con il D.S.G.A.

LAVORO STRAORDINARIO

Il lavoro straordinario deve essere effettuato in coda all'orario di servizio.

- a. Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario di lavoro giornaliero per periodi superiori a 15 minuti
- b. Il lavoro straordinario non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni impreviste e/o eccezionali e deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA.
Il lavoro straordinario dovrà essere recuperato con riposi compensativi (a ore o giorni) da usufruire obbligatoriamente entro la fine dell'anno scolastico di riferimento.

RIDUZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO 6 35 ORE SETTIMANALI:

La riduzione a 35 ore settimanali, si applica al personale che

- a. lavora presso Istituti che prolungano il loro orario di servizio per almeno tre giorni a settimana per più di 10 ore.
- b. viene adibito ad un regime di orario articolato su più turni (antimeridiano e pomeridiano), con rotazione ciclica su di essi.
- c. effettua orari particolarmente disagiati (orario flessibile con rientri pomeridiani - turni di lavoro diversificati rispetto al modello ordinario delle sei ore continuative antimeridiane).

Coloro che si trovano in astensione obbligatoria o in congedo parentale non maturano la 35 h.

personale in servizio part-time con orario di 6 ore giornaliere per 5 giorni, recupera 50 minuti settimanali;

Il personale in servizio per 5 giorni, con orario a rientro pomeridiano di 36 ore settimanali, recupera 1 ora

Ogni 10 giorni di assenza anche non continuativa, escluse le assenze per ferie, verrà decurtata 1 ora settimanale.

L'ora di riduzione (in proporzione per il part-time) deve essere goduta nella settimana.

DISPOSIZIONI COMUNI

- a. Una volta stabiliti i turni lavorativi questi non possono essere modificati se non per esigenze inderogabili e dopo averne dato comunicazione alle RSU.
- b. In caso di assenza per causa non dipendente dalla propria volontà, il personale con orario di servizio su 5 giorni mantiene comunque l'orario prefissato.
- c. Allo stesso modo non è da recuperare il giorno libero non fruito per qualsiasi causa o perché coincidente con una

festività infrasettimanale; analogo comportamento viene tenuto per quanto riguarda i recuperi e le giornate di chiusura prefestiva.

CHIUSURE PREFESTIVE

- a. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi Collegiali, è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive; della chiusura dell'unità scolastica deve essere dato pubblico avviso;
- b. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico quando lo richieda più del 50% del personale A.T.A. in organico per giornate comprese fra l'inizio dell'anno scolastico e il 30 giugno, e dal 75% per quelle ricadenti nei mesi di luglio ed agosto;
- c. Si concorda che le chiusure prefestive si effettueranno prioritariamente con ore di lavoro straordinario già effettuato, con ferie e festività soppresse;
- d. Qualora non venga raggiunto il quorum per la chiusura nei giorni prefestivi, il personale favorevole alla proposta potrà usufruire, compatibilmente con le esigenze di servizio, del godimento delle giornate non votate. Per tali giorni deve essere data la precedenza al personale che si è espresso favorevolmente alla chiusura rispetto a chi si è dichiarato contrario alla proposta.
- e. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola.
- f. E' possibile recuperare il monte ore determinato dalle chiusure prefestive attraverso lavoro straordinario effettuato per:
 - prolungamento dell'orario di lavoro, per riunioni o attività scolastiche straordinarie;
 - piccola manutenzione dell'istituto;
 - sostituzione di colleghi assenti dal servizio;
 - riunioni di Organi collegiali;
 - ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dall'orario di lavoro; oppure con:
 - giorni di ferie o festività soppresse.

PERMESSI ORARI E RECUPERI

- a. I permessi non superiori alla metà dell'orario giornaliero possono essere concessi a tutto il personale, compreso quello con contratto a tempo determinato.
- b. Complessivamente non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico;
- c. Non occorre documentare la domanda, che salvo casi eccezionali, deve essere presentata almeno 2 giorni prima.
- d. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e non generico e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio;
- e. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.
- f. Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi da concordare con il D.S.G.A.
- g. I permessi non recuperati daranno luogo ad una trattenuta di importo corrispondente sullo stipendio.

FERIE E FESTIVITÀ' SOPPRESSE

- a. Le ferie e le festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del D.S.G.A. e fruite nel corso di ciascun anno scolastico. Il personale in servizio a tempo indeterminato può conservare 6 giorni di ferie da fruire entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo, purché non abbia inoltrato domanda di trasferimento, e di questi possono essere richiesti massimo 6 giorni durante l'attività didattica, compatibilmente con le esigenze di servizio e assicurando le sostituzioni senza oneri per l'amministrazione.
- b. Ciascun dipendente ha diritto a fruire di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo estivo (luglio/agosto).
- c. Le richieste di ferie e festività soppresse dovranno essere presentate come segue:
 - periodo di attività didattica, con almeno 6 giorni lavorativi di anticipo.
 - periodi di vacanze natalizie: entro il 20 novembre
 - periodo vacanze pasquali: entro un mese dall'inizio delle vacanze
 - vacanze estive, entro il 20 aprile di ciascun anno.

- La concessione delle ferie di Natale, Pasqua e estive dovrà essere comunicata entro 10 giorni dalla scadenza di presentazione della domanda.
- d. Il piano delle ferie e festività sopresse, sarà predisposto dal D.S.GA secondo quanto segue:
- nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo:1) saranno apportate le modifiche sulla base delle disponibilità volontarie espresse dal personale a cambiare periodo 2) in mancanza di personale disponibile a cambiare periodo sarà adottato il criterio della rotazione annuale
 - garantendo i seguenti contingenti minimi di personale:

PERIODO	Assistenti Amministrativi	Assistenti Tecnici	Collaboratori Scolastici
VACANZE ESTIVE fino al termine degli Esami di Stato	n.5	n.2	n.10
VACANZE ESTIVE Dal termine degli esami di Stato al 31/08 PASQUA e NATALE Assistenti Amm.vi : n.1 per ufficio Collaboratori Scolastici Sede: n. 2 per apertura n. 2 per chiusura	n.3	n.0	n. 4

- In caso di diniego, nella comunicazione, devono essere indicate le motivazioni connesse alle specifiche esigenze di servizio che hanno impedito la concessione .
- e. L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate, per iscritto, esigenze di servizio;
- f. Le festività sopresse sono fruito nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono ;
- g. La festività del Santo Patrono è il giorno 26 agosto.

ASSEGNAZIONE ALLE SEZIONI STACCATE, SUCCURSALI E CORSI SERALI

- a. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sentito il D.S.G.A., determina il numero di posti da assegnare alle diverse sedi per i diversi profili del personale, secondo i seguenti criteri:
- applicazione delle tabelle previste per la formazione degli organici;
 - valutazione dell'incidenza del tempo scuola erogato;
 - presenza di particolari caratteristiche dell'edificio scolastico;
 - presenza di particolari esigenze di supporto tecnico-operativo allo svolgimento delle attività didattiche previste nel POF.
- b. Ai posti e alle sedi sopra determinati viene assegnato il personale a Tempo Indeterminato che già vi presta servizio e che non produce domanda di nuova assegnazione entro il 31/08 dell'anno scolastico precedente.
- c. In presenza di un numero di aspiranti maggiore rispetto alle disponibilità, l'assegnazione della sede viene disposta nei confronti del personale:
- avente maggiore punteggio nella graduatoria d'istituto.
- d. In assenza di aspiranti, l'assegnazione alla sede viene disposta, nell'ordine seguente:
- Nei confronti del personale avente minore punteggio nella graduatoria interna dell'istituto.
 - Applicando il criterio della rotazione annuale
 - Tenendo conto dell'eventuale vicinanza della sede alla residenza dei singoli lavoratori.
- e. Per situazioni particolari legate a specifici bisogni ed esigenze o in presenza di personale con esonero o dispensa parziale o totale da alcune attività, l'assegnazione può essere disposta in deroga all'anzianità e alla continuità sulla sede, con comunicazione scritta e motivata da parte del Dirigente Scolastico.
- f. Nella fase iniziale dell'anno scolastico e durante le interruzioni di attività didattica, in presenza di rilevanti carenze di organico, il Dirigente Scolastico può utilizzare, temporaneamente, il personale in servizio anche in sedi diverse da

- quelle di assegnazione definitiva.
- g. Sono fatti salvi i diritti previsti dalle leggi vigenti (L.104/92 e L.53/00) per i lavoratori appartenenti alle categorie protette.
 - h. Nel periodo di sospensione delle lezioni i collaboratori delle succursali prestano servizio in sede.
 - i. In casi di particolare necessità il Dirigente Scolastico, in deroga ai criteri stabiliti, dandone comunicazione alle RSU, può procedere ad una diversa assegnazione

CRITERI PER ATTRIBUZIONE CATTEDRE

Fatta salva la discrezionalità del Dirigente Scolastico si stabiliscono i seguenti criteri generali di attribuzione delle cattedre secondo il seguente ordine di priorità:

- continuità didattica sulle classi
- graduatoria interna dell'istituto
- anzianità di servizio nell'istituto
- richiesta volontaria del docente

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO DELL'ISTITUTO

ART. 15- ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI VARI INCARICHI E SETTORI

L'assegnazione nei rispettivi reparti viene effettuata dal D.S.G.A. tenendo conto di:

- obiettivi e finalità dell'istituzione scolastica;
- professionalità individuali;
- esigenze personali.
- disponibilità personale

ART. 16- COLLABORAZIONI PLURIME

Il personale ATA può prestare la propria collaborazione ad altre scuole che abbiano bisogno, per l'attuazione dei loro progetti, di competenze specifiche che non siano presenti nella scuola stessa:

- a. La collaborazione non comporta esoneri ed è autorizzata dal Dirigente Scolastico dopo aver sentito il D.S.G.A.
- b. L'autorizzazione può essere negata per motivate esigenze di servizio;
- c. Se la richiesta di collaborazione di altre scuole riguarda una qualifica con più di una unità di personale, la stessa sarà portata a conoscenza del personale della qualifica interessata con circolare interna per richiedere la disponibilità ad effettuare la collaborazione.
- d. Nel caso in cui vi siano più disponibilità, la collaborazione sarà assegnata al dipendente proposto dal D.S.G.A.
- e. L'attività di collaborazione sarà prestata fuori del proprio orario di lavoro e con compensi a carico della scuola richiedente;
- f. Se non vengono presentate disponibilità, la richiesta resterà inevasa.

ART. 17 - PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

Costituiscono prestazioni aggiuntive le attività svolte dal personale ATA, non necessariamente oltre l'orario di lavoro e richiedenti maggior impegno professionale, tra quelle previste dal profilo. Tali attività consistono in:

- elaborazione ed attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi scolastici;
- attività didattiche (es. esami - progetti - corsi di recupero - stages - ecc.) che coinvolgono unità di personale ATA;
- attività non comprese nel profilo della qualifica interessata (es. impegno in altri laboratori - impegno in sede di scrutini elettronici - predisposizione di atti contabili - centro stampa - gestione programmi software ecc.).

1. PIANO DELLE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

- a. Il piano delle attività aggiuntive del personale ATA è preparato dal Dirigente Scolastico sulla base delle proposte del D.S.G.A.
- b. Le attività sono assegnate con precedenza a coloro che non siano già destinatari di incarichi aggiuntivi; questi ultimi verranno coinvolti solamente nel caso in cui venga richiesta una particolare professionalità altrimenti non reperibile.
- c. Nel caso in cui nel settore siano presenti più di una unità di personale, l'attività viene assegnata tenendo conto prioritariamente della professionalità, dell'esperienza acquisita nel tipo di attività richiesta e infine per l'anzianità di servizio;
- d. Il Dirigente scolastico assegna le attività con una lettera di incarico protocollata, in cui, in maniera analitica, vengono indicate le attività da svolgere, il periodo di effettuazione e la retribuzione.
- e. Copia del piano (contenente nominativi, attività, periodo e retribuzioni) viene consegnata alle rappresentanze sindacali.
- f. Ogni modifica del piano viene preventivamente concordata in appositi incontri con le rappresentanze sindacali.

2. ORARIO DI SVOLGIMENTO

Tutte le attività aggiuntive del personale ATA possono essere svolte:

- a. nell'ambito del proprio orario di lavoro, come lavoro intensivo; in questo caso, il lavoro ordinario non potrà generare ore eccedenti da retribuire o da riconoscere con riposi compensativi.
- b. fuori dal proprio orario di lavoro; in tal caso possono concorrere come monte ore da retribuire o da compensare.

3. PROGETTI E CORSI FINANZIATI CON RISORSE DIVERSE DAL FONDO DI ISTITUTO

- a. Viene considerato qualsiasi tipo di progetto o corso che prevede compensi per il personale docente e che coinvolge anche unità di personale ATA (es. progetti intesa, corsi approfondimento, legge 440/2000, corsi di aggiornamento, ecc.).
- b. Le attività aggiuntive prestate dal personale ATA vengono retribuite utilizzando le risorse specifiche per tali progetti, corsi, ecc.; in mancanza di disponibilità vengono retribuite nell'ambito del fondo di Istituto.
- c. Per la registrazione delle attività e delle ore viene istituita la rilevazione attraverso verbale o foglio firma.

ART.18 6 INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA (ART.47 CCNL 06-09)

- a. Hanno lo scopo di valorizzare la professionalità e l'impegno aggiuntivo degli operatori attraverso l'assunzione di nuovi compiti e mansioni o di ulteriori responsabilità
- b. Il Dirigente Scolastico rende noti, all'inizio dell'anno scolastico, prioritariamente gli incarichi individuati per l'area A, a compiti legati all'assistenza alla persona, all'handicap e al pronto soccorso, con il relativo termine di scadenza per la presentazione delle richieste.
- c. Il personale interessato presenta apposita domanda allegando una dichiarazione attestante i titoli posseduti in relazione alla funzione che intende svolgere; nell'assegnazione si tiene conto della professionalità, dell'esperienza acquisita nel tipo di incarico richiesto, infine dell'anzianità di servizio.
- d. Nell'incarico assegnato dal Dirigente Scolastico devono essere indicati gli obiettivi che l'istituto si prefigge di raggiungere.
- e. Non è possibile cumulare più incarichi specifici.

RELAZIONI SINDACALI e DIRITTI SINDACALI

Le delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale, ai sensi dell'art. 9 del CCNL 1999 ed art. 4 del CCNL 2006/09

STIPULANO IL PRESENTE CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO DI LAVORO

IL SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI

ART. 19 ó FINALITÀ

Il sistema delle relazioni sindacali é articolato per raggiungere il duplice obiettivo del miglioramento delle condizioni lavorative all'interno dell'Istituzione scolastica e del miglioramento della capacità della qualificazione dell'offerta formativa finalizzata al raggiungimento del successo formativo.

Esso, nelle sue varie articolazioni come di seguito specificate, si sviluppa nel pieno rispetto dei ruoli, dell'autonomia e delle competenze proprie del Dirigente Scolastico, delle Organizzazioni Sindacali e degli Organi Collegiali interni all'istituzione scolastica (Consiglio di Istituto, Collegio dei docenti, Consigli di classe).

ART. 20 - ISTITUTI DEL SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI

Sono istituti di relazioni sindacali:

1. l'informazione;
2. l'esame;
3. la contrattazione collettiva decentrata integrativa.

ART. 20 - COMPOSIZIONE DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA

1. In conformità a quanto indicato nell'art. 7 del CCNL 02/05, la delegazione trattante a livello di singola istituzione scolastica é così composta:
 - a. Parte pubblica: il Dirigente scolastico;
 - b. Parte sindacale:
 - la RSU,
 - le 00.SS. territoriali del comparto scuola firmatarie del CCNL(CGIL/CISL/UIL/SNALS)
2. Ciascuna delle parti, durante le riunioni, può farsi assistere da esperti di propria fiducia sulle materie in discussione.
3. Nella sua prima riunione la delegazione trattante definisce il regolamento contenente le modalità del proprio funzionamento (*vedi protocollo d'intesa integrativo*); in particolare, nel regolamento vanno comprese ed articolate le seguenti problematiche:
 - modalità delle convocazioni,
 - verbalizzazione delle sedute,
 - pubblicità delle sedute,
 - tempi di concreta attuazione degli accordi/contratti sottoscrittiIl Regolamento così definito, a tutti gli effetti diventa parte integrante del presente CCDIL
4. Le riunioni di delegazione trattante avvengono, normalmente, all'interno dell'orario di servizio con diritto, per i docenti, alla sostituzione ai sensi della normativa vigente; per il personale ATA, eventuali incontri non coincidenti con l'orario di servizio oppure il prolungamento degli incontri oltre il normale orario di servizio, saranno considerati quale normale attività con diritto al recupero.

ART. 21 - SEGRETERIA DELLE RELAZIONI SINDACALI

E' compito del Dirigente scolastico individuare l'ufficio preposto ad assolvere le funzioni di segreteria delle relazioni sindacali.

A tale ufficio competono tutti i compiti di emissione delle varie comunicazioni, di produzione e distribuzione in tempo utile delle copie della documentazione, della redazione di verbali, accordi e contratti.

INFORMAZIONE ó DIRITTI DI INFORMAZIONE ó ESAME

ART. 22 ó DIRITTI DI INFORMAZIONE

1. L'informazione, sulle varie materie elencate negli articoli successivi, può essere preventiva o successiva.
2. Essa é da intendersi come atto dovuto da parte del Dirigente Scolastico nei confronti delle rappresentanze sindacali al fine di permettere di svolgere appieno il ruolo di tutela degli interessi collettivi dei lavoratori rappresentati, che compete loro; pertanto, su tutte le materie indicate nei punti successivi, l'informazione preventiva e/o successiva, é da intendersi automatica e non soggetta ad alcuna richiesta preventiva da parte delle rappresentanze sindacali aziendali e/o territoriali.
3. Le Rappresentanze sindacali titolari dei diritti di informazione sono tutte quelle facenti parte della delegazione trattante, così come specificato al precedente Art. 1.
4. A ciascuna delle rappresentanze sindacali, singolarmente, il Dirigente Scolastico fornisce l'informazione preventiva/successiva nelle forme indicate nel CCNL e negli articoli seguenti.

ART. 23 - INFORMAZIONE PREVENTIVA

1. Prima che venga assunta una decisione, il Dirigente Scolastico, sulle materie previste dall'art. 6, comma 2, del CCNL 02/05, effettua l'informazione preventiva nei confronti delle rappresentanze sindacali, sia mediante il tempestivo invio di esauriente documentazione che con specifici incontri.
2. Nello specifico, le materie oggetto di informazione preventiva sono le seguenti:
 - a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
 - b. utilizzazione dei servizi sociali;
 - c. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.
3. Gli incontri sono convocati a cura del Dirigente Scolastico; la documentazione relativa agli argomenti in discussione, comunque, deve pervenire alle rappresentanze sindacali almeno entro i 5 giorni lavorativi antecedenti la data stabilita per l'incontro.
4. Gli incontri possono concludersi con una intesa, vincolante per le parti, oppure con un disaccordo; in tal caso, al termine della riunione, viene redatto apposito verbale in cui risultano le diverse posizioni delle parti che viene sottoscritto da tutti i partecipanti.

ART. 24 - INFORMAZIONE SUCCESSIVA

1. L'informazione successiva nei confronti delle rappresentanze sindacali viene attuata dal Dirigente Scolastico sia mediante il tempestivo invio di esauriente documentazione che con specifici incontri
2. Nello specifico, ai sensi del comma 2 dell'art. 6 del CCNL 2006-2009 le materie oggetto di informazione successiva sono le seguenti:
 - a. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo d'istituto;
 - b. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese ed accordi stipulati dalla singola istituzione scolastica, o dall'Amministrazione scolastica periferica, con altre istituzioni pubbliche e/o private.
 - c. verifica dell'attuazione della contrattazione integrativa dell'istituto sull'utilizzo delle risorse.
3. Viene concordato il seguente calendario di massima per discutere le varie materie elencate nella lettera precedente:

ARGOMENTO	PERIODO
Nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo d'istituto	Entro il mese di giugno
Criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese ed accordi stipulati dalla singola istituzione scolastica, o dall'Amministrazione scolastica periferica, con altre istituzioni pubbliche e/o private	Entro il mese di ottobre

- Gli incontri sono convocati a cura del Dirigente Scolastico; la documentazione relativa agli argomenti in discussione, comunque, deve pervenire alle rappresentanze sindacali almeno entro i 5 giorni lavorativi antecedenti la data stabilita per l'incontro.
- Al termine della riunione, viene redatto apposito verbale in cui risultano le posizioni delle parti che viene sottoscritto da tutti i partecipanti.

ART. 25 - ESAME

- L'esame delle materie oggetto di informazione preventiva e successiva viene svolto nel rispetto dei tempi stabiliti dal Dirigente Regionale (15 ottobre) vedi art.6 del CCNL 2006-2009.
- Durante il periodo di durata dell'esame, cioè degli incontri, che riguardano le materie oggetto di contrattazione, le parti si adeguano, nei loro comportamenti, ai principi di responsabilità, correttezza e trasparenza.
In particolare, il Dirigente Scolastico si impegna a non adottare provvedimenti unilaterali nelle materie oggetto dell'esame e le Rappresentanze sindacali si impegnano a non assumere, sulle stesse, iniziative conflittuali.
- In aggiunta alle materie indicate negli articoli precedenti, le Rappresentanze Sindacali, in qualsiasi periodo dell'anno, possono chiedere, in forma scritta, anche disgiuntamente, l'esame su altre materie o provvedimenti del Dirigente scolastico che riguardino il rapporto di lavoro o che abbiano ricadute sull'organizzazione del lavoro sia del personale docente che del personale ATA.
Della richiesta di esame, il Dirigente Scolastico mette a conoscenza le altre organizzazioni sindacali e procede, entro 3 giorni lavorativi dalla richiesta, a convocare un apposito incontro che può concludersi con un'intesa; al termine della riunione, viene redatto apposito verbale in cui risultano le posizioni delle parti che viene sottoscritto da tutti i partecipanti

ART. 26 - ACCESSO AGLI ATTI - TRASPARENZA

- Le RSU hanno diritto di accesso agli atti dell'istituzione scolastica su tutte le materie oggetto di contrattazione, ed informazione preventiva e successiva; il rilascio di eventuale copia degli atti richiesti avviene entro 5 giorni dalla richiesta e senza oneri.
- L'affissione all'albo dei prospetti di destinazione del fondo d'istituto e del fondo per l'autonomia, comprensivi di nominativi, attività, impegni orari e relativi compensi, non costituisce violazione delle norme sulla privacy in quanto applicazione di norme contrattuali

CONTRATTAZIONE COLLETTIVA DECENTRATA INTEGRATIVA MATERIE E PROCEDURE

ART. 27 - LE MATERIE OGGETTO DI CONTRATTAZIONE

La contrattazione collettiva decentrata integrativa a livello di istituzione scolastica si svolge su tutte le materie che il CCNL e la normativa vigente demandano ad essa. Tali materie possono interessare sia la totalità del personale, che, nello specifico, il personale di ciascuna area, docente ed ATA.

L'elenco delle materie demandate alla contrattazione collettiva integrativa a livello di istituzione scolastica non esclude, peraltro, che possano essere definiti, per volontà delle parti, protocolli d'intesa e accordi su altre

ART. 28 - TEMPI E PROCEDURE PER LA STIPULA O IL RINNOVO DEL CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO DI LAVORO (C.C.D.I.L.) A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA (ART.6 COMMA 2 CCNL 06- 09)

1. Il Dirigente Scolastico deve formulare la propria proposta contrattuale entro termini congrui con l'inizio dell'anno scolastico, ed in ogni caso, entro i successivi 10 giorni lavorativi decorrenti dall'inizio delle trattative.
2. Durante il negoziato le parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette.
3. Il negoziato di norma avviene in un'unica sessione per tutte le materie contenute nella piattaforma e deve concludersi entro 20 giorni dal suo avvio con la sottoscrizione del CCDIL. In caso contrario le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziative.
4. Il Dirigente Scolastico dà attuazione al CCDIL entro 10 giorni dalla sottoscrizione.

DIRITTI SINDACALI

ART. 29 - DIRITTI SINDACALI.

1. ASSEMBLEE SINDACALI

a. L'assemblea può essere indetta:

- dalle Organizzazioni Sindacali firmatarie del comparto scuola sia unitariamente che disgiuntamente;
- dalla RSU solo unitariamente.

b. Le assemblee possono riguardare:

- la totalità del personale docente e ATA,
- solo il personale docente,
- solo il personale ATA o una delle categorie ad esso appartenenti (amministrativi, tecnici, ausiliari), di tutta l'istituzione scolastica o, anche, di una sola sede, plesso, succursale.

c. L'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni va specificata nella convocazione dell'assemblea.; la convocazione dell'assemblea deve essere affissa all'albo della scuola, comprese le eventuali sezioni staccate e succursali, nello stesso giorno in cui è pervenuta e contemporaneamente portata a conoscenza di tutto il personale mediante circolare interna.

d. L'assemblea può essere indetta sia in orario di lavoro e/o di funzionamento delle attività didattiche che in altri orari; in tale secondo caso, qualsiasi lavoratore in servizio nell'istituzione scolastica può accedere liberamente.

Quando, invece, l'assemblea si svolge in orari coincidenti con l'orario di lavoro e/o di funzionamento delle attività didattiche, al fine di permettere una regolare organizzazione dell'attività scolastica, ciascun lavoratore in servizio nell'orario di svolgimento dell'assemblea sindacale, almeno 3 giorni antecedenti la data di svolgimento dell'assemblea stessa, deve sottoscrivere la propria adesione o non adesione.

Tale dichiarazione individuale di partecipazione, che non può successivamente essere modificata né dal lavoratore né dal Dirigente Scolastico, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale (10 ore); i lavoratori partecipanti all'assemblea non sono tenuti ad assolvere ulteriori adempimenti di carattere burocratico, fatte salve eventuali regole autonomamente stabilite dalle OO.SS. che l'hanno convocata.

e. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale A.T.A. se l'adesione è totale, i servizi che devono essere garantiti ed i contingenti di personale chiamati a garantirli sono i seguenti:

- vigilanza degli ingressi alla scuola (n. 1 Collaboratore scolastico)
- centralino (n. 1 Collaboratore scolastico),
- altre attività indifferibili, cioè che non possono essere interrotte, coincidenti con l'assemblea, n. 1 addetto.

In assenza di disponibilità volontarie, si procede a rotazione.

f. Considerate le adesioni dei lavoratori/lavoratrici all'assemblea, per garantire i servizi minimi indicati alla precedente lettera d, è possibile una modifica temporanea dei turni di lavoro giornalieri senza far ricorso al

lavoro straordinario.

- g. Di norma, le assemblee interne all'istituzione scolastica oggetto del presente CCDIL, rivolte alla totalità del personale, docente ed ATA, si svolgono nella fascia oraria compresa tra le prime due ore o le ultime due ore.

2. PERMESSI SINDACALI

In conformità alle norme vigenti, la RSU, per lo svolgimento delle proprie attività dispone di un monte ore annuo di n. 30 minuti per numero di personale a T.I. (ATA + docenti). Per la fruizione dei quali la RSU interessata da esclusiva comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.

3. BACHECHE SINDACALI

- a. In ogni plesso/sede/sezione staccata dell'istituzione scolastica, a cura del Dirigente Scolastico, viene collocata una bacheca sindacale.
- b. Il diritto di affiggere/disaffiggere nelle/dalle bacheche sindacali o negli/dagli appositi spazi assegnati, materiale d'interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa, è di esclusiva competenza delle rappresentanze sindacali. L'affissione avviene senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- e. Le Organizzazioni Sindacali Territoriali possono inviare nelle scuole documenti, stampati ed avvisi per l'affissione nelle bacheche, che avverrà a cura delle RSU; il Dirigente Scolastico assicura pertanto la tempestiva trasmissione alle RSU del materiale sindacale inviato per posta o via fax.

4. AGIBILITÀ' SINDACALE

- a. I lavoratori facenti parte delle RSU, durante il proprio orario di lavoro, hanno il diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale; al fine di contattare tutti i lavoratori possono altresì accedere nei locali dell'istituto anche in orari diversi.

Tale attività deve essere svolta in tempi e modi tali da non arrecare pregiudizio alla normale attività lavorativa dei singoli lavoratori.

- b. Per gli stessi motivi, ai lavoratori facenti parte delle RSU, è consentito l'uso gratuito della seguente strumentazione:

- telefono, apparecchio ubicato presso il centralino o la vicepresidenza, per ricevere/effettuare telefonate di interesse sindacale,
- fax, per inviare comunicazioni di interesse sindacale,
- ciclostile e fotocopiatrice, per riprodurre materiale di interesse sindacale, secondo gli orari della stamperia,
- personal computer ubicato presso la biblioteca, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche.

L'utilizzo di tali strumentazioni deve avvenire senza creare ostacolo/ritardo alle normali attività lavorative del personale addetto.

- e. Alle RSU, per le proprie riunioni é riservato un locale ubicato all'interno dell'istituto, ed un armadio per la raccolta del materiale sindacale.

5. DIRITTO DI SCIOPERO - SERVIZI ESSENZIALI DA GARANTIRE

- a. Il Dirigente Scolastico, può richiedere ai/alle lavoratori/lavoratrici (personale docente e personale ATA) di dichiarare se intendono o meno aderire allo sciopero; tale dichiarazione è volontaria ed individuale.

La scelta del singolo lavoratore/lavoratrice di non esprimere anticipatamente alcuna opzione è pienamente legittima; infatti è salvaguardato il diritto del singolo di decidere la propria adesione allo sciopero il giorno stesso.

- b. In caso di sciopero:

- il personale ATA individuato per svolgere i servizi essenziali, è tenuto a garantire unicamente una serie di prestazioni minime, ritenute indifferibili, così come indicate dall'accordo nazionale e nei punti successivi e non l'attività ordinaria dell'istituto;
- alla luce dei punti successivi si stabilisce come ingresso principale dell'istituto quello ubicato presso la sede di via Angelo Maj, 8;
- i servizi essenziali da garantire, i contingenti di personale chiamati a garantirli ed i periodi dell'anno interessati sono indicati nella seguente tabella.

Tipo di servizio da garantire	Periodo	Personale ATA		
		N. unità	Categorie	Mansione da svolgere
1. Svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle vantazioni finali		n.1	Assistente amministrativo	Attività di natura amministrativa
		n.1	Collaboratore scolastico	Apertura e chiusura della scuola Vigilanza ingresso principale
2. Svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi del ciclo d'istruzione nei diversi ordini e gradi del sistema scolastico (esami di licenza elementare, di licenza media, di qualifica professionale e di licenza d'arte, di abilitazione all'insegnamento nel grado preparatorio, esami di Stato)		n. 1	Assistente amministrativo	Attività di natura amministrativa
		n. 1	Assistente tecnico	Attività di supporto alle prove d'esame in rapporto alle specifiche aree di competenza
		n. 1	Collaboratore scolastico	Apertura e chiusura della scuola-Vigilanza ingresso principale
Pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato	Quando lo sciopero coincide con i termini il cui mancato rispetto comporta ritardi nella corresponsione degli emolumenti	n. 1	Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi	Attività connesse
		n. 1	Assistente amministrativo	
		n. 1	Collaboratore scolastico	

d. Al di fuori dei periodi specificati nella tabella precedente per i vari tipi di attività, non vi sono servizi essenziali da garantire; pertanto, non essendovi contingenti di personale da individuare, tutti i lavoratori/lavoratrici possono aderire allo sciopero.

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 30 6 NORME FINALI

1. PROTOCOLLO D'INTESA INTEGRATIVO

Le parti convengono di integrare il presente CCDIL su Relazioni e Diritti Sindacali con un separato protocollo d'intesa.

2. CONCILIAZIONE

In caso di controversia su una delle materie oggetto del presente CCDIL, si farà ricorso alla procedura per la conciliazione, prevista dall'art. 135 del CCNL 06/09. Ognuno dei soggetti firmatari può attivare la richiesta di interpretazione autentica o di conciliazione in relazione ad eventuali violazioni del presente CCDIL; la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti. Le parti si incontrano

entro i 15 giorni successivi dalla richiesta presso la sede dell'ufficio competente e si impegnano a non intraprendere iniziative unilaterali senza aver esperito il tentativo di conciliazione entro i 30 giorni successivi alla trasmissione della richiesta di conciliazione o interpretazione autentica.

3. DISTRIBUZIONE DEL CONTRATTO

A cura del Dirigente Scolastico, copia del presente contratto viene consegnato a ciascun lavoratore/lavoratrice, compreso i neoassunti, gli assunti come supplenti annuali e/o a tempo determinato; nel caso di proroga della sua validità agli anni successivi, la consegna del contratto avverrà all'inizio di ciascun anno scolastico limitatamente al personale neoassunto o assunto con contratto annuale o con contratto a tempo determinato.

4. COLLEGAMENTO AD ACCORDI PRECEDENTI

Il presente CCDIL su Relazioni e Diritti Sindacali annulla automaticamente eventuali precedenti accordi stipulati all'interno della medesima istituzione scolastica, a meno che essi non vengano formalmente recepiti mediante esplicita menzione nello specifico argomento.

5. DURATA E VALIDITÀ DEL CCDIL

Il presente CCDIL su Relazioni e Diritti Sindacali, fatte salve le eventuali modifiche ed integrazioni, sia di carattere normativo che economico, derivanti dalla stipula di Contratti Collettivi Nazionali, ha la durata di un anno scolastico (settembre - agosto) e si intende tacitamente rinnovato, per le materie in esso disciplinate, di anno in anno, salvo formale disdetta di una delle parti da comunicarsi all'altra parte almeno tre mesi prima della relativa scadenza o, comunque, non oltre il mese di settembre successivo al termine di scadenza. In ogni caso, al fine di evitare periodi di vacanza contrattuale, il presente CCDIL rimane in vigore nelle sue varie parti fino alla stipula del nuovo CCDIL.

Ad integrazione di quanto definito nel Contratto Collettivo Decentrato Integrativo di Lavoro su Relazioni e Diritti Sindacali siglato in data 22 Novembre 2006, le parti convengono quanto segue:

ART. 31 - REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE

1. DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA

La Delegazione di Parte Pubblica è rappresentata dal Dirigente Scolastico.

2. DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE

- Le RSU formalmente elette.
- e le organizzazioni sindacali territoriali firmatarie del CCNL .

3. SEGRETERIA DELLA CONTRATTAZIONE E DELLA DELEGAZIONE

Le funzioni di segreteria della delegazione trattante sono svolte dal medesimo ufficio preposto alle relazioni sindacali; a tale ufficio competono in particolare i compiti di:

- Emettere le comunicazioni delle convocazioni delle riunioni,
- Curare la produzione e la distribuzione in tempo utile ai vari componenti delle copie della documentazione,
- Redigere il verbale delle riunioni, il testo degli accordi e dei contratti.

5. ASSISTENZA ALLE PARTI

Ciascuna delle parti, durante le riunioni, può farsi assistere da esperti di propria fiducia sulle materie in discussione; quando si tratta di argomenti che riguardano il personale ATA, partecipa il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

6. CONVOCAZIONE DELLE RIUNIONI DI TRATTATIVA DECENTRATA

La convocazione può avvenire a richiesta scritta di una Parte o di almeno un Organismo od una Organizzazione tra quelle costituenti la Parte Sindacale.

La richiesta deve contenere l'oggetto ed una breve relazione motivata della proposta di intesa, che dovrà essere partecipata sollecitamente agli altri componenti della Delegazione. Di norma le Delegazioni debbono essere convocate entro 15 giorni dalla richiesta; l'ordine del giorno con l'eventuale materiale allegato, deve pervenire ai componenti con almeno 5 giorni lavorativi di anticipo.

Per motivi finalizzati alla tutela dei/delle lavoratori/lavoratrici in servizio presso l'istituzione scolastica e degli

interessi degli utenti, la richiesta può venire avanzata in via d'urgenza; in tal caso la Delegazione deve riunirsi entro 2 giorni dalla presentazione della richiesta. La richiesta va avanzata alla Segreteria della Delegazione Trattante, che curerà la convocazione delle parti nei termini e modi stabiliti.

7. CONVOCAZIONE DELLE RIUNIONI PER L'ESAME CONGIUNTO DELLE MATERIE OGGETTO DI INFORMAZIONE

Ciascuno degli Organismi o delle Organizzazioni costituenti la Parte Sindacale, ricevuta l'informazione riguardante atti e materie di cui all'Art. 6 del CCNL 06-09, può chiedere, in forma scritta, un incontro per l'esame congiunto.

La richiesta di esame, a cura della Segreteria della Delegazione Trattante, è partecipata anche agli altri Organismi o Organizzazioni costituenti la parte sindacale. La riunione per l'esame congiunto si svolge entro le 48 ore dalla richiesta e si conclude nel termine tassativo di 15 giorni dalla ricezione dell'informazione, ovvero, per comprovanti motivi di urgenza entro un termine più breve. Analoga disciplina viene prevista nel caso di riunioni di consultazione richieste dal Dirigente Scolastico.

8. SEDUTE

Le sedute della contrattazione si svolgono di norma presso la sede dell'Istituzione scolastica.

La trattazione degli argomenti avviene secondo l'ordine di iscrizione all'ordine del giorno; in caso di rinvio di alcuni di essi a successiva seduta, questi vengono trattati con diritto di precedenza rispetto a nuovi eventuali argomenti.

9. PROTOCOLLI D'INTESA E CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO DI LAVORO (CCDIL)

Al termine della trattativa viene sottoscritto un protocollo d'intesa/CCDIL che formalmente esprime la volontà consenziente delle due Parti. Ad esso fa seguito la formale firma del contratto che assume valore vincolante.

Nel caso di divergenza di posizioni all'interno della Parte Sindacale, la volontà contrattuale della stessa si intende rappresentata dalla RSU.

Le Parti non consenzienti hanno tempo 5 giorni per formulare le proprie osservazioni o riserve al protocollo d'intesa/CCDIL.

Il protocollo d'intesa/CCDIL deve contenere clausole ben precise circa tempi, modalità e procedure di verifica della sua esecuzione, prevedendo, ove necessario, la costituzione di appositi nuclei di valutazione paratetici Istituzione scolastica/Rappresentanze sindacali.

E' compito del Dirigente Scolastico dare esecuzione al protocollo d'intesa/CCDIL, entro 10 giorni dalla sua sottoscrizione, mediante l'adozione, qualora necessario, di un provvedimento di autorizzazione da parte del competente organo deliberante dell'Istituzione scolastica

10. FIRMA

Per la Delegazione di Parte Pubblica firmerà il Dirigente Scolastico.

Per la R.S.U. firmerà il Coordinatore o suo delegato, o coloro appositamente designati; per le altre Rappresentanze sindacali firmeranno i rispettivi Responsabili o loro delegati.

11. VERBALIZZAZIONI DELLE SEDUTE

Al termine di ogni seduta può essere redatto un verbale che deve riportare le eventuali decisioni.

Il verbale viene sottoscritto immediatamente dalle parti presenti; in casi eccezionali legati alla complessità del verbale, il verbale è approvato nella prima seduta successiva.

12. MATERIE OGGETTO DI DISCUSSIONE NELLA DELEGAZIONE TRATTANTE

Le materie su cui la Delegazione Trattante è abilitata a discutere sono quelle espressamente richiamate dalla normativa vigente in materia di contrattazione decentrata, esame congiunto, informazione, consultazione.

Nella Delegazione Trattante possono inoltre essere discusse anche tutte quelle materie che le Parti ritengono necessarie per una corretta applicazione delle norme contrattuali, regolamentari e di legge ai fini di un miglioramento della qualità del servizio offerto e della tutela dei/delle lavoratori/lavoratrici in servizio presso l'istituzione scolastica.

ART. 32-REFERENDUM

L'istituzione scolastica deve consentire, in tutte le sue sedi (plessi, sezione staccate, succursali), lo svolgimento tra

i/le lavoratori/lavoratrici, in orario di lavoro, di referendum sia generali che per categoria, su materie inerenti l'attività sindacale.

Tali referendum possono essere indetti dalla R.S.U limitatamente alle materie oggetto del contratto di istituto o dalle Organizzazioni sindacali sulle altre materie, congiuntamente e/o disgiuntamente; ad essi hanno diritto di partecipazione tutti i/le lavoratori/lavoratrici appartenenti all'istituzione scolastica e/o alla categoria particolarmente interessata.

ART. 33-PATRONATO E PATROCINIO SINDACALE

1. I/Le lavoratori/lavoratrici possono farsi rappresentare dal sindacato o dall'istituto di patronato sindacale per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e/o previdenziali davanti ai competenti organi dell'istituzione scolastica.
2. Gli istituti di patronato hanno diritto di svolgere la loro attività di natura assistenziale, previdenziale, fiscale, all'interno dell'istituzione scolastica oggetto del presente protocollo d'intesa a favore dei/delle lavoratori/lavoratrici in servizio presso l'istituzione scolastica stessa; tale attività verrà svolta in locali messi a disposizione gratuitamente dall'istituzione scolastica stessa.
3. I/Le lavoratori/lavoratrici possono farsi assistere o difendere da rappresentanti della RSU o da rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali, durante le fasi del procedimento disciplinare.

IL PRESENTE CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DECENTRATO DI LAVORO È COSTITUITO DI 33 ARTICOLI IN 23 PAGINE E DAI SEGUENTI ALLEGATI PARTI INTEGRANTI DELLO STESSO:

ALLEGATO A 6 QUANTIFICAZIONE RISORSE MOF A. S. 2014/15

ALLEGATO B - FONDO ISTITUTO DOCENTI E FUNZIONI STRUMENTALI A. S. 2014/15

ALLEGATO C - FONDO ISTITUTO ATA E INCARICHI SPECIFICI A. S. 2014/15

ALLEGATO D - PIANO DELLE ATTIVITÀ E ORARI DI SERVIZIO DEL PERSONALE ATA A. S. 2014/15

ALLEGATO E - RELAZIONE TECNICO FINANZIARIA DI ACCOMPAGNAMENTO AL CONTRATTO

ALLEGATO F- RELAZIONE ILLUSTRATIVA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Letto, confermato e sottoscritto il giorno 11 /12/2014

PER LA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA:

Il Dirigente Scolastico Prof. GIUSEPPE PEZZONI



PER LA DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE:

I rappresentanti della R.S.U

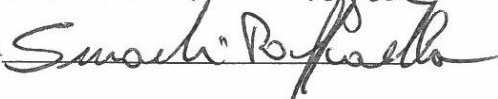
CGIL – GIORGIO CORNOLTI



CISL- DELIA BORDOGNA



CISL – SUARDI RAFFAELLA

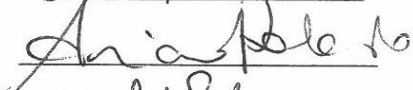


I rappresentanti delle OO.SS. territoriali di comparto:

CISL scuola MILIONE SILVANA



SNALS scuola RAVASIO ARIANNA



UIL scuola PIETRO SALVATORE

