



**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
I.C. TAVERNERIO**

Via Risorgimento, 22 – 22038 TAVERNERIO(CO)
C.F. 80019180134

Tel. 031426265-Fax 031420159

Mail Uffici: coic817001@istruzione.it Sito web : <http://www.ictavernerio.gov.it>

PEC: coic817001@pec.istruzione.it

**CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO RELATIVO ALL'IMPIEGO DELLE RISORSE
ANNO SCOLASTICO 2013/2014**

Il giorno 31 del mese di marzo dell'anno 2014, presso la sede centrale dell'Istituto Comprensivo di Tavernerio, si incontrano la Delegazione di parte pubblica: il Dirigente Scolastico reggente dell'Istituto prof. Domenico Foderaro e le R.S.U.: sigg. Cigardi Luisa Ernesta, Iannuzzi Domenico e Pontiggia Emiliana al fine di stipulare il Contratto Integrativo d'Istituto per la gestione del fondo d'Istituto.

Parte Generale

Art. 1 – Le norme di servizio contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente e ATA in servizio nell'Istituto, sia con contratto a tempo indeterminato sia con contratto a tempo determinato.

Art. 2 – Il presente contratto decorre dalla data di sottoscrizione e conserva validità fino alla data del suo rinnovo.

Criteri di Ripartizione del Fondo

Art. 3 – I finanziamenti per l'Autonomia e per il Fondo dell'Istituzione sono finalizzati al miglioramento del funzionamento organizzativo e didattico, secondo le scelte deliberate dal Collegio Docenti nelle riunioni del 01/9/2013, 10/9/2013 e del 04/12/2013 e formalizzate nella seduta del Consiglio di Istituto del

Il fondo spettante all'IC per l'a.s. 2013/2014, determinato secondo i parametri di cui agli artt. 82, 83, 84, 85, 86 del CCNL 7/10/2007, è stato quantificato in € 35.120,98 (lordo stato). Di questa cifra € 4.936,44 (lordo stato) saranno destinati all'indennità di direzione relativa al D.S.G.A. La cifra disponibile è dunque di 30.184,54

Art. 4 – Per garantire le finalità organizzative e didattiche delineate nel P.O.F. si conviene di ripartire le risorse del Fondo d'Istituto come sotto indicato secondo la seguente percentuale in base al numero degli addetti: 70% docenti e 30% ATA.

- o DOCENTI: 21.129,17
- o ATA: 9.055,36

	Lordo Stato
Economie Docenti a.s. 2012-13	€ 10.867,63
Totale quota docenti	€ 21.129,17
Totale personale docente a.s.2013/14	€ 31.966,81
Totale personale ATA a.s. 2013/2014	€ 9.055,36
Totale Generale	€ 41.052,16

Occhio Nuovo
Pontiggia Emiliana
Cigardi Luisa Ernesta
Iannuzzi Domenico

Personale ATA

Art.5 – Le risorse disponibili nel Fondo d'Istituto per il personale ATA sono assegnate per lo svolgimento delle seguenti attività:

1. Assistenti Amministrativi

- Pacchetto orario per supporto al D.S.G.A.
- Pacchetto orario per intensificazione lavoro ordinario dovuto ad assenze di colleghi
- Pacchetto orario per ricostruzione carriera, pensioni, Pa04
- Pacchetto orario per ins.to e agg.to inventario in Sidi/Axios
- Pacchetto orario per supporto a tutti i progetti didattici inseriti nel POF
- Pacchetto orario per riunificazione fascicoli personale D.P.R.265/8.3.99
- Pacchetto orario per elezioni periodiche organi collegiali
- Pacchetto orario per collaborazione con D.S. per circolari, avvisi, assemblee e scioperi

2. Collaboratori scolastici:

- Pacchetto orario per disponibilità alla turnazione
- Pacchetto orario per disponibilità alla sostituzione del personale nella sede
- Pacchetto orario per supporto attività didattica
- Pacchetto orario per intensificazione dell'attività lavorativa
- Pacchetto orario per interventi di manutenzione ordinaria beni mobili e immobili dell'istituto
- Pacchetto orario per disponibilità a svolgere servizi esterni

In caso di assenze superiori ad un mese, il pacchetto verrà ridotto proporzionalmente.

Assistenti amministrativi

TIPOLOGIA ATTIVITA'	N. Unità	N.ore	IMPORTO ORARIO	IMPORTO COMPLESSIVO IMPONIBILE
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI				
a. supporto al dsga	1	10	14,50	145,00
b. assenze colleghi	5	75	14,50	1.087,50
c. gestione personale	1	30	14,50	435,00
	1	10	14,50	145,00
d. gestione amm.va (inventario, elezioni, circolari)	1	15	14,50	217,50
	1	10	14,50	145,00
e. supporto progetti POF	5	60	14,50	870,00
TOTALE		210	14,50	3.045,00

Collaboratori scolastici

TIPOLOGIA ATTIVITA'	N. Unità	N.ore	IMPORTO ORARIO	IMPORTO COMPLESSIVO IMPONIBILE
COLLABORATORI SCOLASTICI				
a. disponibilità alla turnazione	12	120	12,5	1.500,00
b. sostituzione del personale nella sede	10	50	12,5	625,00
c. supporto attività didattica	10	60	12,5	750,00
e. intensificazione dell'attività lavorativa	11	55	12,5	687,50
f. manutenzione ordinaria	2	10	12,5	125,00
g. servizi esterni	1	5	12,5	62,50
TOTALE		300	12,5	3.750,00
TOTALE GENERALE ATA lordo dipendente				6.795,00
TOTALE GENERALE ATA lordo Stato				9.016,97

[Handwritten signatures and initials]

	Primaria Villa Santa Maria	1	40	17,50	700,00
	Secondaria Villa Santa M.	1	25	17,50	437,50
Referente orientamento		1	25	17,50	437,50
TUTORS docenti anno di formazione (2)		3	18	17,50	315,00
COMMISSIONE PAI	Referente DSA inf/prim/sec	1	40	17,50	700,00
	Referente VSM prim/sec	1	30	17,50	525,00
	Referente H prim/ inf	1	30	17,50	525,00
REFERENTE DSA INFANZIA		1	10	17,50	175,00
TABULAZIONE DATI PER VALUTAZIONE ISTITUTO	secondaria	1	10	17,50	175,00
	primaria	1	6	17,50	105,00
SITO WEB		1	40	17,50	700,00
	Totale ore		638	17,50	10.920,00
PROGETTI	attività funz all'insegn		91	17,50	1.592,50
	attività di docenza		245	35,00	8.575,00
Progetto di istituto DIRITTO ALLO STUDIO					600,00
COLLABORATRICE VICARIA		1	FORF.		2.260,74
	Totale lordo dipendente				23.948,24
	TOTALE GENERALE DOCENTI lordo Stato				31.779,31

Art. 10 – Le attività svolte dalle commissioni devono essere certificate da apposito registro che conterrà anche firme di presenza.

Art. 12 – Funzioni strumentali

Ai sensi dell'art.33 del CCNL 07 il C.D. con delibera del 01/12/2013 individua n. 4 **funzioni strumentali**. Alle FF.SS. vengono attribuiti i sotto-elencati compiti ed aree.

I fondi a disposizione sono i seguenti:

- euro 4.942,16 come assegnazione a.s. 2013-14

	Lordo Dipendente	Lordo stato
1. POF valutazione	750,00	995,25
3. Alunni H	1.112,16	1.475,83
4. BES	1.112,16	1.475,83
5. Informatica	750,00	995,25
Totale	3.724,31	4.942,16

Oltre ai compiti previsti dalle rispettive aree alle FF.SS. compete il coordinamento delle commissioni cui partecipano; per l'espletamento del compito di coordinamento, pertanto, non vengono corrisposti ulteriori compensi rispetto.

Norme finali

Art. 13 – L'avanzo e i maggiori introiti possono essere rinegoziati in corso d'anno, rispettando le quote spettanti al personale docente ed ATA per far fronte ad esigenze impreviste sopravvenute. A consuntivo le eventuali economie saranno utilizzate ai fini della determinazione del fondo dell'istituzione scolastica per l'a.s. 2013/2014.

Art. 14 – Gli incarichi e le attività previste dal presente contratto saranno affidati dal D.S. con appositi atti in cui saranno evidenziati:

1. il tipo di attività
2. le modalità di certificazione delle attività
3. i termini di pagamento.

Art. 15 – La quantificazione e la verifica delle ore a progetto sarà a cura del D.S.. I docenti consegneranno un'autocertificazione delle ore effettivamente svolte entro il 07/06/2014

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature] 4

Art. 16 - I compensi previsti dal contratto saranno liquidati entro il 31/08 dell'anno scolastico in cui si sono svolte le attività, fermo restando la disponibilità finanziaria di cassa.

Art. 17 - Le parti concordano di monitorare e verificare costantemente l'attuazione del presente contratto, al fine di apportarvi variazioni migliorative anche in corso d'anno, se necessarie, o di affrontare situazioni non previste.

Art. 18 - Impegni di spesa

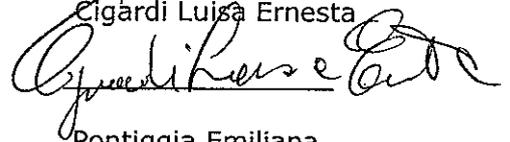
A norma dell'art. 51 comma 30 del DL 29/93 e successive modifiche ed integrazioni, il presente accordo non comporta, neanche a carico degli Esercizi Finanziari successivi, impegni di spesa eccedenti le disponibilità finanziarie definite dal CCNL e quindi le risorse assegnate alla scuola.

Letto approvato e sottoscritto in data 31/03/2016

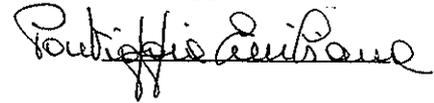
Delegazione di parte pubblica
Il dirigente scolastico
Prof. Domenico Foderaro



Delegazione di parte sindacale RSU
Cigardi Luisa Ernesta



Pontiggia Emiliana



Iannuzzi Domenico



Per le organizzazioni sindacali
firmatarie di contratto

SNALS _____

FLC (CGIL. Scuola) _____

CISL depa Bormio _____

UIL _____



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
I.C. TAVERNERIO

Via Risorgimento, 22 - 22038 TAVERNERIO(CO)

C.F. 80019180134

Tel. 031426265-Fax 031420159

Mail Uffici: coic817001@istruzione.it

Sito web : <http://www.ictavernerio.gov.it>

PEC: coic817001@pec.istruzione.it

Contratto Integrativo del Personale Docente/ATA
a.s. 2013/2014

Il giorno 31 del mese di marzo dell'anno 2014, presso la sede centrale dell'Istituto Comprensivo di Tavernerio, in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica di cui all'art. del CCNL del Comparto Scuola del 7 ottobre 2007 tra la Delegazione di parte pubblica: il Dirigente Scolastico reggente dell'Istituto prof. Domenico Foderaro e le R.S.U.: sigg. Cigardi Luisa Ernesta, Iannuzzi Domenico e Pontiggia Emiliana è sottoscritto il seguente Contratto Integrativo d'Istituto per la regolamentazione delle relazioni sindacali.

DOCENTI

Art. 1 Criteri per l'articolazione dell'orario settimanale delle lezioni

1. Scuola dell'infanzia

L'orario viene elaborato in modo tale da assicurare una compresenza, di norma dalle 10.15 alle 12.30 per 5 giorni alla settimana.

2. Scuola primaria e secondaria

L'orario settimanale delle lezioni viene elaborato in funzione delle esigenze didattiche degli alunni, per questo è necessario altresì che vi sia:

- o una equilibrata rotazione di tutte le materie dalla prima all'ultima ora
- o non consecutività di giorni per le discipline che prevedono solo 2 presenze settimanali

3. Scuola secondaria

- A. Prime due ore, almeno una volta alla settimana per italiano e matematica per favorire i compiti in classe
- B. Rotazione di tutte le discipline nelle ore pomeridiane

Art. 2 Criteri per l'articolazione dell'orario giornaliero

1. Le riunioni degli organi collegiali si svolgono secondo il piano predisposto dal D.S. ad inizio d'anno e successivamente deliberato dal Collegio Docenti.
2. Terminato il periodo delle lezioni i docenti sono utilizzati solo per attività funzionali all'insegnamento preventivamente deliberate dal Collegio Docenti.

Art. 3 Criteri per la flessibilità e l'adattamento dell'orario giornaliero/settimanale/individuale

1. L'orario settimanale e/o giornaliero potrà venire riorganizzato in occasione di particolari attività: particolari progetti didattici interni, progetti particolari con l'intervento di esperti, visite d'istruzione partecipazione a spettacoli teatrali e/o musicali interni o esterni, giornata dell'arte, torneo d'istituto, simulazione prova di evacuazione, partecipazione ad attività proposte da altre agenzie formative presenti sul territorio
2. la flessibilità oraria individuale, sia giornaliera che settimanale, può essere utilizzata dai docenti per far fronte ad esigenze personali documentate, previa autorizzazione scritta del dirigente scolastico e presentazione di un piano di sostituzioni.

Delega Scuola *Epuro* *Carlo* *Davanti* *7*

Art. 4 Criteri per l'utilizzazione dei docenti con ora a completamento orario

Nella scuola secondaria l'eventuale il monte ore dei docenti tenuti al completamento orario, verrà utilizzato prioritariamente per assistenza alla mensa e supplenze, o per l'attuazione del progetto per ora alternativa alla religione cattolica. In subordine per attività di recupero per gruppi omogenei o eterogenei con modalità di classi aperte, attività di compresenza o contemporaneità volte al recupero, consolidamento e potenziamento di attività di base o al miglioramento dell'offerta formativa della scuola, con la valorizzazione delle competenze di ciascun insegnante.

Art. 5 Criteri per la sostituzione di docenti assenti

1. Scuola dell'infanzia
 - A. Le colleghe nel caso di assenza di un giorno
 - B. Le eventuali ore accantonate
 - C. La disponibilità dei docenti ad effettuare ore eccedenti l'orario di servizio
 - D. La suddivisione degli alunni nelle sezioni del plesso (max 28)
2. Scuola primaria
 - A. Le risorse presenti (compresenze)
 - B. La disponibilità dei docenti ad effettuare ore eccedenti l'orario di servizio
 - C. La suddivisione degli alunni nelle classi del plesso (max 28)
3. Scuola secondaria
 - A. Docenti in compresenza
 - B. I docenti che hanno dato la loro disponibilità ad effettuare ore di supplenza retribuite oltre l'orario di cattedra
 - C. Suddivisione degli alunni nelle classi del plesso (max 30)

In caso di assenze numerose nella stessa giornata e pertanto non sostituibili con la pianificazione annuale, si provvederà alla sostituzione del personale assente con le risorse disponibili nell'ambito della classe di appartenenza (docenti con ore libere, al termine del servizio, di sostegno...)

Art. 6 Criteri per la turnazione assistenza in mensa

1. Scuola dell'infanzia: fanno assistenza in mensa i docenti con turno di lavoro pomeridiano
2. Scuola secondaria: fanno assistenza in mensa i docenti di lettere e matematica in servizio sul modulo a tempo prolungato o altri docenti aventi ore a completamento secondo quanto stabilito dal piano organizzativo del Dirigente Scolastico

Come previsto dalla L. 4/199, dalla C.M. 122/05.05.1999 ai docenti impegnati nella sorveglianza scolastica spetta la fruizione gratuita dei pasti.

Art. 7 Criteri per la sostituzione dei docenti che usufruiscono del diritto allo studio

Per sostituire gli insegnanti che hanno diritto ad usufruire i permessi retribuiti di cui all'art. 3 del D.P.R. 23/08/1988 n. 395 sono applicati i seguenti criteri:

1. modifica dell'orario settimanale dei docenti
2. utilizzo delle ore a disposizione
3. cambio del giorno libero
4. assegnazione di supplenze agli insegnanti del plesso liberi da impegni scolastici e disposti a prestare ore aggiuntive.

ATA

Deja Basso

[Signature]

[Signature]

[Signature]

Art. 8 Utilizzazione del personale A.T.A in relazione al Piano dell'Offerta Formativa

Tenendo presente la realizzazione di quanto proposto all'utenza nel Piano dell'Offerta Formativa, nelle modalità di utilizzazione dei collaboratori scolastici, sono utilizzati i seguenti criteri generali:

- a. assicurare la funzionalità del servizio scolastico
- b. assicurare la qualità del servizio scolastico
- c. assicurare, dove possibile, la continuità
- d. assicurare la valorizzazione delle competenze professionali
- e. garantire i diritti contrattuali del personale di conseguenza
- a. garantire l'esecuzione delle azioni necessarie per il regolare svolgimento delle attività didattiche
- b. garantire l'apertura al pubblico degli uffici per il tempo previsto dal P.O.F. e deliberato dal C.di I.
- c. garantire ad ogni plesso e per ogni turno, il numero di collaboratori scolastici necessario per la vigilanza degli alunni e la pulizia dei locali.

Art. 9 Competenze

La cura dell'organizzazione del lavoro è di competenza del Direttore S.G.A. sulla base delle direttive di massima del Dirigente Scolastico. Concluso il confronto fra il dirigente scolastico e la RSU, il direttore dei servizi generali e amministrativi formalizza l'organizzazione e l'orario di lavoro di tutto il personale A.T.A in un piano che è affisso all'albo ed è allegato al presente contratto.

Art. 10 Organizzazione del lavoro dei collaboratori scolastici

1. L'organizzazione e l'orario del lavoro sono stabiliti per tutto l'anno scolastico in funzione delle esigenze prevedibili nei diversi periodi, secondo quanto deliberato dal C. di I. in attuazione del POF e, salvo eventi non programmabili, con assegnazione del personale a settori specifici dell'edificio ove presta servizio, fermo restando il principio che il personale è responsabile del buon andamento di tutto l'edificio al quale è assegnato.
 2. Per quanto riguarda l'organizzazione del lavoro dei collaboratori scolastici si applicano i seguenti criteri:
 - a. individuazione dei settori di competenza in base a:
 - preferenze espresse dal personale
 - continuità rispetto all'anno precedente
 - b. svolgimento del servizio di pulizia prevalentemente nei tempi in cui non vi è la presenza di alunni a scuola, compatibilmente con la vigilanza se invece le pulizie vengono effettuate durante le attività didattiche;
 - c. distribuzione del carico di lavoro essenziale del personale assente in base ai seguenti criteri:
 - personale assegnato allo stesso plesso
 - priorità dei compiti da eseguire in funzione delle norme igienico - sanitarie e della pulizia
- assicurazione della presenza di 1 unità per plesso in caso di straordinaria prosecuzione oltre il normale orario di funzionamento delle attività relative agli organi collegiali mediante assegnazione di ore aggiuntive da retribuire o da recuperare, a richiesta dell'interessato, nelle giornate prefestive, estive, o per esigenze particolari.

Art. 11 Orari e turnazioni dei collaboratori scolastici

1. L'orario di servizio settimanale prestato di norma con settimana corta, prevede l'eventuale presenza il sabato, per esigenze di servizio. Le eventuali disposizioni giornaliere di lavoro del personale A.T.A, non prevedibili, sono effettuate direttamente dal D.S.G.A. o dal suo sostituto.
2. La sostituzione di colleghi assenti può avvenire:
 - A. con spostamento del personale da un plesso all'altro con lo stesso orario di servizio secondo le seguenti modalità:

Deja Mour *Gen. Lucia*

- a. stesso turno di servizio del collega assente
- b. disponibilità volontaria
- c. turnazione concordata con il Direttore S.G.A.
- d. ordine di servizio del D.S.G.A. nel caso in cui non si trovasse nessuna disponibilità da parte del personale (solo in casi di estrema necessità)

B. prestazione di ore eccedenti l'orario di servizio.

3. Nei periodi in cui non si svolgono attività didattiche (luglio - agosto), tutto il personale è assegnato alla sede centrale di Tavernerio, solo dopo aver effettuato accurate pulizie nel plesso assegnato.

In tale periodo dovrà essere comunque effettuata settimanalmente una visita ai plessi chiusi, per verificare l'integrità degli edifici scolastici.

Art. 12 Organizzazione del lavoro e attività del personale amministrativo

1. L'organizzazione del lavoro del personale amministrativo si basa su una pianta organica di 4 unità.
2. Per quanto riguarda l'organizzazione del lavoro del personale amministrativo si applicano i seguenti criteri:
 - a. suddivisione del lavoro per settori di responsabilità affidati a ciascun assistente amministrativo con possibilità di interscambio in situazioni particolari (assenze)
 - b. preferenze espresse dagli assistenti per l'assegnazione a dette aree tenendo conto delle professionalità.
 - c. In assenza dei colleghi può essere disposta, da parte del D.S.G.A., valutata le esigenze di servizio, la prestazione di lavoro straordinario che sarà retribuito o, a richiesta degli interessati, recuperato secondo quanto previsto per i collaboratori scolastici.
 - d. Eventuale lavoro straordinario, del quale gli assistenti potrebbero ravvisare la necessità, deve preventivamente essere autorizzato dal D.S.G.A.

Art. 13 Ritardi

Gli eventuali ritardi sull'orario di ingresso sono disciplinati come segue:

- a. recupero da effettuarsi nello stesso giorno in uscita o comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo;
- c. in caso di mancato recupero per cause attribuibili al dipendente, si opera la decurtazione proporzionale della retribuzione.

Art. 14 Permessi

1. Sono concedibili compatibilmente alle esigenze di servizio, nei limiti previsti dall'art.16 del CCNL., devono essere recuperati entro i due mesi successivi a quello di fruizione, in caso contrario si procederà alla decurtazione proporzionale della retribuzione.

La domanda deve essere presentata almeno il giorno precedente.

Art. 15 Chiusure prefestive ed orario estivo

Visto il calendario delle chiusure dell'edificio scolastico, deliberate dal C. di I. nei periodi in cui non viene svolta attività didattica, sentito il personale A.T.A. che si esprima in modo favorevole al 75%, vengono stabilite le seguenti chiusure anche per il personale ATA:

- 24/31-12-2013
- 04-01-2014
- 19-04-2014

Durante dette giornate è previsto il recupero individuale delle ore non lavorate mediante ferie o recupero prestazioni straordinarie.

Durante il periodo estivo tutto il personale continuerà a prestare servizio su gg. 5, considerato che anche gli organi a noi superiori prestano la loro attività su 5 giorni (Ust, USR, MIUR).

Art. 16 Accertamento dell'orario

Oggetti

[Signature]

[Signature]

Per rendere più agevole la rilevazione delle presenze del personale, considerate le numerose e differenti prestazioni dello stesso, si consiglia l'utilizzo di strumenti elettronici.

Art. 17 Ferie / Festività sopresse

1. La richiesta di ferie/festività sopresse deve essere debitamente autorizzata dal Dirigente Scolastico acquisito il parere del Direttore S.G.A., pertanto deve essere presentata almeno cinque giorni prima e/o secondo la tempistica qui sotto definita.
2. Le ferie, di norma fruibili durante la sospensione dell'attività didattica, sono concedibili alle seguenti condizioni:
 - a. nei periodi di sospensione dell'attività didattica, presenza in servizio, di norma, presso la sede centrale, di almeno 2 collaboratori scolastici e 1 assistente amministrativo
3. Il piano ferie relativo ai diversi periodi viene predisposto in base alle domande degli interessati che devono essere presentate:
 - a. periodo natalizio: entro il 15 novembre;
 - b. periodo pasquale: entro il 1° aprile;
 - c. periodo estivo: entro il 12 maggio.
5. In presenza di più domande per lo stesso periodo, incompatibili con le esigenze di servizio, il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore S.G.A., decide, tenendo presente evidenti e motivate esigenze personali e/o familiari documentate. in subordine, l'anzianità di servizio. Prima di fruire delle ferie dovranno essere esauriti gli eventuali riposi compensativi accumulati e le festività sopresse.

Art. 18 Incarichi specifici e art. 7 CCNL 7/12/2005

Il Dirigente conferisce gli incarichi con atto motivato, sentito il DSGA, dopo aver individuato i soggetti con le competenze necessarie per la realizzazione del POF, come descritto dal piano delle attività.

Agli interessati viene data comunicazione scritta contenente gli incarichi specifici.

Gli incarichi devono comportare assunzione di particolar responsabilità rispetto ai normali compiti d'istituto, devono essere collocati nell'ambito delle attività e mansioni espressamente definite nell'area di appartenenza.

Art. 19 Partecipazione al POF

Il personale A.T.A. può partecipare attivamente alla definizione del Piano dell'Offerta Formativa (POF) dell'Istituto formulando proposte e progetti in merito agli aspetti generali ed organizzativi volti a migliorare il servizio scolastico.

A tal fine il Direttore S.G.A. all'inizio dell'anno scolastico riunisce il personale ATA per presentare il piano annuale. In tale sede il Dirigente Scolastico, presenta, in accordo con il Direttore S.G.A.:

- a. la bozza del POF predisposta dal Collegio docenti, la proposta del piano delle attività
- b. l'assegnazione dei collaboratori ai plessi ed ai diversi reparti e l'assegnazione degli incarichi specifici a norma del presente contratto.
- c. tutte le indicazioni utili relative al lavoro amministrativo e ausiliario.

Art. 20 Aggiornamento

Al fine di garantire i servizi minimi, nel caso di più richieste contemporanee, da parte del personale ATA, non risolvibili con un cambio di turno di lavoro, viene riconosciuto l'accesso secondo i seguenti criteri:

- a. personale ITI
- b. anzianità di servizio
- c. ricaduta sull'attività lavorativa
- d. particolari esigenze di famiglia

Per i collaboratori scolastici se non vi è cambio turno verrà predisposto il lavoro straordinario per un'altra unità di personale per il tempo strettamente necessario per le pulizie di competenza dell'assente.

Oscar Naur

[Signature]

Cyria has

[Signature]

Art. 21 Controversie interpretative

Per risolvere eventuali controversie sull'interpretazione delle norme contenute nel presente contratto le parti che l' hanno sottoscritto si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola contestata entro 10/15 giorni dal primo incontro. L' accordo di interpretazione autentica ha effetto sin dall' inizio della vigenza del contratto.

Art. 22 Impegni di spesa

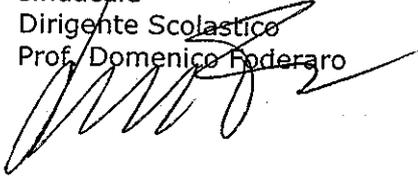
A norma dell'art. 51 comma 30 del DL 29/93 e successive modifiche ed integrazioni, il presente accordo non comporta, neanche a carico degli Esercizi Finanziari successivi, impegni di spesa eccedenti le disponibilità finanziarie definite dal CCNL e quindi le risorse assegnate alla scuola.

Art. 23 Validità dell' accordo

Il presente contratto conserva validità fino a nuova negoziazione.
All' inizio di ogni anno scolastico le parti si incontrano per verificare la volontà di confermare o meno le norme contenute nel presente contratto.

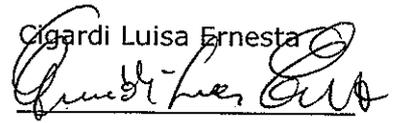
Letto, sottoscritto in data 31/03/2014

Delegazione di parte pubblica
sindacale
Dirigente Scolastico
Prof. Domenico Federaro

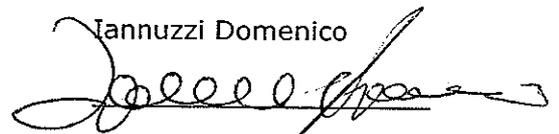


Delegazione di parte

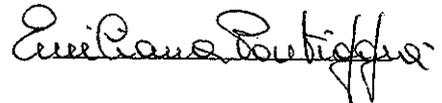
Cigardi Luisa Ernesta



Tannuzzi Domenico



Pontiggia Emiliana



Per le organizzazioni sindacali
firmatarie di contratto

SNALS _____

FLC (CGIL. Scuola) _____

CISL Dejw Baur _____

UIL _____



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

I.C. TAVERNERIO

Via Risorgimento, 22 - 22038 TAVERNERIO(CO)

C.F. 80019180134

Tel. 031426265-Fax 031420159

Mail Uffici: coic817001@istruzione.it Sito web : <http://www.ictavernerio.gov.it>

PEC: coic817001@pec.istruzione.it

Protocollo d'intesa per le relazioni sindacali a livello d'Istituto scolastico A.S. 2013/2014

L'anno 2014, il giorno 31 del mese di marzo dell'anno 2014 presso l'ufficio di direzione dell'Istituto comprensivo di Tavernerio, in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica di cui all'art. del CCNL del Comparto Scuola del 7 ottobre 2007 tra la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico prof. Domenico Foderaro e i rappresentanti sindacali della delegazione sindacale prevista dall' art. 7 comma 3 punto b del citato CCNL del Comparto Scuola nelle persone dei sigg. Cigardi Luisa Ernesta, Iannuzzi Domenico e Pontiggia Emiliana è sottoscritto il seguente contratto integrativo per la regolamentazione della relazioni sindacali.

Premessa

Le relazioni sindacali:

- sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e delle RSU
- perseguono l'obiettivo di:
 - incrementare la qualità del servizio scolastico
 - sostenere i processi innovativi in atto
 - valorizzare le professionalità coinvolte
 - temperare l' interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività
 - riconoscere, con impegno reciproco delle parti contraenti, correttezza e trasparenza dei comportamenti quali condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali.

Art.1 Convocazioni

Tra il Dirigente Scolastico e le RSU saranno concordati incontri per discutere le materie di cui all'art.6 del CCNL 7 ottobre 2007 così articolati al comma 2 :

- informazione preventiva
- contrattazione integrativa
- informazione successiva

Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta delle RSU, almeno con 3 giorni di anticipo.

Il Dirigente Scolastico fornisce la relativa documentazione almeno 48 ore prima dell'incontro.

Agli incontri di informazione o di trattativa può partecipare il Direttore SGA o consulente di fiducia del Dirigente Scolastico. Analogamente la RSU potrà essere assistita durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale esperto dei problemi oggetto dell' incontro. Al termine degli incontri verrà redatto verbale.

Art. 2 Bacheca sindacale

Il Dirigente Scolastico assicura:

- una bacheca idonea e concordata con le RSU, riservata all'esposizione di materiale sindacale nell'edificio di ciascun plesso scolastico. La RSU ha diritto di affiggere, nella

[Handwritten signatures]

suddetta bacheca, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico

- o una cartella riservata alla RSU nei computer della sala docenti per la documentazione interna
- o la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per fax o per e-mail
- o l'esposizione nelle bacheche di stampati e documenti inviati anche direttamente dalle OO.SS. provinciali e/o nazionali

Art. 3 Permessi sindacali

Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di Unità Scolastica, la RSU si avvale di permessi, nei limiti complessivi, individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dall'accordo collettivo quadro del 7 agosto 1998. Le ore complessive di permesso sono ripartite in misura uguale tra i delegati e calcolate sulla base delle disposizioni dell' art. 8 del CCNL del 7 ottobre 2007. Le sedute per le trattative si svolgono normalmente fuori dell'orario di lavoro. Nel caso di sedute in orario di lavoro i componenti delle RSU possono usufruire di permessi previsti per l'esercizio della funzione.

Art. 4 Agibilità sindacale

Alla RSU è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio, per motivi di carattere sindacale. Per gli stessi motivi, alle RSU è consentito l'uso gratuito della strumentazione tecnologica presente nella scuola. Alla RSU viene concesso, su richiesta, un locale idoneo per riunioni ed incontri, nonché l'utilizzo di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.

Art.5 Trasparenza amministrativa

Il Dirigente Scolastico e la RSU concorderanno le modalità d' applicazione in materia di semplificazione e trasparenza.

L' affissione all'albo ufficiale della scuola dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del Fondo dell'Istituzione scolastica e indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari ed i relativi compensi, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro non costituiscono violazione della privacy. Copia dei prospetti è consegnata alle RSU.

Art. 6 Patrocinio e diritto di accesso agli atti

La RSU hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e di norma entro due giorni dalla richiesta.

La RSU ed i sindacati territoriali, su delega dei richiedenti, hanno diritto di accesso agli atti secondo le norme vigenti. La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito a precisa richiesta dell' Amministrazione Scolastica.

Art.7 Assemblee Sindacali

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere altri ulteriori adempimenti. Quando siano convocate assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, il Dirigente Scolastico si atterrà all' intesa raggiunta con le RSU sull' individuazione di numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili coincidenti con l' assemblea.

Le assemblee sindacali sono convocate:

- o singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto, ai sensi dell' art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali
- o dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 8, comma 1 dell'accordo quadro sull' elezione della RSU del 17 agosto 1998

Oscar Neri

[Signature]

Antonio Lupo

Paolo Lupo

- o dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell' art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali.
- o Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA se l' adesione è totale il Dirigente Scolastico e la RSU verificano prioritariamente la disponibilità dei singoli e stabiliscono i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l' assemblea, concordano già in questa sede la quota di 1 (uno) assistente amministrativo per quanto riguarda la segreteria e di 1 (una) collaboratore scolastico.

Art. 8 Scioperi

Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell' art. 1 dell' Accordo Integrativo Nazionale:

- o Per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico
- o Per garantire lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi del ciclo d' istruzione: 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico per ogni sede di esame
- o Per garantire la vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica ove tale servizio sia eccezionalmente mantenuto: 1 Collaboratore Scolastico per ogni sede di mensa
- o Per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato nel caso previsto dall' Accordo Integrativo: il Direttore dei S.G.A., 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico
- o Per garantire la sorveglianza di minori durante lo sciopero del personale docente, verificate le adesioni, il Dirigente Scolastico comunica alle famiglie l' entità di servizio che sarà possibile erogare e/o la sospensione totale o parziale del servizio. I docenti in servizio garantiranno innanzitutto la sorveglianza di minori presenti in istituto

In caso di adesione parziale, il Dirigente Scolastico indicherà per il servizio di refezione, in primo luogo docenti e non docenti presenti in servizio, poi, per i collaboratori scolastici, quelli che hanno espresso il loro consenso, successivamente effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero obbligati al servizio in occasioni precedenti.

Art. 9 Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

o Incarichi personale interno

Per l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro vengono nominati dal Dirigente scolastico le seguenti figure sensibili: RSPP dell'Istituto Comprensivo (*finanziamenti statali*); ASPP dell'istituto (2 unità); un preposto dell'Istituto, un preposto nella segreteria; incaricati presso ogni edificio scolastico per l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione degli incendi e per la gestione dell'emergenza; incaricati per il primo soccorso presso ogni edificio scolastico.

o Incarichi esterni e finanziamenti statali

I finanziamenti statali per l'attuazione delle norme in materia di sicurezza (decreto l.vo 81/2008) sono utilizzati per i compensi al responsabile della sicurezza e al medico del lavoro e per i corsi di formazione del personale (primo soccorso - addetti ai servizi di prevenzione....)

o Formazione

Il personale incaricato per la sicurezza è tenuto a frequentare i corsi di formazione
Criteri per il piano di formazione:

1. formazione generale dei lavoratori neoassunti con corso di 8 ore (rischio basso)
2. aggiornamento realizzato in sedi diverse dall'Istituto Comprensivo per il personale con incarichi specifici per la sicurezza

O. J. M. M.

[Signature]

Capodi Anna Carle

[Signature]

Art. 10 Conciliazione

In caso di controversia su una delle materie di cui all' art. 135 del CCNL del 7 ottobre 2007, ciascuno dei soggetti sindacali intervenuto in sede di esame, può richiedere la procedura di conciliazione prevista dall'articolo 130 al 133

Art. 11 Durata dell'intesa

Il presente protocollo di intesa ha validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e fino ad eventuale nuovo accordo, salve nuove disposizioni di legge o contrattuali in contrasto con le stesse.

Per richiesta motivata di una delle Parti, le intese possono essere sottoposte ad integrazioni e/o modifiche. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente protocollo d' intesa, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali.

Letto e sottoscritto in data 31/03/2011

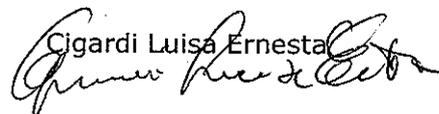
Delegazione di parte pubblica sindacale

Prof. Domenico Foderaro

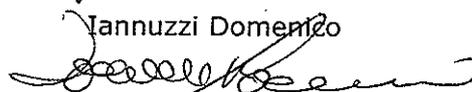


Delegazione di parte

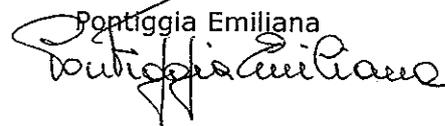
Cigardi Luisa Ernesta



Iannuzzi Domenico



Pontiggia Emiliana



Per le organizzazioni sindacali firmatarie di contratto

SNALS _____

FLC (CGIL. Scuola) _____

CISL Dejw Naurw _____

UIL _____