



ISTITUTO COMPRENSIVO SAN FELICE SUL PANARO
VIA MARTIRI DELLA LIBERTÀ, 151 - 41038 SAN FELICE SUL PANARO (MO)
Tel. 0535/84141 Fax 0535/85243
e-mail: moic81900n@istruzione.it – moic81900n@pec.istruzione.it
C.F. 82003010368 - C.M. MOIC81900N

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2017/18

PARTE GENERALE

ART. 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE

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

ART. 2 - DECORRENZA E DURATA

Il presente contratto diviene efficace e vincolante per le parti a partire dalla data della sua sottoscrizione, fermo restando che quanto in esso stabilito si intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali gerarchicamente superiori.

L'efficacia del contratto conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo.

Su richiesta motivata di una delle parti, le intese possono essere sottoposte a integrazioni e/o modifiche.

CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 3 - RIPARTIZIONE DEL FONDO

Per assicurare una equilibrata ripartizione del fondo dell'istituzione, si conviene che le risorse siano destinate proporzionalmente al personale, individuato nell'organico di diritto, docente in misura del 74% e al personale ATA in ragione del 26%.

Il fondo disponibile per il personale docente viene a sua volta ripartito in base ai numeri dell'organico di fatto del personale in servizio effettivo.

Le risorse finalizzate al personale ATA sono riservate alle attività intensificate ed aggiuntive rispetto l'orario di lavoro.

Per quanto riguarda i due diversi profili ATA si conviene che ai collaboratori scolastici venga destinato il 75% della quota FIS e agli assistenti amministrativi il 25%.

Il fondo stanziato ATA per ore di straordinario, se non utilizzato a fine anno scolastico, verrà eventualmente distribuito al personale in aumento della quota per intensificazione.

Art. 4 - ATTIVITÀ DA RETRIBUIRE

Le risorse sono finalizzate alla retribuzione delle attività aggiuntive e/o intensive effettivamente svolte dal personale, inserite nel Piano delle attività di attuazione del POF deliberato dal Collegio dei Docenti nonché nel piano delle attività del personale ATA in quanto migliorative del servizio scolastico e volte all'arricchimento dell'offerta formativa.

Allegato 1 – calcolo MOF e ripartizione

Allegato 2 – suddivisione FIS docenti

Allegato 3 – suddivisione FIS ATA

Allegato 4 – calcolo funzioni strumentali e incarichi specifici

Allegato 5 - Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti – attività complementare educazione fisica- ART. 9 CCNL- Assegnazioni relative a progetti nazionali e comunitari (Art. 6, comma 2, lettera l) CCNL 29/11/2007)

Dal FIS è stata prelevata la somma per l'indennità al D.S.G.A. e al sostituto.

Art. 5 - EROGAZIONE DEI COMPENSI

I compensi per le attività aggiuntive agli obblighi di servizio vengono erogati:

- ⇒ come corrispettivo orario per le attività aggiuntive di insegnamento;
- ⇒ come corrispettivo orario (e/o forfetario) per le attività di collaborazione, coordinamento, supporto organizzativo al Dirigente Scolastico;
- ⇒ come corrispettivo orario (o forfetario) per progetti, attività, incarichi e servizi, concordati fra il Dirigente ed il responsabile del progetto o servizio.
- ⇒ i compensi forfetari, per il personale ATA, come richiamato dal C.C.N.L., saranno liquidati proporzionalmente all'effettivo servizio prestato(l'importo sarà decurtato in modo proporzionale a decorrere dal 31° giorno di assenza)
- ⇒ eventuali somme residue già impegnate e non utilizzate saranno ripartite prioritariamente tra il personale impegnato nella stessa attività ed in subordine tra coloro che avranno superato il previsto monte ore in altri incarichi/attività, previo accordo con le RSU.

Art. 6 - ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI

L'effettuazione delle attività avviene su incarico del Dirigente, in forma scritta mediante l'accordo formale di collaborazione

L'accordo contiene:

- indicazione funzione o attività
- durata
- corrispettivo orario o forfetario dell'impegno
- modalità di certificazione dell'attività svolta.

PERSONALE DOCENTE

Art. 7 - CRITERI PER L'UTILIZZAZIONE DEI DOCENTI ALLE ATTIVITA'

1. L'assegnazione del personale docente alle attività del POF, deliberate dal Collegio dei Docenti, è determinata dai seguenti criteri:
 - disponibilità del docente
 - professionalità documentata
 - esperienza precedente riconosciuta
 - titoli culturali
 - a parità di titoli, anzianità di servizio
2. L'individuazione delle funzioni strumentali avviene sulla base dei seguenti criteri:
 - disponibilità personale
 - professionalità specifica, necessaria alla tipologia di attività
3. Gli incarichi di lavoro sono assegnati con comunicazione scritta agli interessati.

4. I fondi per le ore eccedenti del personale docente vengono assegnati ai singoli plessi in base al numero delle classi, salvo effettive esigenze di servizio .
5. Gli eventuali fondi, ad oggi non pervenuti, dell'art. 9 CCNL , verranno utilizzati per la preparazione alle prove di istituto , per recupero e alfabetizzazione specifica.
6. I compensi per le ore complementari di educazione fisica sono corrisposti in misura oraria maggiorata del 10% (1/78 esimo + 10%) .

Art. 8 – COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Non sono stati individuati nel corrente anno scolastico.

Art. 9- FLESSIBILITA'ORGANIZZATIVA E DIDATTICA

Si conviene di non riconoscere, ai sensi dell'art. 88 lett. a CCNL 29/11/2007, alcuna attività riconducibile alla flessibilità organizzativa e didattica.

Art. 10 - COMPENSI PER FUNZIONI STRUMENTALI

La cifra assegnata dal MIUR viene suddivisa tra i docenti individuati dal Collegio docenti e il relativo compenso sarà erogato solo dopo rendicontazione dell'attività svolta ed approvazione da parte del Collegio a fine anno scolastico.

Art. 11 - COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO

Come funzioni di cui alla lettera d Art. 88 CCNL 29/11/2007 vengono riconosciute, i referenti, le commissioni e gruppi di lavoro.

Il pagamento sarà effettuato sulla base di quanto previsto per le ore aggiuntive non di insegnamento **C.C.N.L. del 29/11/2007**. Tali compensi saranno erogati a fronte dell'effettiva presenza nelle attività svolte e documentate con apposita dichiarazione. Si aprirà il tavolo di confronto con le RSU, per stabilire che le somme eventualmente non utilizzate saranno ripartite in modo uguale tra il personale destinatario del medesimo incarico o in alternativa corrisposto per eventuali compensazioni a fronte di un maggior impegno non previsto.

Art.12 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE

Ferme restando le prerogative del dirigente scolastico stabilite dal D.lgs. 150/09 si conviene di individuare alcuni parametri che il dirigente scolastico prenderà in considerazione per garantire un servizio efficace ed efficiente. Il dirigente in circostanze specifiche, nel rispetto della normativa vigente, valuterà ed adotterà in maniera autonoma provvedimenti motivati.

1. I docenti disabili a domanda e/o i lavoratori appartenente alle categorie protette L.68/98, hanno diritto ad un orario che tenga conto di documentate esigenze.
2. I docenti possono esprimere la preferenza per il giorno libero. Nel caso di più richiedenti, nel rispetto dei criteri didattici deliberati dagli organi collegiali della scuola, l'attribuzione avviene secondo il criterio della rotazione.

Art.13 - ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI, SUCCURSALI, SEDI COORDINATE

Ferme restando le prerogative del dirigente scolastico stabilite dal D.lgs. 150/09 si conviene di

individuare alcuni parametri che il dirigente scolastico prenderà in considerazione per garantire un servizio efficace ed efficiente. Il dirigente in circostanze specifiche, nel rispetto della normativa vigente, valuterà ed adotterà in maniera autonoma provvedimenti motivati .

1. Il Dirigente Scolastico assegna la sede al personale con incarico a tempo indeterminato sulla base del seguente ordine:

- Conferma della sede occupata nell'anno scolastico precedente. La conferma è disposta d'ufficio nel caso l'interessato non abbia avanzato altre richieste.
- Maggiore anzianità di servizio nella sede.
- Personale che faccia richiesta di assegnazione ad una sede. Il personale ha facoltà di chiedere di essere assegnato ad una qualsiasi sede dell'istituto. L'assegnazione è disposta prioritariamente nei confronti del personale già facente parte dell'organico dell'Istituto rispetto al personale entrato nell'organico nell'anno scolastico cui si riferisce l'assegnazione. In caso di concorrenza tra più soggetti si applica la graduatoria d'Istituto formulata sulla base della tabella di valutazione dei titoli per l'individuazione dei soprannumerari.
- Nel caso di assegnazione di personale supplente annuale o fino al termine delle attività didattiche, l'utilizzazione avviene tra le sedi residue, dando priorità ai docenti per continuità perché in servizio negli anni precedenti.

2. In ciascuna fase delle operazioni di cui ai commi precedenti, si tiene conto, nell'ordine, delle seguenti precedenze assolute:

- Personale non vedente (art. 3 della Legge n. 120 del 28.03.1991)
- Personale emodializzato (art. 61 della Legge n. 270/82)
- Personale portatore di handicap di cui all'art. 21 della Legge 104/92.
- Personale che ha bisogno per gravi motivi di salute di particolari cure a carattere continuativo.
- Personale destinatario dell'art. 33, commi 5 e 7 della citata Legge 104/92 (coniuge e genitore, anche adottivo, di portatore di handicap in situazione di gravità, unico figlio/a in grado di prestare assistenza al genitore).
- Lavoratrici madri con prole di età inferiore ad un anno (tre anni) o, in alternativa, i lavoratori padri.
- Parente o affine entro il terzo grado e affidatario di persona handicappata in situazione di gravità che assista con continuità ed in via esclusiva un parente od un affine entro il terzo grado, portatore di handicap.

PERSONALE ATA

Art. 14 – ATTIVITA' CHE PREVEDONO COMPENSI DA CORRISPONDERE AL PERSONALE ATA

I compensi sono stabiliti per le attività di intensificazione e per le ore eccedenti effettuate per sostituzione colleghi assenti e attività straordinarie.

I compensi non possono essere considerati equivalenti a ore da trasformare in riposi compensativi.

L'eventuale straordinario sarà portato a recupero e potrà essere usufruito durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Si concorda, inoltre, che ad ogni dipendente ATA nel corso dell'anno scolastico sia consentito di effettuare le ore di straordinario da portare a recupero per le chiusure prefestive; il personale recupererà le ore secondo le necessità di servizio anche con turno orario di 7 ore e 12 minuti.

Per quanto riguarda le ferie ogni dipendente potrà usufruire, entro il 30 aprile dell'anno successivo, al massimo di n. 6 giorni residui del precedente anno scolastico.

Art. 15 - MODALITA' DI UTILIZZO DEL PERSONALE ATA

Ferme restando le prerogative del dirigente scolastico stabilite dal D.lgs. 150/09 si conviene di individuare alcuni parametri che il dirigente scolastico prenderà in considerazione per garantire un servizio efficace ed efficiente. Il dirigente in circostanze specifiche, nel rispetto della normativa vigente, valuterà ed adotterà in maniera autonoma provvedimenti motivati.

1. Il lavoro del personale ATA è organizzato in modo da permettere la realizzazione del POF.
2. Il Collaboratore scolastico esegue le mansioni previste dal profilo di Area A –Personale ATA- introdotta dal CCNL 4-8-1995 e modificata dal CCNL 26-05-1999 e successivi; con particolare riguardo alla collaborazione con i docenti e alla vigilanza sugli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e immediatamente successivi alle attività didattiche, durante la ricreazione e in caso di necessità mensa e dopomensa;
3. Durante il periodo tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, le sostituzioni dei collaboratori scolastici delle scuole dell'infanzia vengono effettuate dai collaboratori delle altre scuole, per turni di una settimana, ;
4. L'assegnazione ai servizi è effettuata sulla base di parametri oggettivi, sia rispetto alle esigenze didattiche che a quelle organizzative.
5. Dall'inizio di settembre si prevedono già dei turni pomeridiani per tenere aperti i plessi.

Art. 16 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ORARIO DEL PERSONALE ATA

Ferme restando le prerogative del dirigente scolastico stabilite dal D.lgs. 150/09 si conviene di individuare alcuni parametri che il dirigente scolastico prenderà in considerazione per garantire un servizio efficace ed efficiente. Il dirigente in circostanze specifiche, nel rispetto della normativa vigente, valuterà ed adotterà in maniera autonoma provvedimenti motivati.

1. Il personale ATA svolge i turni di lavoro secondo il piano prestabilito all'inizio dell'anno scolastico e in stretto collegamento con le esigenze del piano dell'offerta formativa.
2. Il piano delle attività, allegato al presente contratto, contiene la ripartizione dei compiti e delle mansioni del personale ATA, l'organizzazione dei turni e degli orari, le attività specifiche, le prestazioni aggiuntive ed il piano ferie.
3. Il piano delle attività è pubblicato all'albo della scuola e copia consegnata alla RSU.
4. Il personale svolge i turni di lavoro secondo il piano prestabilito all'inizio dell'anno scolastico.
5. Su richiesta motivata degli interessati, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro, purché ci siano le condizioni professionali richieste dal turno in considerazione.
6. Nel caso di eventuale modifica dei turni per esigenze di servizio, gli interessati sono informati

almeno 1 giorno prima.

7. L'eventuale chiusura prefestiva comporta il recupero dell'orario non prestatato. Le ore non lavorate sono recuperate con straordinario o ferie.
8. Il ritardo, a carattere eccezionale, relativo all'inizio dell'attività lavorativa deve comunque essere motivato e recuperato. Quando il ritardo è inferiore a 30 minuti il recupero è effettuato nella stessa giornata nel limite delle effettive esigenze di servizio.
9. In caso di assenza del collaboratore scolastico il tempo che avrebbe dovuto dedicare alla pulizia dei locali sarà distribuito tra tutti i collaboratori scolastici che danno la loro disponibilità ad effettuare straordinario per massimo n.2 ore complessive. Per il personale destinato, causa contingenze motivate, a svolgere il proprio servizio su turno fisso e/o su turni che comportino una riduzione della pulizia dei locali le 2 ore di straordinario sono ridotte ad 1.
10. Durante il periodo estivo è preferibile la presenza presso gli Uffici della Segreteria di n.2 collaboratori scolastici indipendentemente dalla sede di servizio nel limite dell' effettiva presenza di personale.
11. **PERIODO ESTIVO** Dopo il termine delle lezioni, prioritariamente il personale in servizio presso le sedi scolastiche delle scuole primarie le cui attività terminano il 7 giugno , presterà servizio presso le sedi delle scuole dell'infanzia per sostituzione collaboratori scolastici che terminano il contratto (es. collaboratori scolastici con contratto di supplenza breve, con contratti 30 giugno) o assenti in quanto le attività didattiche terminano il 30 giugno .

Art. 17 – Riduzione dell'orario di servizio a 35 ore.

Con riferimento all'oggetto si precisa che viene concordata la riduzione di orario alle 35 ore come previsto dall'art. 55 del CCNL 2006-09 per le unità lavorative(collaboratori scolastici) dei seguenti plessi dell'Istituto Comprensivo di San Felice sul Panaro che svolgono il seguente orario :

1. Scuola dell'infanzia"Montessori" San Felice sul Panaro
2. Scuola dell'infanzia"Martini"Camposanto
3. Scuola primaria "Muratori" San Felice sul Panaro
4. Scuola primaria "Giannone" Camposanto

ORARIO DI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI SAN FELICE SUL PANARO

PRIMARIA

	1^ turno	2^ turno
LUNEDI'	7,30-14,30	11,30 – 18,30
MARTEDI'	7,30-14,30	12,00 – 19,00
MERCOLEDI'	7,30-14,30	11,30 – 18,30
GIOVEDI'	7,30-14,30	11,30 – 18,30
VENERDI'	7,30-14,30	11,30 – 18,30
SABATO		

35 ore settimanali

Il personale si alterna sui turni settimanalmente.

INFANZIA

	1^ turno	2^ turno
LUNEDI'	7.45-14.45 7.30-14.30	11-18.00 10.45-17.45
MARTEDI'	7.45-14.45 7.30-14.30	11-18.00 10.45-17.45
MERCOLEDI'	7.45-14.45 7.30-14.30	11-18.00 10.45-17.45
GIOVEDI'	7.45-14.45 7.30-14.30	11-18.00 10.45-17.45
VENERDI'	7.45-14.45 7.30-14.30	11-18.00 10.45-17.45
SABATO		

Il personale si alterna sui turni settimanalmente.

35 ore settimanali

ORARIO DI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA DI CAMPOSANTO

PRIMARIA

	Turno A (1)	Turno B (1)	
Lunedì	7,30-14,42	11,03-18,15	
Martedì	7,30-14,42	11,03-18,15	
Mercoledì	7,30-14,42	11,03-18,15	
Giovedì	7,30-14,42	11,03-18,15	
Venerdì	7,30-13,42	11,03-17,15	
Sabato			

35 ore settimanali

Il personale si alterna settimanalmente sui due turni

INFANZIA

	1^ TURNO	2^ TURNO
LUNEDI'	7,30-14,30	11,15-18,15
MARTEDI'	7,30-14,30	11,15-18,15
MERCOLEDI'	7,30-14,30	11,15-18,15
GIOVEDI'	7,30-14,30	11,15-18,15
VENERDI'	7,30-14,30	11,15-18,15
SABATO		

35 ore settimanali

Il personale si alterna settimanalmente sui due turni

**Art.18 - ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ATA AI PLESSI – SEDI -SUCCURSALI
COORDINATE**

Ferme restando le prerogative del dirigente scolastico stabilite dal D.lgs. 150/09 si conviene di individuare alcuni parametri che il dirigente scolastico prenderà in considerazione per garantire un servizio efficace ed efficiente. Il dirigente in circostanze specifiche, nel rispetto della normativa vigente, valuterà ed adotterà in maniera autonoma provvedimenti motivati.

L'assegnazione della sede di servizio è di durata annuale con criterio di continuità nel plesso.

L'assegnazione è disposta prioritariamente nei confronti del personale già facente parte dell'organico dell'istituto rispetto al personale entrato nell'organico nell'anno scolastico cui si riferisce l'assegnazione. In caso di concorrenza tra più soggetti si applica la graduatoria d'istituto formulata sulla base della tabella di valutazione dei titoli per i trasferimenti a domanda allegata al C.C.N.I. sulla mobilità.

Personale supplente annuale.

Il personale viene assegnato alla sede di servizio, tra quelle residue, secondo l'ordine della graduatoria da cui è stato nominato, fatte salve particolari esigenze di servizio (es. presenza di alunni disabili bisognosi di particolare assistenza.....).

Art. 19 - Procedure in caso di sciopero

- Il Dirigente Scolastico, in occasione degli scioperi indetti dalla RSU o dalle OO.SS. provinciali o nazionali, applicherà le procedure previste dall'art. 2 dell'allegato al CCNL 1998/2001, attuazione della legge 146/1990.
- In occasione di ogni sciopero il Dirigente Scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero entro il decimo giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero e, comunque, in tempo utile per inoltrare la comunicazione alle famiglie prevista dai punti successivi.
- Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e, almeno cinque(5) giorni prima dello svolgimento dello sciopero, comunicherà alle famiglie le modalità di funzionamento o la eventuale sospensione del servizio.
- Nell'eventualità che il Dirigente Scolastico disponga una riduzione del servizio scolastico, può rimodulare la presenza a scuola di tutti i docenti non aderenti allo sciopero e tenuti al servizio per quella giornata, per organizzare il servizio scolastico a partire dall'orario di inizio delle lezioni e nel rispetto del numero di ore previsto per ogni singolo docente, che viene così conteggiato a partire dalla prima ora di presenza a scuola.
- Qualora il Dirigente Scolastico disponga la sospensione del servizio, dovrà garantire l'accesso ai locali scolastici ai docenti non aderenti allo sciopero.

Art. 20 – Contingenti minimi del personale ATA in occasione di sciopero

- a. Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini finali e degli esami finali è necessaria la presenza di:
- un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa nella sede centrale di S.Felice s/P;
 - un collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati per l'apertura e la chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale di:
 - scuola primaria di S.Felice s/P
 - scuola primaria di Camposanto
 - scuola secondaria 1° grado di S.Felice s/P
 - scuola secondaria di 1° grado di Camposanto
- b. Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato è necessaria la presenza di:
- Direttore dei Servizi Generali Amministrativi;
 - Un assistente amministrativo;
 - Un collaboratore scolastico per l'apertura e la chiusura della scuola e la vigilanza sull'ingresso principale di Via Martiri della Libertà, 151 – S.Felice s/P.
- c. Il Dirigente Scolastico, svolta la procedura prevista dall'art. 2 dell'allegato al CCNL, individua il personale da includere nel contingente, tenendo conto, in via prioritaria, della graduatoria di plesso redatta sulla base del requisito di anzianità di ruolo di appartenenza e di coloro che hanno formato il contingente nei casi precedenti di sciopero, allo scopo di assicurare uniformità di trattamento tra coloro che hanno espresso l'intenzione di aderire allo sciopero.
- d. Agli interessati verrà comunicato ordine di servizio scritto e nominativo con almeno 2 giorni di anticipo.

L'accordo si intende, compatibilmente con le disposizioni contrattuali e normative, rinnovato di anno in anno qualora non ne sia data disdetta da una delle parti. In caso di disdetta, le disposizioni del presente accordo rimangono in vigore fino a quando non siano sostituite dalle successive.

Numero di unità di personale ATA tenuto a garantire i servizi essenziali in caso di sciopero:

Attività	Scuola secondaria 1° grado S.Felice s/P			Scuola secondaria 1° grado Camposanto	Scuola primaria S.Felice s/P	Scuola Primaria Camposanto	Scuola Infanzia S.Felice s/P	Scuola Infanzia Camposanto
	Dsg a	A.A.	CS	C.S.	C.S.	C.S.	C.S.	C.S.
Personale								
Scrutini e valutazioni finali	=====	1	1	1	1	1	=====	=====
Esami finali	=====	1	1	1	=====	=====	=====	=====
Stipendi	1	1	1	=====	=====	=====	=====	=====

Legenda:

D.S.G.A. – Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

A.A. – Assistente amministrativo

C.S. – Collaboratore scolastico

- ❖ Le assemblee sindacali di scuola vanno indette, previa richiesta di autorizzazione scritta al Dirigente scolastico, con i tempi e le modalità indicate dal CCNL (cinque giorni prima dell'assemblea, chiedendo l'utilizzo dei locali ed indicando anche data, orario e ordine del giorno).
- ❖ Le assemblee sindacali possono essere indette:
 - I. Dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti;
 - II. Da una o più delle Organizzazioni sindacali rappresentative del comparto scuola e firmatarie del contratto stesso;
 - III. Congiuntamente dalla RSU e dalle Organizzazioni sindacali
- ❖ Le assemblee in orario di servizio, per i docenti, dovranno avere una durata massima di due ore; si potranno svolgere nelle prime o nelle ultime due ore di servizio
- ❖ Le suddette assemblee si potranno svolgere anche fuori dall'orario di servizio; in questo caso non andranno conteggiate nel monte ore individuale di 10 ore annue
- ❖ Il personale ATA e docente ha diritto ad usufruire, per ogni anno scolastico, di 10 ore di assemblea sindacale in orario di servizio, inerenti alle materie sindacali o del lavoro
- ❖ Per il personale in servizio nei plessi staccati si conviene in 15 minuti il tempo necessario allo spostamento per raggiungere la sede, tempo che non andrà ad influire sul monte orario globale dei permessi
- ❖ Per le assemblee extraterritoriali si concordano i seguenti tempi necessari per gli spostamenti: Mirandola 15 minuti per l'andata e 15 minuti per il ritorno; Modena 45 minuti per l'andata e 45 minuti per il ritorno.
- ❖ Per ogni sede deve essere garantita la presenza di n.2 unità di collaboratore scolastico onde assicurare la vigilanza all'ingresso dell'edificio nonché n.1 unità di assistente amministrativo per assicurare le normali comunicazioni dell'istituzione scolastica. Per garantire a tutto il personale di fruire delle assemblee sindacali si adotterà il principio della rotazione graduando le richieste partendo dalla graduatoria d'istituto.
- ❖ Nel monte-ore delle 10 autorizzate per le assemblee, si concorda di concederne n.4 annuali di straordinario per il personale ATA che partecipa a quelle sindacali territoriali/provinciali fuori orario di servizio.

Art. 22 – Fruizione dei permessi sindacali ATA – Docenti

Ai componenti la RSU spettano ogni anno 25 minuti e 30 secondi per dipendente in servizio a tempo indeterminato (ex art. 8 Contratto Quadro sui diritti sindacali del 07/08/1998). Il monte ore dei permessi non è divisibile per le unità della RSU. Il calcolo del monte ore sarà effettuato di anno in anno a seconda del personale in servizio per l'anno di riferimento.

Le stesse RSU decidono come utilizzare il monte orario. Questi permessi si aggiungono a quelli che spettano a chi ricopre cariche nel sindacato. Le regole per l'utilizzo dei permessi sono esplicitate dall'art. 16 del Contratto Quadro sui diritti sindacali del 07/08/1998.

Art. 23 – Albo sindacale – Bachecca di Scuola

Dovranno essere previsti due albi sindacali, uno per la RSU e uno per i sindacati dei lavoratori della scuola in ogni sede o plesso dell'Istituto comprensivo.

L'albo sindacale dovrà essere collocato in posizione agibile e di passaggio ed avere misure idonee alla quantità di materiale da affiggere.

L'affissione del materiale agli albi non è assoggettata ad alcun visto preventivo del Dirigente Scolastico. La RSU affigge il materiale sindacale sotto la propria responsabilità. Parimenti sarà cura della RSU la defissione del materiale esposto.

La RSU ha, inoltre, diritto all'uso gratuito del telefono, del fax, della fotocopiatrice, della posta elettronica, di internet e di ogni sussidio tecnico, purchè inerente alla materia sindacale e che non sia di intralcio al normale svolgimento delle attività essenziali della scuola.

Art. 24 – CHIUSURA DEI PLESSI PER CAUSA DI FORZA MAGGIORE e SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

Chiusura (ad esempio per neve o altri eventi straordinari)

Il personale docente e ATA in servizio nei plessi oggetto di chiusura a seguito di provvedimento del Sindaco o del Prefetto, non è tenuto a prestare servizio.

Sospensione attività didattiche (ad esempio per elezioni o inagibilità del plesso)

Il personale ATA è tenuto a prestare servizio nelle sedi funzionanti, come da disposto del DSGA.

Il personale docente potrà essere utilizzato a copertura di supplenze temporanee di colleghi assenti nelle sedi dove l'attività si svolge regolarmente; a riguardo dei criteri di individuazione di detto personale, si utilizzerà nella prima tornata il sorteggio tra coloro che appartengono al medesimo ordine di scuola e, a seguire, tra gli altri, con modalità a rotazione.

Art. 25 – FORMAZIONE PERSONALE DOCENTE E ATA

L'Istituto promuove e facilita la formazione di tutto il personale; a tal fine si precisa che Il personale partecipa ai corsi secondo le norme previste dal contratto e solo se autorizzati dal Dirigente scolastico. Si precisa che i corsi devono essere strettamente legati all'attività svolta e che abbiano una ricaduta sull'insegnamento o sul proprio lavoro.

L'informazione e formazione sulla sicurezza è obbligo a norma del D.Lgs. 81/2008;

i corsi si svolgeranno in orario di lavoro per il personale ATA, a cui è consentito il recupero delle ore se non corrispondente al turno. Per i docenti, l'attività verrà recuperata, secondo le sottoindicate modalità da concordare con il Dirigente :

- ♣ ore di programmazione;
- ♣ ore di riunione degli OO.CC.;
- ♣ recupero di permessi orario fruiti o da fruire;
- ♣ compresenze.

Art. 26 – CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA

1. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente convoca la RSU proponendo la variazione contrattuale e l'adattamento dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria. Ulteriori risorse finanziarie pervenute successivamente alla stipula del contratto andranno ad incrementare i fondi già esistenti per le medesime finalità .

Art. 27 – INTERPRETAZIONE AUTENTICA

In caso di dubbi interpretativi delle clausole contrattuali, le parti si incontrano entro trenta giorni dalla richiesta scritta della parte interessata, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

La richiesta deve contenere, oltre alla descrizione sintetica dei fatti, anche gli elementi di diritto sui quali si basa il riferimento ai problemi interpretativi ed applicativi che derivano dalla situazione prospettata.

La procedura deve concludersi entro trenta giorni dalla data del primo incontro con un nuovo accordo.

L'interpretazione autentica retroagisce fino all'inizio della vigenza della clausola, salvo diversi accordi convenuti tra le parti.

San Felice sul Panaro, 25 /05/2018

Letto, confermato e sottoscritto

Il Dirigente Scolastico Maini Maria Paola _____

LA R.S.U. Cavallini Angela _____

Robustelli Emiliano _____

Orsi Stefano _____