

**SCUOLA MEDIA STATALE A.PECORARO**

**ANNO SCOLASTICO 2015/2016**

L'anno **2015** il giorno **26 del mese di ottobre** presso la S.M.S. A.Pecoraro di Palermo, in sede di contrattazione a livello di singola Istituzione scolastica

Visto l'art. 6 del CCNL del 29.11.2007

**Premesso che le relazioni sindacali devono essere improntate al rispetto delle competenze del Dirigente scolastico e degli organi collegiali della scuola, e che la correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il loro buon esito costituendo impegno reciproco delle parti si,concorda quanto segue:**

**le relazioni sindacali di Istituto**

**perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto, anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte; contemperano 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 .**

tra il Dirigente Scolastico Maria Margherita Francomano

e

le R.S.U.:	C.I.S.L.	Campione Laura
		Ingo Giuseppe
	FLC CGIL	Tinè Luigi

è stipulato il seguente Contratto integrativo d'Istituto

## **TITOLO I- Norme Comuni**

### **Art.1 Contrattazione d'Istituto**

Sono oggetto **di contrattazione integrativa d'Istituto** le materie previste dall'art.6,comma 2 del C.C.N.L. del 29.11.08:

- c) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali;
- d) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- e) criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'Istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art.45 del D.Lvo 165/2001 al personale docente ed ATA;

### **Art. 2 - Assemblee Sindacali**

**1-** La dichiarazione individuale di partecipazione, espressa preventivamente in forma scritta dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale ( di scuola o territoriale, in orario di lezione o durante attività funzionali), fa fede, ai fini del computo del monte ore individuale (10 ore annue pro capite), nei termini orari previsti per l'assemblea stessa ed è irrevocabile. Nel caso di assenza per sopravvenuta malattia o per altro motivo sempre manifestatosi dopo la dichiarazione di partecipazione non si terrà conto nel calcolo del monte ore. Il D.S. avvisa i docenti non partecipanti coinvolti di eventuali adattamenti di orario ( inversioni di lezioni, disposizioni, recupero permessi brevi) con almeno 24 ore di anticipo.

**2-** Nelle assemblee in cui è coinvolto il personale ATA se l'adesione è totale, verificando la disponibilità dei singoli, il D.S. e le RSU concordano la quota di un ass.te amm.vo per i servizi di Segreteria, e di due collaboratori per i servizi ausiliari a rotazione tra il personale in servizio.

### **Art. 3 - Permessi sindacali**

Per tutte le mansioni sindacali, sia di scuola sia esterne, le R.S.U. possono usufruire dei permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dall' art. 9 comma 2 e 3 del C.C.N.Q del 7/8/98 e del C.C.N.Q.11/99 la comunicazione viene effettuata 48 ore prima dell'utilizzo.

### **Art. 4 - Bacheca sindacale**

Si concorda l' istituzione di una unica bacheca sindacale per tutti gli adempimenti di informativa che competono al Dirigente scolastico.

Le R.S.U. e le OO.SS. hanno il diritto di affiggere in tale bacheca, sotto la propria responsabilità, materiale sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione.

### **Art. 5 - Attività sindacali**

Alle R.S.U. è consentito comunicare, al di fuori dell'orario di servizio, con il personale per motivi di carattere sindacale; per gli stessi motivi è consentito l'uso del telefono, del fax, del ciclostile e della fotocopiatrice nonché l'uso del personal computer con eventuale accesso alla posta elettronica e a reti telematiche.

IL D.S. avrà cura di assicurare ai rappresentanti delle OO.SS. e alle R.S.U. una completa informazione su tutti gli atti emanati dalla scuola relativamente a quanto previsto dall'art. 6 del C.C.N.L.

Alle R.S.U. firmatarie del presente contratto è consentito l'uso dell'aula docenti per l'eventuale svolgimento di piccole riunioni e di incontri con i lavoratori nell'ambito dell'attività sindacale.

### **Art. 6 - Contingente ATA in caso di sciopero**

1. Ai sensi dell'art. 6 C.C.N.L. 1998/2001 i contingenti minimi di personale ATA in caso di sciopero sono oggetto di contrattazione decentrata a livello di singola Istituzione scolastica.

2. Secondo quanto definito dalla legge 146/90, dalla legge 83/2000, dall'apposito allegato al C.C.N.L. 1999/2001 e dall'accordo integrativo nazionale dell'8/10/1999, si conviene che in caso di sciopero del personale ATA il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sottoelencate:

a. per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: n. 1 assistente amministrativo, n. 2 collaboratori scolastici;

3. Il Dirigente scolastico comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi minimi.

4. Nella individuazione del personale da obbligare, il D.S. indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso ( da acquisire in forma scritta ) successivamente effettuerà un sorteggio tra coloro che fossero già stati obbligati in occasioni precedenti.

### **Art. 7 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti**

1. Le R.S.U. ed i sindacati territoriali, fatte salve le norme di cui alla L. 675/01, su delega degli interessati da acquisire agli atti della scuola, hanno diritto di accesso agli atti in ogni fase dei procedimenti che riguardano il personale coinvolto.

2. Le R.S.U. ed i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie di cui all'art. 6 del C.C.N.L.

3. Gli Istituti di Patronato sindacale hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie previste dalla vigente normativa.

4. Il rilascio di copia degli atti eventualmente richiesti avviene senza oneri ed entro 5 giorni dalla richiesta, salvo manifesta impossibilità.

### **Art. 8 - Trasparenza**

1. Copia dei prospetti analitici relativi agli incarichi ed alle prestazioni aggiuntive da retribuire al personale docente ed ATA con il Fondo dell'Istituzione scolastica viene consegnata alle R.S.U. nell'ambito del diritto all'informazione.

### **Art. 9 - Durata e validità del contratto**

Il presente contratto ha validità per l'anno scolastico e comunque sino alla stipula del successivo contratto integrativo di scuola; potrà essere sottoposto a verifica, nel corso della sua validità, su richiesta di uno dei soggetti firmatari; si applica a tutto il personale docente ed ATA, a tempo indeterminato e determinato in servizio presso la S.M.S. A. Pecoraro.

Resta salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali su richiesta di una parte contraente

### **Titolo II- Area docenti**

#### **Art. 10 - Criteri di utilizzazione dei docenti nelle attività previste dal P.O.F.**

Per le azioni di sistema, le attività didattiche e progettuali previste dal P.O.F. e adottate dal Consiglio di Istituto e dal Collegio docenti il Dirigente assegnerà l'incarico su designazione del Collegio docenti e comunque in base ai seguenti criteri:

- 1) disponibilità dichiarata
- 1) competenze possedute coerenti con l'incarico
- 2) alternanza nell'incarico in caso di pari competenza.

#### **Art.11 - Aggiornamento professionale**

Le parti concordano sul fatto che vada in ogni modo favorita la crescita e l'aggiornamento professionale dei docenti . A tal fine il Dirigente scolastico , nelle forme e in misura compatibile con la qualità del servizio, assicura un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione ad iniziative di formazione .

Nel caso di più richieste sarà individuato il docente titolare nel settore disciplinare più attinente alle tematiche dell'iniziativa di formazione e comunque sempre secondo il principio dell'alternanza e rotazione.

### **Titolo III- Area del personale ATA :**

#### **Art.12 – Criteri generali**

Come previsto dall'art. 4 del CCNL,le finalità del presente accordo sono:

- Migliorare la qualità del servizio scolastico, e in particolar modo dei servizi generali ed amministrativi affidati ai collaboratori scolastici ed agli assistenti amministrativi;

- Sostenere i processi innovatori in atto all'interno della scuola, e in particolare l'ampliamento ed il miglioramento dell'offerta formativa ;
- Rendere più efficiente ed efficace l'azione amministrativa tesa al raggiungimento di un servizio più celere e più rispondente ai bisogni dell'utenza sia esterna che interna alla scuola;
- Valorizzare ed accrescere la professionalità del personale A.T.A.

### **Art.13 - Codice di comportamento**

Il personale è tenuto alla conoscenza ed alla osservanza delle norme previste dal Codice disciplinare di cui è fatto avviso di pubblicazione in attuazione a quanto disposto dall'art.68 del D.Lvo 150/09, come meglio individuato dagli artt. 55 e seguenti del D.Lvo 165/01 recante l'indicazione delle "Sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti pubblici."

### **Art.14– Orario di lavoro**

L'orario di servizio settimanale è articolato su 5 giorni settimanali e modulato in risposta alle esigenze di funzionalità del servizio scolastico.

### **Art.15 - Orario flessibile**

Una volta stabilito l'orario di funzionamento dell'Istituzione scolastica, dei servizi generali ed amministrativi, nell'ambito della programmazione iniziale, in caso di motivate esigenze, fatte salve le esigenze di funzionamento e a seguito di autorizzazione del DSGA, è possibile ricorrere alla fruizione di orario flessibile del lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita.

### **Art.16 - Orario plurisettimanale**

Stabilito l'orario di funzionamento dell'Istituzione Scolastica al fine di una più efficace utilizzazione delle unità di personale è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio. Tale modalità organizzativa può attuarsi sulla base delle accertate disponibilità del personale interessato. Le ore di lavoro prestate in eccedenza rispetto all'orario obbligatorio, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative, possono essere recuperate compatibilmente con le esigenze di servizio, soprattutto nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il termine della scadenza del contratto di lavoro per il personale con contratto a tempo determinato.

### **ART.17 Rilevazione dell'orario**

1. La titolarità del controllo dell'orario di lavoro del personale A T A è del Direttore Amministrativo.
2. E' fatto obbligo a tutto il personale di garantire la presenza a Scuola attraverso la firma giornaliera da apporre su apposito registro insieme al relativo orario di entrata e di uscita.
3. E' fatto divieto di allontanarsi dalla Scuola senza aver prima chiesto regolare permesso al Direttore Amministrativo. Il personale A T A assolve ai servizi esterni connessi con il proprio lavoro solo se autorizzato dal Direttore Amministrativo

### **Art.18 Permessi e recuperi**

1. Tenuto conto delle esigenze di servizio il personale A T A può ottenere permessi per motivi personali di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di lavoro.
2. La sommatoria dei permessi non può superare le 36 ore complessive per anno scolastico.
3. Il tempo non lavorato va recuperato, entro i due mesi successivi alla concessione dei permessi.
4. La comunicazione del recupero da effettuare verrà fatta per iscritto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, di norma, almeno 24 ore prima della effettuazione e, soltanto in caso di assoluta necessità ed imprevedibilità, anche nel giorno stesso della effettuazione. Resta inteso che comunque l'orario giornaliero non potrà superare le 9 ore e che sarà necessaria una pausa pranzo di 30 minuti quando verrà effettuato un servizio superiore alle 7 ore e 15 minuti.

### **Art.19 – Modalità di fruizione delle ferie**

Salvo necessità personali inderogabili e improrogabili, di norma, non verranno concesse ferie durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche. Entro il 15 maggio di ogni anno scolastico tutto il personale A.T.A. dovrà inoltrare al D.S. la richiesta per la fruizione delle ferie estive. Ogni lavoratore richiederà almeno tre settimane e non meno di 15 giorni consecutivi di ferie, anche frazionate, nel periodo compreso fra il 1 luglio e il 31 agosto.

Entro il 31 maggio il D.A. dispone il piano delle ferie estive e lo sottopone all'approvazione del Dirigente scolastico.

Nei periodi di Natale e Pasqua, i collaboratori scolastici possono fruire le ferie e i riposi compensativi a condizione che venga assicurata la pulizia straordinaria del reparto loro assegnato. Nella predisposizione del Piano di ferie si terrà conto prioritariamente delle esigenze di servizio ed in seconda istanza della rotazione nella fruizione dei periodi lunghi (almeno 15 giorni consecutivi). In caso di mancato accordo si terrà conto della anzianità di servizio

### **Art.20 - Chiusura prefestiva**

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e nei mesi di luglio ed agosto, è consentita la chiusura dell'Istituzione scolastica prefestiva o nei giorni ricadenti tra due giornate non lavorative purché in detto periodo non siano state programmate attività dal Consiglio di Istituto e/o dal Collegio dei Docenti.

Il provvedimento di chiusura dovrà essere pubblicato all'albo della scuola con tempestività e dovrà essere comunicato all'USP

Il recupero individuale dei giorni prefestivi non lavorati sarà finalizzato alla prestazione di ore aggiuntive da effettuare con rientri pomeridiani in orario aggiuntivo da concordare con il Direttore Amministrativo.

Il personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate con rientri pomeridiani potrà chiedere conteggiare a compensazione:

- giornate di ferie o festività soppresse
- ore di lavoro straordinario prestate

Il piano di recupero verrà disposto dal Direttore Amministrativo e verrà comunicato immediatamente alle organizzazioni firmatarie del presente contratto. Qualora il

Capo d'Istituto ritenga esistente una causa ostativa alla chiusura della scuola, sentito il Direttore Amministrativo, deve emanare e pubblicare all'albo della scuola apposito provvedimento, nelle cui premesse devono essere esposti esplicitamente i motivi che impediscono la chiusura dell'Istituzione scolastica.

## **Collaboratori scolastici**

### **Art.21 – Turno pomeridiano**

Considerato che l'attività didattica della scuola si svolge anche in orario pomeridiano per consentire il funzionamento del Corso ad indirizzo musicale due unità, di norma, presteranno servizio nella fascia oraria pomeridiana

Nelle disposizioni di servizio il D.A. terrà conto dei seguenti criteri:

- dichiarata disponibilità del personale
- copertura del servizio di pulizia e vigilanza in orario antimeridiano per il funzionamento di 27 classi e laboratori.

In caso di mancata disponibilità del personale si terrà conto della anzianità di servizio

### **Art.22 - Criteri di utilizzazione dei collaboratori scolastici nelle attività previste dal P.O.F.**

Per il miglior utilizzo del fondo dell'istituzione scolastica, anche in relazione ai numerosi progetti didattici da realizzare sulla base del P.O.F., le parti concordano di incentivare le attività appresso elencate:

- 1) lavoro straordinario;
- 2) disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti;
- 3) attività progettuali;
- 4) assistenza agli alunni disabili;
- 5) gestione dei rischi e delle emergenze ( addetti alla sicurezza ).

Verranno retribuite le ore programmate

Qualora il fondo dell'Istituzione assegnato per la realizzazione di tutte le attività del personale non fosse sufficiente a retribuire tutte le attività aggiuntive realmente svolte, si concorda che il personale avrà compensato quanto dovuto con riposi compensativi da fruire durante la sospensione delle attività didattiche.

### **Art.23 - Attribuzione di incarichi specifici**

In base al Piano della attività predisposto dal D.A. e in riferimento allo svolgimento di particolari compiti individuati nell'assistenza alla persona, ai portatori di handicap e al pronto soccorso, il Dirigente scolastico verificata la disponibilità finanziaria assegnata per le predette attività, attribuirà con specifico dispositivo gli incarichi individuali.

## **Art. 24 – Aggiornamento professionale**

Le parti concordano sul fatto che vada in ogni modo favorita la crescita e l'aggiornamento professionale dei collaboratori scolastici. A tal fine il Dirigente Scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la frequenza a corsi di aggiornamento che si svolgeranno in orario di servizio.

Tali corsi organizzati da Associazioni, Enti privati o dalla stessa Istituzione scolastica, devono essere attinenti ai seguenti argomenti:

- compiti e responsabilità del personale ausiliario della scuola;
- relazioni con il pubblico;
- primo soccorso;
- assistenza agli alunni disabili;
- utilizzo di apparecchiature e sussidi didattici;
- sicurezza sui luoghi di lavoro.

## **Assistenti amministrativi**

### **ART. 25 - Utilizzazione degli Assistenti amministrativi nelle attività previste dal P.O.F.**

Per garantire il miglior utilizzo del fondo dell'istituzione scolastica, anche in relazione ai numerosi progetti didattici da realizzare sulla base del P.O.F., le parti concordano di incentivare le attività appresso elencate

#### **a) attività varie**

Le seguenti attività verranno retribuite per le ore programmate dal DSGA e riconosciute dal Consiglio di Istituto:

- Attuazione progetti volti a migliorare il livello di funzionalità tecnico-amministrativa;
- Intensificazione delle prestazioni per l'espletamento di particolari procedure amministrative (iscrizione alunni, graduatorie d'Istituto, attività connesse al sistema informatico).
- Supporto ai progetti didattici ed alle iniziative previste dal POF

## **Art.26- Attribuzione di incarichi specifici**

In base al Piano dei servizi predisposto dal D.A. e in riferimento allo svolgimento di compiti particolare responsabilità il Dirigente scolastico verificata la disponibilità finanziaria assegnata per le predette attività attribuirà con specifico dispositivo gli incarichi individuali.

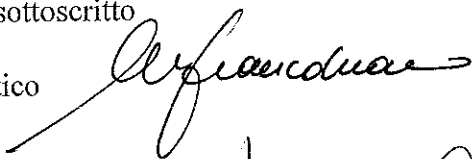


## Art.27 –Aggiornamento professionale

Le parti concordano sul fatto che vada in ogni modo favorita la crescita e l'aggiornamento professionale degli assistenti amministrativi. A tal fine il Dirigente Scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la frequenza a corsi di aggiornamento che si svolgeranno in orario di servizio. Tali corsi organizzati da associazioni, Enti privati o dalla stessa Istituzione scolastica, devono essere attinenti alle funzioni di Assistente Amministrativo.

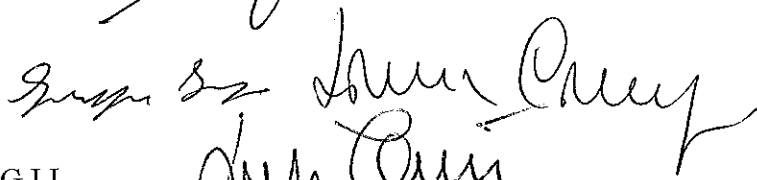
Letto, approvato e sottoscritto

Il Dirigente Scolastico



Le R.S.U.

C.I.S.L.



F. L. C. .C.G.I.L.

