



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "PACIOLO-D'ANNUNZIO" LICEO
CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENTIFICO E TECNICO PER RAGIONIERI E GEOMETRI**

Via Manzoni, 6 - 43036 Fidenza (PR) tel. +39 0524 522015 - fax +39 0524 527611

Sede di via Alfieri tel. +39 0524 526102

Codice fiscale n. 91026190347

Web site: www.pacioolo-dannunzio.it E-mail: PRIS00300G@istruzione.it

***Contratto Collettivo Integrativo
d'Istituto
concernente
le relazioni sindacali
l'organizzazione
e la sicurezza nei luoghi
di lavoro***

a.s. 2010/2011

Il giorno 09/03/2011 presso la sede dell' ISIS "L. Paciolo – G. D'Annunzio" di Fidenza in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica di cui all'articolo 6 del CCNL del Comparto Scuola del 29 novembre 2007, a seguito certificazione di compatibilità finanziaria da parte dei revisori dei conti in data 03/03/2011, ai sensi dell'art. 48, comma 6, del d.leg.vo 30 marzo 2001, n. 165

TRA

la delegazione di parte pubblica per la negoziazione decentrata a livello territoriale nella persona del Dirigente Scolastico Rita Montesissa

E

la delegazione di parte sindacale composta:

dai componenti della R.S.U. d'Istituto sigg. Fabrizio Bocchi e Enrica Bompensieri e dai rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del CCNL, di cui in calce al presente accordo

ai sensi e per gli effetti del CCN. 29/11/2007e del CCNQ 07/09/1998,

VIENE SOTTOSCRITTO

il seguente Contratto Collettivo Integrativo di Istituto concernente lo svolgimento delle relazioni sindacali l'organizzazione e la sicurezza nel luogo di lavoro del personale docente e A.T.A.

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Durata e decorrenza del presente contratto.

1. Concerne il periodo compreso fra la data di sottoscrizione e il 31/08/2011.
2. Il contratto resta in vigore sino alla sottoscrizione di un nuovo contratto.
3. Verrà modificato o integrato quando ciò sia reso necessario dalla stipula di un nuovo CCN.

Art. 2 - Soggetti sindacali a livello di scuola

1. I soggetti che hanno titolo a ricevere l'informazione preventiva e successiva a livello di scuola, ed a partecipare all'Esame sono i componenti delle RSU ed i delegati designati dalle OO.SS. firmatarie del CCNL.
2. L'Amministrazione è rappresentata dal Dirigente Scolastico. Nelle contrattazioni il Dirigente Scolastico, a seconda degli argomenti oggetto di trattazione, potrà essere affiancato da uno o più dei suoi collaboratori (Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e/o docenti collaboratori).

Art. 3 - Interpretazione autentica del contratto.

1. In caso di controversia sull'interpretazione di una norma del contratto, si attua la procedura di cui all'art. 2 del CCNL 29/11/2007.

Art. 4 - Conciliazione.

1. In caso di controversia sull'applicazione del contratto, si farà ricorso alla procedura per la conciliazione, prevista dall'art. 135 del CCNL 29/11/2007.

Art. 5 - Referendum.

1. Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo, la RSU può indire il referendum tra tutti i lavoratori dell'istituto.
2. Le modalità per lo svolgimento del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU d'intesa con il Dirigente; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

CAPO II - RELAZIONI SINDACALI

Art. 6 - Norme di comportamento.

1. Le relazioni sindacali devono: essere improntate al rispetto delle competenze degli Organi collegiali della scuola e del Dirigente scolastico; perseguire l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte; contemperare 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; siccome la correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, esse devono quindi costituire impegno reciproco delle parti contraenti.
2. In ogni caso le OO.SS il cui presente documento fa loro riferimento, sono esclusivamente quelle firmatarie del CCNL 29/11/2007.

Art. 7 - Sistema relazionale.

1. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:
 - a) contrattazione integrativa
 - b) informazione preventiva
 - c) informazione successiva
 - d) interpretazione autentica, come da art. 3.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte.

Art. 8 - Rapporti tra RSU e Dirigente scolastico.

1. La RSU designa il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente scolastico; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dalla sottoscrizione del presente contratto, la RSU comunica al Dirigente scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente scolastico va effettuata con almeno sei giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro 10 giorni, salvo cause di forza maggiore che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
4. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie all'O.d.G.

Art. 9 - Contrattazione integrativa.

1. Sono oggetto di contrattazione integrativa a livello di scuola le materie di cui al CCNL 29/11/2007, nonché eventuali altre materie sulle quali le parti concorderanno. In particolare:
 - modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali
 - contingente di personale educativo ed ATA indispensabile per assicurare i servizi essenziali previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge n. 146/1990 così come modificata ed integrata dalla Legge n. 83/2000
 - criteri riguardanti l'assegnazione del personale docente e ATA 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
 - modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività
 - criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto
 - criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo

- criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 al personale docente e ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari
- misura dei compensi delle attività complementari di Educazione Fisica di cui all'art. 87 del CCNL del 2007
- misura dei compensi per le attività di cui all'art. 88 del CCNL del 2007 per il personale docente ed ATA, comprese quelle derivanti da accordi e convenzioni con gli EE. LL.
- misura dei compensi dei docenti che hanno avuto incarichi di collaborazione dal Dirigente scolastico di cui all'art. 88, comma 2, punto f) del CCNL del 2007
- attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro
- criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento di cui all'art. 64, comma 10 del CCNL del 2007.

2. Possono altresì essere oggetto di contrattazione integrativa altre materie inerenti il rapporto di lavoro e soggette quindi a normativa di tipo contrattuale, che le parti consensualmente decidano di inserire nel presente contratto o nei contratti di valenza annuale.

3. La contrattazione integrativa di Istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiore ai fondi a disposizione della scuola. Le clausole discordanti non sono valide.

Art. 10 - Informazione ai soggetti sindacali

1. Dovrà essere fornita un'informazione preventiva consegnando l'eventuale documentazione scritta, sulle seguenti materie:

- a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola
- b) piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale
- c) utilizzazione dei servizi sociali
- d) criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali
- e) criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni
- f) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento
- g) attuazione dei criteri di fruizione dei permessi per l'aggiornamento
- h) tutte le materie oggetto di contrattazione.

2. Sulle seguenti materie l'informazione è successiva:

- a) nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto, unitamente alla specificazione dell'impegno orario individuale e dell'entità del relativo finanziamento
- b) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'Istituto sull'utilizzo delle risorse.

3. Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico tutte le procedure previste dal presente articolo debbono concludersi nei termini utili per assicurare il tempestivo ed efficace inizio delle lezioni, nonché la necessaria informazione agli allievi ed alle loro famiglie.

Art. 11 - Calendario e modalità degli incontri.

1. Entro il 9 settembre di ciascun anno scolastico, il Dirigente scolastico e la RSU ed i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali di cui in calce al presente Contratto Integrativo d'Istituto concordano un calendario di incontri allo scopo di effettuare in tempo utile la contrattazione integrativa sulle materie previste dal CCNL 29/11/2007. Per l'anno scolastico 2010/2011 viene concordato il seguente calendario di massima per le informazioni:

- a) nel mese di settembre
 - modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali
 - organizzazione del lavoro del personale ATA
 - adeguamento degli organici del personale
 - assegnazione del personale ai plessi e sezioni staccate
 - assegnazione dei docenti alle classi e attività
- b) nel mese di ottobre:
 - piano delle attività retribuite col fondo di istituto
 - utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni ed accordi
 - criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento
 - sicurezza nei luoghi di lavoro
- c) nel mese di novembre
 - nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto
- d) nel mese di gennaio
 - verifica dell'organizzazione del lavoro del personale ATA
- e) nel mese di marzo
 - proposte di formazione classi e determinazione degli organici di diritto
- f) nel mese di maggio
 - verifica dell'attuazione della contrattazione integrativa di istituto sull'utilizzo delle risorse.

2. Gli incontri sono convocati dal Dirigente scolastico, anche su richiesta della RSU o dei rappresentanti delle Organizzazioni sindacali. Almeno 24 ore prima degli incontri, il Dirigente scolastico fornisce la documentazione relativa da cui sottoscritta. Quando la materia lo richieda e dietro specifico invito del Dirigente scolastico, il Direttore dei Servizi assiste il Dirigente scolastico con funzioni consultive.

3. Il Dirigente scolastico può essere assistito durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale al quale ha affidato compiti specifici di collaborazione, nell'ambito delle sue prerogative.

4. La RSU potrà essere assistita durante la contrattazione e/o confronto sindacale con funzioni consultive da personale esperto dei problemi oggetto dell'incontro.

5. L'avviso di convocazione per le Organizzazioni sindacali sarà consegnato, ove presente, ai Rappresentanti sindacali (specificamente accreditati dalle medesime).

6. Al termine degli incontri è redatto un verbale sottoscritto dalle parti.

CAPO III - LIBERTÀ SINDACALI

Art. 12 - Assemblee.

1. La convocazione deve essere:

- a) inoltrata con almeno 6 giorni di anticipo a mezzo lettera o fax o fonogramma o posta elettronica
- b) immediatamente affissa all'albo della scuola e contemporaneamente notificata ai rappresentanti delle altre OO.SS. accreditati nell'istituto i quali possono, entro due giorni, richiedere a loro volta l'assemblea per la stessa data e ora
- c) nuovamente affissa all'albo della scuola entro le 48 ore successive e, contestualmente, formalmente notificata al personale interessato mediante specifica circolare.

2. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.

3. La dichiarazione individuale, volontaria e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, deve essere comunicata al Dirigente almeno due giorni prima dell'assemblea. Essa fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alla assemblea non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.

4. Quando siano convocate assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, il Dirigente scolastico e la RSU e gli eventuali Rappresentanti sindacali delle OO.SS. stabiliranno di comune intesa la quota di personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativamente alla vigilanza degli ingressi alla

scuola, al centralino e ad attività indifferibili coincidenti con l'assemblea. L'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto dell'eventuale disponibilità: in caso contrario, si procede al sorteggio, attuando comunque una rotazione.

5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

Art. 13 - Permessi.

1. Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di unità scolastica, la RSU e gli eventuali Rappresentanti sindacali delle OO.SS. si avvalgono di permessi sindacali retribuiti nei limiti complessivi individuali, con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dell'accordo collettivo quadro del 7 agosto 1998, nonché secondo le specifiche indicazioni fornite dalla nota ARAN n. 7732 del 22/5/2001.

Art. 14 - Accesso agli atti.

1. La RSU e gli eventuali rappresentanti sindacali delle OO.SS. hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva.

2. La RSU e gli eventuali rappresentanti sindacali delle OO.SS., su delega degli interessati, al fine della tutela loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti che comunque concernono gli interessati medesimi in ogni fase di qualsiasi procedimento. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma, entro due giorni dalla richiesta.

Art. 15 - Prestazioni in caso di sciopero.

1. Il Dirigente scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla collocazione del servizio e della organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate all'art. 1 dell'Accordo Integrativo nazionale:

- per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: n. 2 assistenti amministrativi e n. 2 collaboratori scolastici
- per il pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei il DSGA, n. 1 assistente amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico
- per garantire lo svolgimento degli esami finali: n. 2 assistenti amministrativi, n. 1 assistente tecnico per le specifiche aree di competenza, n. 2 collaboratori scolastici.

2. Nella individuazione del personale tenuto al servizio, il Dirigente scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire comunque in forma scritta); successivamente effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

3. Il Dirigente scolastico comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio.

4. In occasione degli scioperi, si procederà come segue:

- prima dello sciopero:
 - a) il Dirigente Scolastico:
 - chiede al personale con una circolare chi intende scioperare specificando che la comunicazione è volontaria
 - valuta l'effetto previsto sul servizio didattico (le lezioni):
 - può disporre un servizio ridotto per una parte delle classi o per una parte dell'orario e lo comunica ai docenti
 - può sospendere le lezioni se non è in grado di garantire un servizio minimo
 - può chiudere la scuola solo nel caso in cui tutto il personale abbia dichiarato di scioperare
 - comunica alle famiglie, 5 giorni prima dello sciopero, le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio previsti per il giorno di sciopero
 - individua, tenuto conto dei servizi essenziali da garantire nel giorno di sciopero, il contingente di personale ATA per assicurare le prestazioni indispensabili:
 - lo comunica agli interessati 5 giorni prima dello sciopero

- sostituisce, se possibile, persone del contingente che dichiara di voler scioperare con altre che non scioperano
- se sciopera, lo comunica al dirigente regionale e dà indicazioni su chi lo sostituisce e quali funzioni essenziali di direzione saranno svolte il giorno di sciopero
- b) il lavoratore:
 - è libero di dichiarare o di non dichiarare cosa intende fare
 - chi dichiara di scioperare e poi si presenta a scuola il giorno di sciopero, potrebbe essere non utilizzato dal dirigente scolastico e sarebbe comunque considerato in sciopero
- a) il personale ATA che riceve la comunicazione di essere nel contingente incaricato di assicurare le prestazioni indispensabili, può chiedere entro il giorno successivo di essere sostituito perché intende scioperare, anche se non ha fatto alcuna dichiarazione di adesione allo sciopero
- il giorno di sciopero:
 - a) Il Dirigente Scolastico o, se sciopera, chi lo sostituisce:
 - organizza con il personale docente che non sciopera le lezioni che ha comunicato alle famiglie
 - comunica alla direzione regionale le adesioni allo sciopero secondo le indicazioni ricevute
 - b) il lavoratore che aderisce allo sciopero:
 - non deve far nulla; non deve dichiarare di essere in sciopero
 - c) il lavoratore che non aderisce allo sciopero:
 - deve assicurare la prestazione per le ore di lavoro previste; non può essere chiamato a lavorare per un numero di ore maggiore
 - può essere chiamato dal Dirigente, o da chi lo sostituisce:
 - a cambiare orario, ma non il totale delle ore di lezione previsto per il giorno dello sciopero
 - a cambiare classe per assicurare la mera vigilanza ad alunni
 - può essere chiamato ad essere presente sin dalla prima ora, ma non può essere poi essere tenuto a disposizione per tutta la giornata a scuola ma solo per l'orario che gli è stato comunicato preventivamente e pari a quello previsto per quel giorno
 - se il servizio è sospeso, si presenta a scuola, nel suo orario di lavoro o secondo le indicazioni date
 - d) il lavoratore che ha il giorno libero:
 - non può essere obbligato a dichiarare se sciopera o no e non può essere chiamato a scuola per sostituire docenti in sciopero.

Art. 16 - Bacheca sindacale.

1. Per ognuna delle OO.SS. aventi diritto, il Dirigente scolastico predispone in sede nonché in succursale su bacheca murale o supporto anche mobile collocati in un punto di normale passaggio obbligato del personale, uno spazio di almeno metri 1x1. riservato all'affissione di giornali, manifesti, notiziari, circolari ed altri scritti e stampati, contenenti notizie o comunicazioni provenienti dalle rispettive OO.SS.
2. Al fine di assicurare che venga gestita esclusivamente per i fini di cui sopra nonché allo scopo di accertare le responsabilità relative a quanto viene affisso, la bacheca sindacale deve essere munita di serratura, la cui chiave è tenuta dalla Segreteria dell'istituto e dal rappresentante sindacale accreditato.
3. L'affissione di materiale all'albo non è soggetta ad alcuna autorizzazione.
4. Stampati e documenti da esporre nella bacheca possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o nazionale e affisse a cura dell'Istituto.
5. Analoga, autonoma bacheca è predisposta anche per la RSU d'Istituto.

Art. 17 - Diffusione di materiale

1. Il Dirigente scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU ed ai Rappresentanti sindacali accreditati di tutto quanto venga loro indirizzato.
2. Il Dirigente Scolastico dispone tempestivamente la diffusione del materiale predisposto (comunicati, avvisi, manifesti, ecc.) dalle RSU ed eventualmente inviato dalle OO.SS.

Art. 18 - Locale sindacale.

1. Alla RSU e ai Rappresentanti delle OO.SS. è riservato un locale per riunioni ed incontri, nonché l'utilizzo di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.
2. Vengono concordate con il Dirigente scolastico le modalità per la gestione e il controllo.

CAPO IV - DIRITTI INDIVIDUALI

Art. 19 - Riunioni scolastiche.

1. Le riunioni scolastiche pomeridiane debbono, di norma, effettuarsi nel primo pomeriggio e non protrarsi oltre le 20.

Art. 20 - Assenze per malattia.

1. Il personale in forza alla scuola:
 - a) ha diritto di produrre la certificazione medica con l'indicazione della sola prognosi e senza la menzione della diagnosi
 - b) in caso di mancata effettuazione, non per colpa sua, di una visita medica di controllo disposta dall'Amministrazione scolastica, non ha alcun obbligo di attivarsi direttamente per l'effettuazione della medesima
 - c) in ogni caso in cui venga disposta la visita medica di controllo, ha il diritto di essere tempestivamente avvertito della suddetta disposizione allorché, contestualmente all'avviso dell'assenza, abbia richiesto di essere preavvisato della visita al fine di potersi avvalere nella circostanza di un medico di fiducia
 - d) la certificazione medica può essere prodotta anche su modulo INPS
 - e) il personale ha l'obbligo di comunicare la propria assenza per malattia entro le 7.45 del giorno di assenza e entro le ore 8 del giorno successivo la presumibile durata dell'assenza.
2. Ai sensi dell'art. 71 del decreto legge n. 112 del 25/06/2008:
 - per i periodi di assenza per malattia, di qualunque durata, ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, nei primi 10 giorni di assenza è corrisposto il trattamento economico fondamentale con esclusione di ogni indennità o emolumento aventi carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento accessorio
 - nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a 10 giorni, e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante presentazione di certificazione medica rilasciata da struttura sanitaria pubblica
 - l'Amministrazione dispone il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno, tenuto conto delle esigenze funzionali e organizzative
 - le fasce orarie di reperibilità del lavoratore, entro le quali devono essere effettuate le visite mediche di controllo, vanno dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00 di tutti i giorni, compresi i non lavorativi e i festivi.

Art. 21 - Sostituzione di personale.

1. Per le sostituzioni del personale viene utilizzato in primo luogo il personale che non abbia impegnata la quota oraria eccedente l'attività frontale in attività programmate dal Collegio dei Docenti. Qualora non ci fosse personale con ore disponibili, si utilizzerà personale che abbia dato la disponibilità ad effettuare ore eccedenti.
2. Ogni docente può mettere a disposizione sino a 6 ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione di colleghi assenti.

3. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale e, nel caso sia necessario effettuare altre ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato di norma con almeno un giorno di anticipo.
4. Il docente che ha dato la propria disponibilità per l'effettuazione di ore eccedenti deve avvisare con almeno un giorno di anticipo nel caso in cui fosse temporaneamente impossibilitato ad effettuare tali ore.
5. Il docente di sostegno non può essere utilizzato, all'interno del proprio orario di servizio, per sostituire colleghi assenti in classi diverse da quelle alle quali è abitualmente assegnato.
6. Il personale docente che abbia orario di cattedra e che non abbia dichiarato la propria disponibilità ad effettuare supplenze, può, in caso di necessità, rendersi disponibile a sostituire personale assente.
7. Per la sostituzione del personale ATA si fa riferimento alla normativa vigente.

Art. 22 - Permessi brevi .

1. Il personale in forza alla scuola che richiede il permesso breve "per particolari esigenze personali" è tenuto ad esplicitare tali esigenze ed a documentarle anche mediante dichiarazione personale.
2. La durata massima del permesso breve è, per il personale docente e per il personale ATA, della metà dell'orario giornaliero. Ai sensi dell'art. 16, comma 3, del CCNL 29/11/2007 tali permessi vanno recuperati entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso. Qualora non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero delle ore non lavorate.
3. Nel corso di ogni anno scolastico, il permesso breve può essere usufruito, dal personale docente, sino al numero di ore settimanali di insegnamento e, dal personale ATA sino al numero di 36 ore.
4. Ai sensi dell'art. 15 del CCNL 29/11/2007 ciascun dipendente ha diritto a permessi retribuiti per i seguenti casi:
 - partecipazione a concorsi od esami: 8 giorni complessivi per anno scolastico (comprensivi degli eventuali giorni di viaggio)
 - lutti per perdita del coniuge, o parenti entro il secondo grado, o componente la famiglia anagrafica (anche convivente) o affine di primo grado: 3 giorni per evento luttuoso
 - matrimonio: 15 giorni consecutivi fruibili da una settimana prima a due mesi dopo il matrimonio
 - motivi personali o familiari: 3 giorni (esauriti questi, per gli stessi motivi, si può ricorrere ai 6 giorni di ferie di cui al successivo art. 23 del presente contratto)
 - adempiere funzioni presso uffici elettorali (C.M. 29/04/1992, n. 132): giorni di effettivo impegno
 - esercitare il diritto di voto (C.P.C.M. 1/12/1992, prot. 6719): giorni necessari
 - testimoniare in giudizi civili o penali: giorni necessari
 - adempiere alle funzioni di giudice popolare: giorni necessari
 - partecipare alle Commissioni tributarie (C.M. 20/07/1988, n. 208): giorni necessari
 - misure profilattiche: periodo prescritto
 - partecipare a corsi di aggiornamento e di formazione riconosciuti dall'Amministrazione (come docente o come discente): 5 giorni complessivi per anno scolastico
 - assistere familiare handicappato grave (art. 33 della Legge 5/02/1992, n. 104): 3 giorni al mese anche non continuativi.

Art. 23 - Sei giorni di ferie durante l'anno scolastico.

1. Il Dirigente scolastico autorizzerà, sulla base delle richieste fatte pervenire dai singoli docenti con almeno 5 giorni di anticipo e delle possibilità di sostituzioni con colleghi fino a sei giorni di ferie nei giorni di lezione in modo tale da non diminuire il numero minimo di giornate di lezione.

CAPO V - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Sez. I - Personale docente

Art. 24 - Assegnazione di plesso ai docenti.

1. L'assegnazione a uno dei plessi dell'Istituto avviene secondo i criteri della mobilità a domanda e d'ufficio nel rispetto della graduatoria di Istituto.
2. L'assegnazione avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno.
3. I docenti sono confermati nel plesso dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti.
4. Nel caso sussistano in uno o più plessi dei posti non occupati da docenti già in organico nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine di priorità:
 - assegnazione di un unico plesso di servizio ai docenti utilizzati su due o più plessi
 - assegnazione ad altro plesso dei docenti già in servizio nell'anno scolastico precedente, sulla base delle disponibilità espresse e della graduatoria interna, a partire dalle posizioni più alte
 - assegnazione ai plessi dei nuovi docenti entrati in organico con decorrenza 1° settembre
 - assegnazione ai plessi del personale con rapporto a tempo determinato.
5. Qualora non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in uno dei plessi, per decremento d'organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dall'ultima posizione in graduatoria.
6. In tutte le fasi, valgono le precedenza di legge.

Art. 25 - Assegnazione dei docenti alle classi.

1. Il Dirigente scolastico effettua l'assegnazione dei docenti alle classi nel rispetto dei criteri generali deliberati in proposito dal Consiglio d'Istituto e delle relative proposte formulate dal Collegio dei Docenti.
2. Il Dirigente scolastico può discostarsi da quanto sopra soltanto quando sussistano particolari esigenze di servizio da esplicitare formalmente al personale interessato che ne faccia richiesta. In questo ultimo caso, tale personale può, entro 5 giorni dalla notifica del provvedimento di assegnazione, presentare opposizione motivata, a seguito della quale il Dirigente scolastico adotterà la decisione definitiva, notificandola all'interessato.

Art. 26 - Utilizzazione dei docenti in rapporto al POF.

1. Nel rispetto dei criteri di ordine didattico deliberati dal Collegio dei Docenti, ad ogni docente vengono assegnati insegnamenti o attività sia della quota nazionale del curricolo che di quella della scuola, tenendo conto delle diverse professionalità e preferibilmente delle disponibilità espresse dai singoli docenti.

Art. 27 - Criteri per la formazione e l'aggiornamento

1. Il diritto viene garantito a tutti come da contratto, ma qualora si debba operare una selezione fra più richiedenti deve essere privilegiata la ricaduta sulla scuola e l'attinenza con la materia di insegnamento dell'attività formativa a cui si chiede la frequenza.

Nel caso che qualche docente fosse escluso, avrà priorità nell'individuazione la volta successiva.

Art. 28 - Orario di lavoro

1. Di norma un docente non può avere nella stessa giornata più di 5 moduli o 4 moduli da 60 minuti, salvo accordo con il docente interessato.

Nel caso di cattedra con più di 18 ore, si valuterà il caso con il docente coinvolto.

Per quanto riguarda la formulazione dell'orario, il docente esprimerà due opzioni in ordine di preferenza per il giorno libero. Se rinuncia a scegliere il giorno libero, potrà esprimere opzione riguardo alla prima e all'ultima ora. La richiesta di uno specifico giorno libero può essere respinta per esigenze di

funzionamento della scuola. Al docente a cui non viene concesso il giorno libero richiesto in un anno scolastico, verrà data priorità di scelta nell'anno successivo.

Sez. II - Personale ATA

Art. 29 - Atti preliminari.

1. All'inizio di ogni anno scolastico e comunque non oltre la data di entrata in vigore del presente contratto, sulla base del P.O.F. e delle attività previste.

- il Direttore SGA formula una proposta di piano annuale delle attività
- il Dirigente scolastico e il Direttore SGA consultano il personale in un'apposita riunione in orario di lavoro
- il Dirigente scolastico stabilisce quante unità di personale assegnare alle diverse sedi, tenendo conto della suddivisione dei settori di lavoro per le diverse professionalità
- il Dirigente Scolastico esperite le procedure di cui all'art. 6 del CCNL adotta il piano annuale delle attività.

Art. 30 - Assegnazione ai plessi, succursali e sezioni staccate.

1. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura, di norma, per tutto l'anno.

2. Il personale è confermato nella sede dove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei comuni seguenti.

3. Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti non occupati da personale già in organico nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine di priorità, sulla base della disponibilità degli interessati ed eventualmente della graduatoria interna.

- assegnazione di un'unica sede di servizio del personale utilizzato su due o più sedi
- assegnazione ad altra sede del personale già in servizio
- assegnazione alle sedi del personale entrato in organico con decorrenza 1° settembre
- assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato.

4. Qualora non sia possibile confermare tutto il personale in servizio in una delle sedi per decremento d'organico o altro, si procede all'assegnazione ad altra sede a domanda, come da comma precedente; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria.

5. In tutte le fasi, valgono le precedenza di legge.

6. L'assegnazione a una delle sedi dell'Istituto avviene secondo i criteri della mobilità a domanda e d'ufficio, nel rispetto della graduatoria d'Istituto.

Art. 31 - Settori di lavoro.

1. I settori di lavoro saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.

2. L'assegnazione ai settori vale, di norma, per l'intero anno scolastico.

3. Nell'assegnare i settori, si tiene conto delle diverse professionalità.

Art. 32 - Orario ordinario di lavoro.

1. Ai sensi dell'art. 51 del CCNL 29/11/2007 l'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali suddivise in sei ore continuative, con un massimo di 9 ore giornaliere.

2. Presso il plesso di via Manzoni tale orario di lavoro è articolato su sei giorni come segue:

- il martedì e giovedì con orario antimeridiano e pomeridiano dalle ore 7.30 alle ore 18.00
- il lunedì, mercoledì, venerdì e sabato con orario antimeridiano dalle ore 7.30 alle ore 14.00.

3. Presso il plesso di via Alfieri tale orario di lavoro è articolato su sei giorni come segue:

- il mercoledì e venerdì con orario antimeridiano e pomeridiano dalle ore 7.30 alle ore 17.00
- il lunedì, martedì, giovedì e sabato con orario antimeridiano dalle ore 7.30 alle ore 13.30.

4. L'inizio dell'orario di servizio viene anticipato alle ore 7.20 solo per il personale addetto all'apertura degli uffici.

Art. 33 – Altre tipologie di orario di lavoro

1. Al fine di ottemperare alle finalità dell'Istituto, ai sensi dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007, oltre al normale orario ordinario di lavoro su 6 giorni per 6 ore consecutive, possono essere adottate anche le sotto indicate tipologie di orario di lavoro:

- orario di lavoro flessibile, che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale
- orario con rientri pomeridiani
- orario su cinque giorni settimanali
- turnazioni, in cui il personale si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio.

2. L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio, di tutte le attività previste dal POF e di tutte le riunioni degli OO.CC.

Art. 34 – Orario di lavoro dei collaboratori scolastici

1. L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici presso l'Istituto "L. Paciolo – G. D'Annunzio" è articolato come segue:

a) plesso di via Manzoni

- orario su 6 giorni per 6 ore consecutive
- i collaboratori scolastici inoltre assicurano a rotazione la copertura di un turno pomeridiano (ore 12-18) in modo da garantire l'apertura dell'istituto fino alle ore 18
- in occasione di consigli di classe, consiglio di Istituto, riunioni straordinarie dei genitori, riunioni di progetto, ricevimento generale dei genitori, attività di scuola aperta, scrutini ed esami, il personale in servizio nel turno pomeridiano assicura l'apertura fino alle ore 19.00 o oltre secondo le necessità, con conseguente flessibilità dell'orario di entrata
- in occasione di assenze di personale, un collaboratore scolastico può essere chiamato anche senza preavviso a modificare il proprio turno di servizio nella giornata.

b) plesso di via Alfieri

- orario su 6 giorni per 6 ore consecutive
- n. 1 unità a rotazione orario su 5 giorni per ore 7.12 consecutive
- i collaboratori scolastici inoltre assicurano a rotazione la copertura di un turno pomeridiano (ore 11-17) in modo da garantire l'apertura dell'istituto fino alle ore 17
- in occasione di consigli di classe, consiglio di Istituto, riunioni straordinarie dei genitori, riunioni di progetto, ricevimento generale dei genitori, attività di scuola aperta, scrutini ed esami, il personale in servizio nel turno pomeridiano assicura l'apertura fino alle ore 19.00 o oltre secondo le necessità, con conseguente flessibilità dell'orario di entrata
- in occasione di assenze di personale, un collaboratore scolastico può essere chiamato anche senza preavviso a modificare il proprio turno di servizio nella giornata.

Art. 35 – Orario di lavoro degli assistenti tecnici

1. A norma del CCNL, gli assistenti tecnici sono tenuti alla seguente articolazione oraria:

- a) 24 ore in compresenza con il docente in funzione dell'orario delle lezioni per assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche
- b) 12 ore adibite alla manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche dei laboratori cui sono addetti nonché alla preparazione del materiale per le esercitazioni
- c) nei periodi di sospensione delle lezioni, le 24 ore di compresenza con il docente sono utilizzate come nel punto b) per quanto espressamente previsto nel P.O.F. (progetti) e, per le altre attività e iniziative non contemplate nel P.O.F. ma che si rendessero necessarie nel corso dell'anno scolastico quali ad esempio, interventi di manutenzione straordinaria (ad esempio, intervento su

macchinari, apparecchiature e arredi all'interno dei laboratori assegnati, ed interventi di emergenza) effettuati all'interno dell'istituto.

2. L'orario di lavoro degli assistenti tecnici presso l'Istituto "L. Paciolo – G. D'Annunzio" di Fidenza è articolato come segue:

- a) orario su 6 giorni per 6 ore consecutive
- b) rientri pomeridiani su richiesta, anche con breve preavviso, per lavori di manutenzione da parte di ditte esterne o altre necessità straordinarie connesse alla manutenzione dell'istituto o all'attività didattica.

Art. 36 – Orario di lavoro degli assistenti amministrativi

1. L'orario di lavoro degli assistenti amministrativi presso l'Istituto "L. Paciolo – G. D'Annunzio" di Fidenza è articolato come segue:

- a) orario su 6 giorni per 6 ore consecutive
- b) orario su 6 giorni con un rientro pomeridiano il martedì di 3 ore e recupero delle prestazioni eccedenti con una giornata libera ogni due settimane
- c) in occasione di scrutini, consigli di classe, esami, e altre attività programmate, o in relazione ad attività di progetto e necessità straordinarie anche con breve preavviso, il personale può essere chiamato a modificare il proprio orario di servizio, posticipando l'orario di entrata per coprire la fascia pomeridiana
- d) in caso di assenze non programmate di personale, un assistente amministrativo può essere chiamato a rinunciare al giorno libero programmato, o a modificare il proprio orario di servizio secondo le necessità.

Art. 37 - Piano delle ferie.

1. Sulla base delle richieste avanzate per iscritto a norma degli art. 13 e 14 del CCNL 29/11/2007 entro il 30 marzo di ogni anno il Dirigente scolastico valuta il piano annuale delle ferie predisposto dal DSGA e lo sottopone alle RSU e ai rappresentanti sindacali.

2. Entro il 30 Maggio di ogni anno sarà data comunicazione ad ogni dipendente ATA del piano complessivo delle ferie della scuola.

Art. 38 -Formazione

1. Nei limiti temporali e secondo le modalità previste dalle norme contrattuali il personale Docente e ATA partecipa alle attività di formazione e aggiornamento promosse dalla scuola di appartenenza, da altre scuole, dal MIUR, dall'IRRE e da altri Enti e Organizzazioni culturali regolarmente autorizzati, purché tali attività siano finalizzate alla piena realizzazione ed allo sviluppo della conoscenza e delle competenze previste dal proprio profilo professionale.

CAPO VI - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Sez. I - Norme generali.

Art. 39 - Risorse.

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

- gli stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente erogati dal M.I.U.R.
- eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
- altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni o altro
- eventuali contributi finalizzati dei genitori.

Art. 40 - Suddivisione delle risorse.

1. La suddivisione delle risorse del Fondo dell'istituzione scolastica tra le diverse figure professionali e i diversi indirizzi avviene sulla base delle attività aggiuntive e/o extracurricolari stabilite dal POF.

Sez. II - Personale docente.

Art.41 - Funzioni istituzionali.

1. Le funzioni di fiduciario di sede (plesso, succursale, sezione staccata) ed eventuali altre funzioni previste da norma di legge, sono retribuite con il Fondo dell'istituzione scolastica, in modo forfettario o sulla base dell'impegno orario richiesto. Ai sensi dell'art. 25, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 il personale chiamato a ricoprire l'incarico di fiduciario è nominato direttamente dal Dirigente.

2. È determinata in sede di contrattazione la misura dei compensi da corrispondere al personale docente della cui collaborazione il Dirigente intende avvalersi nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali.

Art. 42 - Individuazione e conferimento degli incarichi.

1. Il Dirigente Scolastico individua i docenti per lo svolgimento delle attività aggiuntive sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti, della disponibilità degli interessati e delle diverse professionalità.

2. Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio e da a questi adeguata pubblicità.

3. Le Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa attribuite dal Collegio Docenti e le attività e gli incarichi riconosciuti al personale docente sono retribuiti nella misura stabilita annualmente in sede di trattativa.

Sez. III - Personale ATA

Art. 43 - Attività aggiuntive.

1. Le attività e gli incarichi specifici riconosciuti al personale ATA sono retribuiti nella misura stabilita annualmente in sede di trattativa.

Art. 44 - Recuperi compensativi.

1. I recuperi compensativi in alternativa al pagamento delle ore oltre l'orario d'obbligo non possono superare il 50% del totale su base annua, salva diversa richiesta degli interessati.

2. Le ore straordinarie dovranno essere preventivamente autorizzate dal D.S.G.A. Non verranno prese in considerazione ore straordinarie altrimenti dichiarate.

Art. 45 - Individuazione e conferimento degli incarichi.

1. Il Dirigente Scolastico individua il personale da utilizzare nelle attività aggiuntive sulla base dei seguenti criteri:

- disponibilità espressa dagli interessati
- professionalità in rapporto alle attività da svolgere, nel caso sia richiesta una specifica competenza
- graduatoria interna
- rotazione da intendersi come equità distributiva
- flessibilità oraria.

2. Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.

CAPO VII –SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 46 Attuazione della normativa sulla sicurezza

1. Per l'attuazione della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, viene designato un addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione, che collaborerà con l'RSPP esterno. Queste figure insieme al RLS e al Servizio di Prevenzione e Protezione collaborano con il Dirigente Scolastico e con tutto il personale al fine di garantire la tutela della sicurezza nelle sedi scolastiche.

CAPO VIII - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 47 - Norme relative al corrente anno scolastico.

1. Quanto già deciso nelle sedi competenti in merito alle materie oggetto del presente contratto, rimane in vigore per il corrente anno scolastico. Il presente contratto non comporta costi aggiuntivi, né riduzione dei servizi.

Prof. RITA MONTESISSA	Dirigente scolastico	F.to Rita Montesissa
Prof. FABRIZIO BOCCHI	Componente RSU d'Istituto	F.to Fabrizio Bocchi
Sig.ra ENRICA BOMPENSIERI	Componente RSU d'Istitu	FtoEnrica Bompensieri
Sig.ra VANNA BERZIERI	Rappresentante UIL Scuola	F.to Vanna Berzieri
Sig.ra PATRIZIA PELLEGRINI	Rappresentante FLCCGIL	F,to Patrizia Pellegrini
Sig.ra GENTILINI MARIA	RappresentanteCISL Scuola	F.to Maria Gentilini
Sig. BOTTARELLI M.GRAZIA	Compon. R.S.A. d'Istitu UIL Scuola	FtoBottarelli M.Grazia