



Istituto Comprensivo di San Giorgio di Piano

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO

Nei giorni 20/10/04, 27/10/04, 3/11/04, 15/12/04 e 27/1/05 presso l'istituto Comprensivo di San Giorgio di Piano ubicato in via Gramsci, 13/15 in sede di negoziazione integrativa ai sensi dell'art.6 del CCNL 2002/2005

TRA

La Delegazione di parte pubblica dott.ssa Alfia Tinarelli e la RSU Sigg. Palumbo Laura, Magalini Cinzia e Piazzati Francesco

VIENE CONCORDATO

il seguente contratto integrativo di Istituzione Scolastica comprensivo degli allegati elencati per le materie e con modalità previste dall'art.6 del CCNL del 26/05/1999 e dall'art.3 CCNL 15/3/2001

TITOLO I

Relazioni sindacali e minimi di servizio del personale ATA da garantire in caso di assemblea e sciopero.

ART.1

(DURATA ED EFFICACIA DELL'ACCORDO)

1. Il presente accordo ha valenza contrattuale e viene reiterato automaticamente, salvo richiesta formale di ridiscussione di una delle parti.
2. E' soggetto a verifica su richiesta scritta e motivata di una delle parti che l'hanno sottoscritta anche in relazione ad eventuali innovazioni derivanti da accordi nazionali e provinciali.
3. Al termine della verifica il contratto potrà essere modificato con un'intesa tra le parti.
4. Il presente contratto potrà essere integrato da successivi protocolli d'intesa, nonché dai risultati delle controversie e delle conciliazioni.
5. L'amministrazione si impegna altresì a divulgare i contenuti dei contratti sottoscritti a tutti i lavoratori con le stesse modalità previste per le circolari.
6. Il contratto dovrà essere pubblicato all'albo dei singoli Plessi e sul sito della Scuola, inviato alle OO.SS. e alla Direzione Regionale.

ART.2

(TEMPI E MODI DELLA TRATTATIVA)

1. La contrattazione di Istituto si apre entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta formale di una delle parti e si deve concludere entro 15 giorni dalla prima convocazione.
2. La richiesta di apertura della contrattazione deve essere presentata al Capo di Istituto da almeno un soggetto avente titolo a partecipare al tavolo di contrattazione di Istituto.
3. Il Dirigente Scolastico informa della richiesta ricevuta i soggetti sindacali abilitati alla contrattazione.

4. Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali ne' azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare gravità ed urgenza, previa informazione preventiva alle OO.SS. e alle RSU .
5. Al termine degli incontri viene redatto un verbale con l'annotazione delle singole posizioni.
6. La contrattazione di istituto si conclude con un protocollo di intesa controfirmato dalle parti.

ART.3 (CALENDARIO DELLE CONVOCAZIONI)

Tra il Dirigente Scolastico e la RSU viene concordato il seguente calendario di massima per le materie di cui all'art.6 CCNL 26/5/99 e art. 3 CCNL 15/03/01.

- | | |
|----------------------|--|
| 1. Mese di Settembre | <ol style="list-style-type: none"> a) Definizione del calendario degli incontri b) Organizzazione del lavoro del personale ATA (Informazione preventiva e contrattazione) c) Adeguamento organici del personale (informazione successiva) d) Assegnazione del personale ATA alle sedi, ai plessi (informazione successiva ai sensi dell'art. 18 del contratto di istituto) e) Assegnazione dei docenti alle sedi, ai plessi, alle classi, alle attività (informazione successiva ai sensi dell'art. 10 del contratto di istituto) |
| 2. Mese di Ottobre | <ol style="list-style-type: none"> a) Piano delle attività aggiuntive retribuite con il fondo di istituto b) Entità del fondo dell'Istituzione scolastica (fondo di istituto, più fondo L.440/90, convenzioni, ecc.) c) Piano di utilizzo delle risorse, visto art.3 comma 2 lett.a d) Criteri di fruizione dei permessi per l'aggiornamento e) Utilizzazione dei servizi sociali (es. mense) f) Sicurezza sui luoghi di lavoro. |
- Per quanto attiene il punto 2 per le lettere a) e f) l'informazione e' preventiva e le lettere b) c) d) e) vi e' informazione preventiva e contrattazione
- | | |
|---------------------------|--|
| 3. Fra Gennaio e Febbraio | <ol style="list-style-type: none"> a) Verifica dell'organizzazione del lavoro del personale ATA b) Verifica dell'utilizzo delle risorse economiche di cui all'art.3 comma 2 lett.b ed eventuali integrazioni |
| 4. Fra Gennaio e Febbraio | <ol style="list-style-type: none"> a) Proposta di formazione delle classi (informazione preventiva) |
| 5. Mese di Giugno | <ol style="list-style-type: none"> a) Verifica dell'applicazione del contratto di istituto. |

ART. 4
(ALBO SINDACALE)

1. Dovranno essere previsti due albi sindacali: uno per la RSU e uno per le OO.SS. in ogni sede o plesso di Istituto.
2. L'albo sindacale deve essere agibile ed in posizione di passaggio nonché di idonee misure.
3. L'affissione del materiale, senza alcun visto preventivo del Dirigente Scolastico, dovrà essere a cura dei rappresentanti sindacali di scuola.
4. Il materiale inviato dalle Organizzazioni Sindacali con preghiera di affissione all'albo sindacale, dovrà essere recapitato al delegato sindacale formale di quel sindacato.
5. Per ogni organizzazione sindacale che ne faccia richiesta viene data la possibilità di far giungere via e-mail materiale al proprio delegato sindacale e viene istituita una casella di posta elettronica per ogni sindacato richiedente. (in attesa di attuazione con verifica entro Gennaio/Febbraio).
6. In ogni caso il materiale inviato via e-mail assume la stessa forma e importanza delle comunicazioni inviate per raccomandata/ricevuta di ritorno.
7. La RSU usufruisce degli strumenti (fotocopiatrici, computer, telefono) di proprietà della scuola con le seguenti modalità: 500 fotocopie per a.s. Computer: due volte alla settimana compatibilmente con la programmazione didattica Telefono e Fax: solo in casi eccezionali.

ART. 5
(MINIMI DI SERVIZIO DEL PERSONALE ATA IN CASO DI SCIOPERO)

1. Si stabilisce che i minimi di servizio in caso di sciopero dell'intero personale ATA devono servire a garantire una serie limitata di prestazioni minime come indicato nell'allegato 1, visto l'accordo nazionale dell'8 ottobre 1999.
2. Il Dirigente Scolastico, all'inizio dell'a.s., formula un elenco in ordine alfabetico di tutto il personale ATA dell'istituto.
3. L'elenco così formulato deve essere affisso all'albo.
4. Almeno tre giorni prima la data dello sciopero il Dirigente Scolastico visto l'elenco, comunicherà con atto scritto ai dipendenti interessati, l'orario e il servizio minimo da garantire.
5. L'elenco di cui al comma 2 verrà utilizzato con il principio della rotazione di plesso.

ART. 6
(ASSEMBLEA SINDACALE)

Assemblee sindacali in orario e fuori orario di lavoro nei limiti e nei modi previsti dalle norme contrattuali ed eventuali integrazioni concordate con il Dirigente Scolastico, sono indette dalle OO.SS. aventi diritto o dalla RSU.

ART. 7
(MODALITA' DI CONVOCAZIONE)

1. La convocazione dell'assemblea dovrà giungere al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni lavorativi prima della data stabilita; ricevuta l'informazione, contestualmente all'affissione all'albo, il D.S. ne farà oggetto di avviso mediante circolare interna a tutto il personale. Qualora le assemblee si svolgessero fuori orario di servizio il termine dei 5 giorni potrà essere ridotto.
2. Per salvaguardare il diritto del lavoratore a partecipare alle assemblee sindacali e al tempo stesso per non creare disagi all'utenza, i soggetti sindacali aventi diritto possono richiedere al D.S. l'indizione di assemblee fuori dall'orario di servizio con il riconoscimento delle ore a recupero fino ad un massimo di 6 ore da detrarre dal monte ore individuale di diritto (10 ore annue).

3. In occasione di assemblee sindacali territoriali, la RSU definisce col D.S. i tempi di percorrenza necessari per raggiungere la sede di assemblea.
4. In occasione di assemblee sindacali d'istituto, per il personale dei plessi distaccati viene conteggiato il tempo di percorrenza al fine di salvaguardare il diritto del lavoratore a partecipare all'assemblea.
5. Per le assemblee provinciali si concorda fino ad un massimo di 1 ora di percorrenza.
6. I tempi di percorrenza si detraggono dal monte ore individuale di diritto.
7. Esclusivamente in caso di partecipazione totale dei collaboratori scolastici in servizio nella scuola, sia in caso di assemblee di scuola che territoriali, verrà comandata in servizio una sola unità di questo personale per garantire il minimo servizio per la vigilanza, con le modalità previste dall'art. 5 comma 2 e 5 del contratto di istituto.

ART. 8

(TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI)

Il Dirigente Scolastico e la RSU concordano le seguenti modalità d'applicazione dell'art.10 del CCNL, in materia di semplificazione e trasparenza.

La RSU ha diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.

Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma, entro due giorni dalla richiesta.

La RSU e i sindacati territoriali, su delega degli interessati, al fine della tutela della loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti secondo le norme vigenti.

La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito a precisa richiesta dell'amministrazione scolastica.

ART. 9

(PERMESSI SINDACALI RSU)

La RSU di questo istituto ha diritto a n° ore di permesso sindacale come da normativa vigente, vedi allegato n. 4.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), di cui all'allegato 8, ha inoltre diritto a 40 ore annue di permesso.

Il permesso va richiesto almeno 3 giorni prima al Dirigente Scolastico.

TITOLO II MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE IN RELAZIONE AL POF

ART. 10

(CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI, ALLE CLASSI E ALLE ATTIVITA')

1. Il Dirigente scolastico, in relazione ai criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto ed in conformità alle proposte del Collegio Docenti (non vincolanti), assegna gli insegnanti ai plessi ed alle sedi nonché alle attività curricolari, nel rispetto della procedura e dei criteri sotto elencati.
 - a) Informazione al personale della possibilità di mobilità all'interno dell'Istituto salvaguardando, tuttavia, la continuità didattica;
 - b) Comunicazione del numero e tipo dei posti per plesso, comprese le eventuali competenze professionali e/o titoli richiesti per svolgere l'incarico;

- c) Comunicazione della data di scadenza per la presentazione delle domande (preferibilmente entro il 30 giugno);
 - d) Pubblicazione della graduatoria quando e' necessario.
2. Il Dirigente Scolastico segue , per l'assegnazione, i seguenti criteri:
- a) Valorizzazione delle competenze professionali in relazione agli obiettivi del POF
 - b) Rispetto della continuità didattica
 - c) Considerazione delle richieste volontarie
 - d) In caso di concorrenza si applicherà la graduatoria di istituto.
 - e) Considerazione della progettualità dell'istituto.
 - f) nell'assegnazione alle classi e/o ai plessi il D.S. può derogare dagli altri criteri per gravi motivi e fornendo adeguata motivazione scritta agli interessati e informazione successiva alle R.S.U.
 - g) Compatibilmente con le esigenze organizzative e didattiche della scuola, tali criteri saranno utilizzati anche per il personale a tempo determinato.

ART. 11
(MODALITA' DI RECUPERO DELLE FRAZIONI ORARIE RISULTANTI DALLA
RIDUZIONE DELL'ORA DI LEZIONE)

La riduzione della durata dell'ora di lezione per motivi di necessità e di forza maggiore (es.trasporti), non dà obbligo al recupero.

ART. 12
(ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE)

1. Il Dirigente Scolastico o una commissione da lui nominata, nella predisposizione dell'orario tiene conto dei seguenti criteri:
 - a) considerazione dei "desiderata" nel numero massimo di 2 (due) opzioni per insegnante;
 - b) equa distribuzione dei disagi derivanti dall'applicazione dell'orario
 - c) n° di ore "buche" nel limite massimo di 2 ore nella giornata ed un massimo di 4 ore nella settimana
 - d) equa distribuzione delle discipline su tutto l'arco della giornata
2. Il Dirigente Scolastico comunica ad ogni insegnante tramite apposite tabelle, l'orario individuale di lavoro che comprende l'orario di insegnamento, l'orario delle attività funzionali all'insegnamento (obbligatorie ed aggiuntive).
3. L'orario individuale di lavoro dovrà contenere l'esatto impegno orario settimanale di ogni insegnante.
4. La somma massima delle ore di insegnamento e di attività funzionali obbligatorie ed aggiuntive non supererà di norma le 9 ore quotidiane.

<p>Titolo III MODALITA' RELATIVE ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE ATA</p>

ART. 13
(ORARIO DI LAVORO)

1. L'orario di lavoro del personale ATA dell'istituto è funzionale al miglioramento e qualificazione dei servizi offerti all'utenza e alle esigenze del territorio.

2. L'orario di lavoro del personale ATA dell'istituto si articola secondo le modalità concordate ed espresse nell'allegato 2.
3. L'orario di lavoro ordinario stabilito con le modalità del comma 2 è comunque orario rigido nella sua definizione, in quanto istituzionalizzato non può essere modificato.
4. L'orario di lavoro non deve essere inferiore alle 3 ore di servizio giornaliero, né superiore alle 9 ore.
5. Per straordinarie e motivate esigenze di servizio con il consenso del lavoratore interessato e con comunicazione alle O.O.S.S., l'orario di servizio giornaliero può superare le 9 ore.

ART. 14
(ORARIO FUNZIONALE)

1. L'orario funzionale consiste in una articolazione oraria giornaliera, anche non omogenea (cioè con un numero di ore che varia nei giorni della settimana).
2. In regime di orario funzionale le giornate di assenza sono da considerarsi interamente effettuate rispetto all'orario assegnato.

ART. 15
(TURNAZIONE)

1. Nei plessi dove per esigenze di servizio l'articolazione dell'orario è organizzata su più turni, (considerata la necessità di distribuire equamente i carichi lavorativi), questa modalità di lavoro viene effettuata con il principio della rotazione, fatte salve le eccezioni motivate da esigenze personali, accolte dal Dirigente Scolastico e comunicate alla R.S.U. (casi di studenti lavoratori, genitori con figli piccoli, portatori di handicap,...).

ART. 16
(IL PART-TIME)

Per esigenze di servizio, sentita la disponibilità del dipendente, il Dirigente Scolastico può proporre ai lavoratori con contratto a tempo parziale l'effettuazione di orario aggiuntivo fino ad un tetto massimo di 30 ore annue.

ART. 17
(ORARIO FLESSIBILE)

1. L'orario flessibile consiste nel posticipare o anticipare l'orario dell'inizio del lavoro, con le modalità previste nell'allegato 3.
2. Il numero massimo di lavoratori interessati di cui al comma 1 è oggetto dell'Allegato 3.

ART. 18
(CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE ALLE SEDI)

1. Il dirigente scolastico, in relazione ai criteri generali stabiliti dal consiglio di istituto ed in conformità al P.O.F., in accordo con il D.S.G.A. assegna il personale ATA ai plessi e alle sedi in base ai seguenti criteri:
 - a) Continuità di almeno di una unità per plesso
 - b) Valorizzazione delle competenze professionali in relazione agli obiettivi del POF
 - c) Graduatoria interna
 - d) Esame di eventuali richieste scritte pervenute al Dirigente Scolastico entro il 30 Giugno
 - e) Nell'assegnazione ai plessi il D.S. può derogare dagli altri criteri per gravi motivi e fornendo

adeguata motivazione scritta agli interessati e informazione successiva alle R.S.U.
Compatibilmente con le esigenze organizzative e didattiche della scuola tali criteri saranno utilizzati anche per il personale a tempo determinato

ART. 19 (ASSEGNAZIONE INCARICHI)

Si premette che in attesa dell'attribuzione degli incarichi all'inizio dell'a.s. sono prorogati gli incarichi dell'a.s. precedente.

Sulla base di un'apposita conferenza di servizio convocata non appena svolta la procedura precedente si assegnano gli incarichi e le mansioni al personale dell'organico sulla base dei seguenti criteri:

- Considerazione delle richieste (scritte) del personale stesso.
- Garantire pari opportunità di formazione
- Garantire pari opportunità di sviluppo professionale

Nello specifico per la identificazione del collaboratore scolastico referente di plesso si individuano i seguenti criteri:

- prioritariamente il personale a tempo indeterminato
- possesso di titolo di studio e/o inserimento in graduatoria di merito per superamento di concorso presso la pubblica amministrazione
- anzianità di servizio nell'Istituto Comprensivo
- non cumulabilità con altri incarichi
- non attribuzione dell'incarico alla stessa persona per più di due anni consecutivi e possibilità di rinnovo dopo almeno due anni di interruzione
- nell'individuazione del referente il D.S. , sentito il D.S.G.A., può derogare dagli altri criteri per gravi motivi e fornendo adeguata motivazione scritta agli interessati e informazione successiva alle R.S.U.

ART. 20 (FERIE, PERMESSI E RITARDI)

1. Entro il 30 Aprile di ogni anno scolastico i lavoratori presentano la richiesta di ferie estive; entro e non oltre il 31 Maggio il Direttore S.G.A. pubblica all'albo della scuola il piano delle ferie e dei servizi del personale ATA. Il periodo individuale di ferie estive non può essere inferiore ai giorni previsti dal CCNL (almeno 15 giorni continuativi). Per la richiesta di ferie durante il periodo natalizio e pasquale la domanda va presentata 45 giorni prima dell'inizio del periodo di sospensione dell'attività didattica ed entro 30 giorni, prima verrà pubblicato il piano delle ferie.
2. Nel caso in cui tutto il personale della stessa qualifica richieda lo stesso periodo sarà modificata dapprima la richiesta dei dipendenti disponibili al cambio e in mancanza di disponibilità dalla rotazione annuale tenendo conto dell'anzianità di servizio e di vincoli da norma.
3. Dovrà comunque essere sempre garantita la presenza di 2 assistenti amministrativi e 2 collaboratori scolastici. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche di Natale, Pasqua e nella settimana coincidente con il ferragosto e quella precedente, le unità di personale Assistente Amministrativo possono ridursi ad una.
4. Nei periodi di Natale, Pasqua ed estivo, le ferie e i riposi compensativi sono fruiti in modo da assicurare una approfondita pulizia di tutti i reparti.
5. Per tutte le tipologie di assenza a domanda (ferie, permessi brevi, festività soppresse), ad esclusione delle ferie di cui al comma 1 e comprovati da gravi motivi di urgenza, la richiesta

dovrà giungere al dirigente Scolastico almeno 3 giorni prima della data di fruizione (fatta eccezione per eventi non prevedibili).

6. Nell'applicazione del presente articolo si terrà conto dei carichi di lavoro previsti nell'allegato 2 tabella A.
7. Ad integrazione delle norme nazionali, il dipendente può accantonare fino a un massimo di 6 giorni da utilizzare entro il 6 gennaio dell'a.s. successivo. Gli eventuali giorni di ferie non utilizzati per motivi personali o non concessi per motivi di servizio, dovranno essere programmati entro il 28 febbraio e utilizzati entro il 30 aprile dell'a.s. successivo.

ART. 21 (ORE AGGIUNTIVE E BANCA DELLE ORE)

1. Il ricorso alle ore aggiuntive avviene per esigenze eccezionali, e' autorizzato dal DSGA con le modalità previste dall'allegato 2 e 7.
2. Le ore eccedenti l'orario ordinario programmate definite nel piano delle attività costituiscono un monte ore personale, denominato "banca delle ore", dove si accreditano tutti i periodi eccedenti l'orario obbligatorio e si addebitano le ore per recupero, permessi brevi e permessi giornalieri.
3. Alla data del 31 agosto, salvo situazioni straordinarie (ad esempio l'impossibilità di recuperare a causa di prolungata assenza) le ore a credito dovranno essere tutte esaurite.

ART. 22 (SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI)

La nomina del supplente temporaneo avviene quando si verificano le condizioni di cui all'allegato n. 7.

TITOLO IV CRITERI DI GESTIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA
--

ART. 23 (CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE ALLE SEDI, AI PLESSI, AL PERSONALE ATA E DOCENTE)

1. Visti gli obiettivi del POF e la necessità del coinvolgimento di tutti gli operatori si stabilisce il criterio di proporzionalità per la suddivisione del "Fondo Comune" tra docenti e ATA. (organico di fatto) e tra ordine di scuola per i docenti e profilo professionale per gli ATA come da allegato 5

ART. 24 (CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI FONDI ALLE ATTIVITA')

Visto il POF, le delibere del collegio docenti, la finalità del coinvolgimento di tutti i lavoratori per il raggiungimento degli obiettivi del POF si stabiliscono i criteri per l'assegnazione dei fondi alle attività e al personale coinvolto nelle attività secondo l'allegato n. 6.

ART. 25 (ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI)

1. Il Dirigente Scolastico sulla base delle proposte dei docenti affida gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive con una lettera in cui verrà indicato:
 - tipo di attività e gli impegni conseguenti

- il compenso forfetario o orario, specificando in quest'ultimo caso il numero massimo di ore che possono essere retribuite
 - le modalità di certificazione delle attività
 - i termini e le modalità di pagamento
2. I compensi a carico del fondo sono liquidati entro il mese di settembre dell'anno scolastico successivo verificata la disponibilità del finanziamento da parte del CSA di Bologna.
 3. Non saranno retribuite le attività non previste dalla lettera di incarico.
 4. A seguito della verifica effettuata ai sensi dell'art.3 del presente contratto il Dirigente Scolastico e l'Ufficio di Segreteria sarà a disposizione per dare informazioni agli interessati relative alle singole situazioni.

ART. 26
(NORME TRANSITORIE E FINALI)

Per quanto non indicato negli articoli precedenti si rimanda al CCNL nonché alle norme in vigore. Del presente contratto fanno parte integrante gli allegati 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, e 8.

San Giorgio di Piano, 27/1/2005

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Alfia Tinarelli

R.S.U.:
Palumbo Laura _____

Magalini Cinzia _____

Piazzati Francesco _____

ALLEGATO 1

In sede di contrattazione integrativa di istituto, visto l'accordo nazionale dell'8 ottobre 1999 relativo ai minimi di prestazione del personale ATA da garantire in caso di sciopero,

VIENE CONCORDATO

In attuazione dell'art.2, comma 1, dell'accordo nazionale del settore della scuola per l'attuazione della legge 146/90, valutato idoneo dalla Commissione di Garanzia con deliberazione 99/284-8.1 (seduta del 22/4/99) e allegato al CCNL del 26/5/99, le parti concordano i sotto indicati criteri generali per la determinazione del contingente di personale educativo ed ATA necessario ad assicurare nelle istituzioni scolastiche ed educative le prestazioni indispensabili in caso di sciopero.

1. per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali e' indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa e un collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati per l'apertura o chiusura della scuola e per la vigilanza.
2. Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli d'istruzione nei diversi ordini e gradi del sistema scolastico per gli esami di licenza della scuola primaria e di scuola secondaria di primo grado e' indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: un assistente amministrativo e un collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.
3. Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso in cui lo svolgimento di azioni di sciopero coincida con eventuali termini perentori il cui mancato rispetto comporti ritardi nella corresponsione degli emolumenti e' indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: d.s.g.a., assistente amministrativo, collaboratore scolastico per le attività connesse.

ALLEGATO 2

ORARIO DI LAVORO

SI STABILISCE L'ORARIO FUNZIONALE COSI' RIPARTITO

PERSONALE AUSILIARIO

Durante l'attività didattica, il personale collaboratore scolastico che ha l'orario articolato su più turni presterà servizio per 36 ore settimanali accantonando la 36^a ora per il recupero dei prefestivi che ricadono nel periodo delle lezioni. Il personale con orario ordinario articolato su sei giorni non usufruirà della riduzione d'orario previsto dall'art. 54 del CCNL. Durante la sospensione dell'attività didattica del periodo estivo i prefestivi verranno recuperati nella settimana stessa prestando servizio per 7 ore al giorno per 5 giorni dal lunedì al venerdì.

TURNI PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO DEL PESSO ELEM/MEDIA S.GIORGIO DI PIANO

GIORNO	TURNO A (media)	TURNO B (media)	TURNO C (elem)	TURNO D (elem/media)	TURNO E	TURNO F	TURNO G	TURNO H F.Ruolo	TURNO I F.Ruolo
lunedì	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	7,30 - 11,30 12,00 - 17,00	7,30 - 8,00 apertura media 8,00 - 13,30 elem	11,00 - 17,00 mensa	7,30 - 12,30 13,00 - 17,00 media	11,00 - 17,00 mensa	8,00 - 15,00	8,00 - 14,00
martedì	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	7,30 - 8,00 apertura media 8,00 - 13,30 elem	11,00 - 17,00 mensa	11,00 - 17,00 media	7,30 - 13,30 mensa 14,00 - 17,00	8,00 - 15,00	8,00 - 14,00 14,30 - 17,30
mercoledì	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	7,30 - 13,30	7,30 - 8,00 (apertura media) 8,00 - 11,30 elem 12,00 - 17,00 elem (mensa)	7,30 - 14,00 mensa 14,30 - 17,00	8,30 - 12,30 13,00 - 18,00 media	12,00 - 18,00 media 14,30 - 16,30	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00 14,30 - 17,30
giovedì	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	7,30 - 13,30	7,30 - 8,00 (apertura media) 8,00 - 12,30 elem 13,00 - 17,00 elem	11,00 - 17,00 mensa	11,00 - 17,00 media 14,00 - 17,00	7,30 - 13,30 mensa 14,00 - 17,00	8,00 - 15,00	8,00 - 14,00
venerdì	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	7,30 - 11,30 12,00 - 17,00 mensa	7,30 - 8,00 (apertura media) 8,00 - 13,30 elem	7,30 - 13,30 mensa 14,00 - 17,00	11,00 - 17,00 media		8,00 - 15,00	8,00 - 14,00
sabato	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00					7,30 - 13,30		

BERGONZONI (mansioni ridotte) - CARLETTI - GANDOLFI (18h) - FERRARI - LA SALA - MAGALINI

(mansioni ridotte) - MATTEUZZI - ROSA (supplente) - TOMMASINI – SUPPLENTE 18h

TURNI PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO DEL PESSO MAT/ELEM/MEDIA DI BENTIVOGLIO

GIORNO	TURNO A (s.media)	TURNO B (s.media)	TURNO C	TURNO D	TURNO E	TURNO F (p.time 11 ore s.media)	TURNO G (fuori ruolo)
LUNEDI'	7,50 - 13,50	11,00 - 17,00	7,30 - 13,30 materna 14,00 - 17,00 materna	11,00 - 17,00 7,30 - 10,30	8,30 - 14,30	13,20 - 17,00	7,30 - 13,30
MARTEDI'	7,50 - 13,50	7,50 - 13,50	7,30 - 13,30 materna	11,00 - 17,00	7,30 - 13,30 14,00 - 17,00 materna		7,30 - 13,30 14,00 - 17,00
MERCOLEDI'	7,50 - 13,50	11,00 - 17,00	7,30 - 13,30 materna 14,00 - 17,00 materna	7,30 - 11,00 11,30 - 17,00	11,00 - 17,00	13,20 - 17,00	7,30 - 13,30
GIOVEDI'	7,50 - 13,50	11,00 - 13,50 media 13,50 - 17,00 elem	7,30 - 13,30 materna	11,00 - 13,30 elem 13,30 17,00 materna	8,00 - 14,00		7,30 - 13,30 14,00 - 17,00
VENERDI'	7,50 - 13,50	11,00 - 17,00	7,30 - 13,30 materna	11,00 - 17,00	8,00 - 13,30 14,00 - 17,00 materna	13,20 - 17,00	7,30 - 13,30
SABATO	7,50 - 13,50	7,50 - 13,50					

BORGHI - D'APOLLONIO - DRUSIANI - FERRANTI (mansioni ridotte) - LOSINNO - TEDESCHI SUPPLENTE 11 H.

TURNI PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO DEL PESSO MAT/ELEM S.MARINO

GIORNO	TURNO A	TURNO B	MERANTE (p.time 25 ore)	BUCHICCHIO (p.time 18 ore)	SUPPLENTE (p.time 18 Ore)
LUNEDI'	7,15 - 13,15	11,00 - 17,00	12,00 - 17,00	7,30 - 11,06	8,00 – 14,00
MARTEDI'	7,15 - 13,15	11,00 - 17,00	12,00 - 17,00	7,30 - 11,06	8,00 – 14,00
MERCOLEDI'	7,15 - 13,15	11,00 - 17,00	12,00 - 17,00	7,30 - 11,06	8,00 – 14,00
GIOVEDI'	7,15 - 10,15 10,45 - 16,45	7,30 - 10,30 11,00 - 17,00	12,00 - 17,00	7,30 - 11,06	
VENERDI'	7,15 - 10,15 10,45 - 16,45	7,30 - 10,30 11,00 - 17,00	12,00 - 17,00	7,30 - 11,06	

BUCHICCHIO (18h) - GOZZA - MERANTE (25h) - SACCO - SUPPLENTE (18h)

TURNI PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO DEL PESSO MATERNA DI BENTIVOGLIO

GIORNO	TURNO A	TURNO B
LUNEDI'	7,30 - 14,00 14,30 - 17,00	11,00 - 17,00
MARTEDI'	8,30 - 14,00	11,00 - 17,00 7,30 - 10,30
MERCOLEDI'	7,30 - 14,00 14,30 - 17,00	11,00 - 17,00
GIOVEDI'	8,00 - 14,00	11,00 - 17,00 7,30 - 10,30
VENERDI'	7,30 - 14,00	11,00 - 17,00
SABATO		

PINCELLI - SUZZI

PERSONALE AMMINISTRATIVO

D.S.G.A. GABRIELE TADDIA

L'orario settimanale di lavoro è quantificato in 37 ore e 30 minuti comprensivi del recupero delle chiusure prefestive e dei sabati estivi. L'orario è articolato in 5 mattine dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00 e da rientri pomeridiani di durata giornaliera variabile a seconda degli impegni connessi a partecipazione a corsi formazione, riunioni del coordinamento provinciale d.s.g.a., riunioni d'istituto. Tali impegni sono documentati su apposito registro di presenza.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il personale assistente amministrativo presterà servizio per 36 ore settimanali.

Il personale assistente amministrativo che effettua il servizio articolato con rientri pomeridiani usufruisce della riduzione a 35 ore settimanali. Nel periodo del funzionamento dell'attività didattica l'orario di servizio degli assistenti amministrativi sarà il seguente:

PATELLI LUISA	DA LUNEDI' A SABATO	DALLE 7,30 ALLE 13,30
BALBONI ROBERTA	DA LUNEDI' A SABATO	DALLE 8,00 ALLE 14,00
FOLCHI PAOLA	DA LUNEDI' A VENERDI' MARTEDI' E MERCOLEDI'	DALLE 8,00 ALLE 14,00 DALLE 14,30 ALLE 17,00
PALERMO ROSARIA	DA LUNEDI' A VENERDI' MARTEDI' E MERCOLEDI'	DALLE 7,30 ALLE 13,30 DALLE 14,00 ALLE 16,30
VIZZINI PATRIZIA	DA LUNEDI' A VENERDI'	DALLE 8,00 ALLE 14,00
CHILLA' DORIANA	DA LUNEDI' A SABATO	DALLE 8,00 ALLE 14,00
PART TIME 12H 6H	LUNEDI'-MARTEDI' SABATO	DALLE 7,30 ALLE 13,30 DALLE 8,00 ALLE 14,00

CHIUSURE DELIBERATE DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO
--

24/12/2004	02/07/2005	30/07/2005	27/08/2005
31/12/2004	09/07/2005	06/08/2005	
05/01/2005	16/07/2005	13/08/2005	
26/03/2005	23/07/2005	20/08/2005	

Per un totale di 13 giornate corrispondenti a ore 78

In considerazione del fatto che vi sono notevoli difficoltà ad usufruire delle numerose giornate di ferie non usufruite nel precedente anno scolastico ed in previsione delle attività di formazione che si svolgerà sia a livello provinciale (CSA) che a livello territoriale, i recuperi verranno effettuati nelle seguenti modalità:

- Con ore aggiuntive prestate in attività di formazione fino ad un massimo di ore 30 e ferie anno precedente;
- In caso non si svolgano attività di formazione, con rientri in occasione di iscrizioni ed esami di licenza media e ferie anno precedente.

Pertanto l'orario di funzionamento degli Uffici durante il periodo estivo sarà dalle ore 8 alle ore 14 dal lunedì al venerdì.

TABELLA A

Dotazione organica minima del personale ATA per l'applicazione dell'art.20 del contratto di istituto.

ORGANICO + FUORI RUOLO	ORGANICO MINIMO
COLLABORATORI SCOLASTICI N. 21	DALL'01/09/2004 AL 23/12/2004 N.17
	DAL 27/12/2004 AL 06/01/2005 N.2
	DAL 07/01/2005 AL 8/06/2005 N.17
	DAL 09/06/2005 AL 30/06/2005 N.14
	DAL 01/07/2005 AL 31/08/2005 N.2
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI N.6	DALL'01/09/2004 AL 23/12/2004 N.5
	DAL 27/12/2004 AL 06/01/2005 N.1
	DAL 07/01/2005 AL 19/03/2005 N.5
	DAL 21/03/2005 AL 29/03/2005 N.1
	DAL 30/03/2005 AL 30/06/2005 N.5
	DAL 01/07/2005 AL 31/07/2005 N.2
	DAL 1/08/2005 AL 15/08/2005 N.1
	DAL 16/08/2005 AL 20/08/2005 N.2
	DAL 22/08/2005 AL 31/08/2005 N.3

Note: durante l'attività didattica la fruizione delle ferie è concessa per un periodo massimo di 6 giorni anche continuativi, salvo i casi di recupero di ferie arretrate che potranno essere concessi anche per periodi superiori.

ALLEGATO 3

ORARIO FLESSIBILE PERSONALE ATA (art.17)

È prevista la possibilità per casi eccezionali ed imprevisti di anticipare o posticipare l'inizio dell'orario di lavoro nel limite massimo di 30 minuti con l'obbligo di recuperare tale anticipo o ritardo al termine del servizio della stessa giornata.

ALLEGATO 4

MONTE ORE DI PERMESSO SINDACALE PER LA R.S.U

Personale a tempo indeterminato in servizio nell'anno scolastico 2004/2005:

- docenti n. 70
- ata n. 19

per un totale di 89 x 30 minuti = 2670 minuti pari a 44 ore e 30 minuti di permesso nell'a.s. 2004/2005

ALLEGATO 5

ENTITA' DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA A.S. 2004/2005

Vista la dotazione organica di docenti e ATA (di diritto e di fatto) il fondo di istituto e' di € 78.138,36 da impegnarsi su n° 83 docenti e n° 28 ATA.

- fino ad un massimo di 100 ore di lavoro straordinario al DSGA
- collaboratore del D.S

FONDO DI ISTITUTO

1)

FONTE NORMATIVA	RISORSE E MODALITA'DI CALCOLO	N° DOCENTI IN O.DI DIRITTO	TOT
CCNI/1999 art. 28			
a) FONDO COMUNE	€ 325.34 per numero posti docente in organico di diritto	78	25.376,52
CCNL/2001 art.14 c.1			
b) FONDO DOCENTI lett.b	€ 55.13 per numero posti docenti in organico di diritto	78	4.300,14
c) FONDO DOCENTI lett. c)	€ 142.05 per numero posti docenti in organico di diritto	78	11.079,90
d) FONDO ATA lett. d)	€ 93.35 per numero personale ATA	28	2.613,80
CCNL/2003 art.82 c.1			
e) FONDO DOCENTI lett. a)	€ 163.55 per numero docenti organico di fatto	83	13.574,65
f) FONDO ATA lettera b)	€ 116.04 per numero personale ATA	28	3.249,12
		Totale	60.194,13

- a)Tot. Fondo DOC € 28.954,69
b)Tot. Fondo ATA € 5.862,92
c)Tot. Fondo Comune € 25.376,52
d)Economie derivanti da risorse non spese negli anni precedenti € 17.944,23

2) Dal fondo comune vengono accantonate le seguenti quote:

- a) € 1.408,38 per la retribuzione dell'attività di collaborazione al Dirigente Scolastico;
- b) € 1.497,13 per la retribuzione di lavoro straordinario del d.s.g.a. pari a 100 ore.

- a) Al Personale ATA è assegnata la quota di € 12.747,01
- b) Ai docenti è assegnata la quota di € 62.485,84

Le risorse non utilizzate pari a € 1.648,69 costituiscono fondo di riserva per eventuali emergenze non previste.

ALLEGATO 6

ATTIVITA' RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO E INCARICHI SPECIFICI a.s. 2004/2005

PERSONALE ATA

Fondo per incarichi specifici (art. 47 CCNL/2003)

In attesa dell'assegnazione del fondo per gli incarichi specifici, si definisce di assegnare il 55% ai collaboratori scolastici e il 45% agli assistenti amministrativi sulla base della stessa proporzione delle funzioni aggiuntive assegnate nell'a.s. 2002/2003.

COLLABORATORI SCOLASTICI

- n. 280 ore per la sostituzione dei colleghi assenti assegnando 1 ora per ogni assente per malattia da distribuire tra i colleghi presenti nel plesso
- n. 150 ore per eventi straordinari (es.: allagamenti, riordini straordinari ecc.)
- n. 100 ore per lavoro straordinario
- n. 200 ore per pagamento intensificazione del lavoro per realizzazione dei progetti del POF
- n. 80 ore per i referenti di plesso da suddividere in base al numero delle ore di servizio dei collaboratori scolastici nei plessi partendo da una quota base comune per ogni plesso di 5 ore.
- n. 110 ore per la ricognizione inventariale e sistemazione dell'archivio
- n. 20 ore collaborazione con gli uffici di segreteria

Le eventuali economie a consuntivo delle attività verranno assegnate alle attività che hanno comportato un maggior numero di ore rispetto alla previsione senza superare il monte ore complessivo.

Incarichi specifici:

Gli incarichi specifici vengono attribuiti al personale che opera nelle scuole dell'infanzia come attività di assistenza alla persona e collaborazione con il personale docente in ragione di una quota per ogni sezione di scuola dell'infanzia. Le quote così identificate verranno ripartite sulla base del numero degli operatori coinvolti e delle ore di servizio individuale (es. p.time in proporzione all'orario intero).

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Incarichi specifici:

- Sostituzione D.S.G.A. più collaborazione alla gestione del Programma Annuale;
 - Gestione ricognizione inventariale e archivio;
 - Coordinamento dell'Ufficio Personale;
 - Coordinamento dell'Ufficio Alunni e Attività Negoziale.
- Ad ogni incarico specifico verrà assegnato il compenso pari a 76 ore rapportato al numero di ore di servizio settimanale.

Per quel che riguarda il Fondo d'Istituto verranno riconosciute le seguenti attività:

- sostituzione dei colleghi assenti fino a un massimo di 60 ore;

- liquidazione del lavoro straordinario effettuato oltre l'orario ordinario di servizio fino a un massimo di 60 ore;
- attività intensiva per la liquidazione di tutti i compensi al personale e, in caso di necessità imputabili a situazioni di emergenza, collaborazione con ufficio alunni e personale, ore 40;
- utilizzo di 77 ore a integrazione del budget assegnato per gli incarichi specifici.

Per gli incarichi che prevedono un compenso forfetario sarà liquidata al supplente una quota pari a un decimo del compenso complessivo per ogni mese o frazione superiore ai 15 giorni.

DOCENTI

ORE PER IMPEGNI DOVUTI (incarichi e commissioni)

a) Coordinatori di plesso:

- Sc. Infanzia S.Marino	ore 40
- Sc. Infanzia Bentivoglio	ore 45
- Sc. Elementare Bentivoglio	ore 55
- Sc. Elementare S.Marino	ore 55
- Sc. Elementare S.Giorgio	ore 95
- Sc. Media Bentivoglio	ore 55
- Sc. Media S.Giorgio	ore 60

b) Commissioni:

- Orario scuole secondarie primo grado	ore 40
- POF	ore 42
- Funzioni strumentali	ore 28
- Sicurezza	ore 70
- Continuità/Orientamento	ore 90
- Educazione Stradale	ore 35
- Consiglio Comunale dei ragazzi	ore 40
- Elettorale	ore 30
- Curricolo	ore 60
- Port folio	ore 130
- Referenti educazione alla salute	ore 20
- Progetto invalsi	ore 100
- Consulenza sportello	ore 80

ATTIVITA' NEI PLESSI (incarichi di plesso, realizzazione progetti del POF e ulteriore impegno didattico)

- Sc. Infanzia S.Marino	ore 130
- Sc. Infanzia Bentivoglio	ore 231
- Sc. Elementare Bentivoglio	ore 446
- Sc. Elementare S.Marino	ore 278
- Sc. Elementare S.Giorgio	ore 866
- Sc. Media Bentivoglio	ore 581
- Sc. Media S.Giorgio	ore 504

ALLEGATO 7

CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ATA

COLLABORATORI SCOLASTICI:

- SCUOLA MATERNA DI BENTIVOGLIO: sostituzione immediata. Nomina del supplente appena in possesso del certificato o comunicazione dei giorni concessi dal medico;
- SCUOLA MATERNA/ELEMENTARE DI SAN MARINO DI BENTIVOGLIO: assenza di un tempo pieno (36 ore sett.) sostituzione immediata e nomina del supplente appena in possesso del certificato o comunicazione dei giorni concessi dal medico con possibilità di effettuare dello straordinario fino ad un massimo di 2 ore al giorno; in caso di assenza del tempo parziale le unità presenti sono autorizzate ad effettuare straordinario fino ad un massimo di 2 ore settimanali a testa fino all'individuazione del supplente;
- SCUOLA ELEMENTARE/MEDIA E SEZ.MAT. DI BENTIVOGLIO: assenza di un tempo pieno o tempo parziale sostituzione immediata e nomina del supplente appena in possesso del certificato o comunicazione dei giorni concessi dal medico con possibilità di effettuare dello straordinario fino ad un massimo di 2 ore al giorno fino all'individuazione del supplente. In questo caso particolare si dà priorità alla ricerca del supplente collaboratore scolastico rispetto alla ricerca dell'eventuale supplente docente. In caso di assenza contemporanea di un collaboratore scol. del plesso e docenti di altri plessi, entrambi gli assistenti amministrativi dell'ufficio personale procedono alla ricerca dei supplenti;
- SCUOLA ELEMENTARE/MEDIA DI SAN GIORGIO DI PIANO: assenza di un tempo pieno o tempo parziale sostituzione immediata e nomina del supplente appena in possesso del certificato o comunicazione dei giorni concessi dal medico con possibilità di effettuare dello straordinario fino ad un massimo di 2 ore al giorno fino all'individuazione del supplente. In questo caso particolare si dà priorità alla ricerca del supplente collaboratore scolastico rispetto alla ricerca dell'eventuale supplente docente. In caso di assenza contemporanea di un collaboratore scol. del plesso e docenti di altri plessi, entrambi gli assistenti amministrativi dell'ufficio personale procedono alla ricerca dei supplenti;

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Fino a 15 giorni di assenza si autorizza, previo accordo con il DSGA, fino a un massimo di 30 minuti al giorno di lavoro straordinario a unità. Per assenze superiori ai 15 giorni si procede alla nomina di un supplente. In caso di necessità (es.: entrambi gli assistenti amm. devono chiamare i supplenti), una unità dell'Ufficio Alunni collaborerà con l'Ufficio Personale a rotazione salvo disponibilità individuale. L'assenza contemporanea di due unità da origine alla supplenza dell'assenza più lunga.

ALLEGATO 8

RAPPRESENTANTE LAVORATORI PER LA SICUREZZA

Visto l'art. 18 del D.Lgs. 626/94

Visto l'art. 9 del Protocollo di intesa n. 6/99 del Contratto Collettivo decentrato provinciale concernente le particolari esigenze in materia di sicurezza nelle istituzioni scolastiche

E' DESIGNATO

Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza la coll. scol. Magalini Cinzia con le prerogative previste dalla normativa vigente richiamate dall'art. 9 del Protocollo citato.