



DIREZIONE DIDATTICA STATALE SEREGNO 1° CIRCOLO
PIAZZALE CADORNA, 3 20831 SEREGNO MB Tel/fax: 0362 231325
SCUOLA DELL'INFANZIA "NOBILI", SCUOLA PRIMARIA "CADORNA"

Prot n°_887/B15_
Circ. n° 66

Seregno, 1 marzo 2013

**CONTRATTO DI ISTITUTO PERMANENTE
TESTO COORDINATO ED AGGIORNATO
ALLA DATA DEL 28 FEBBRAIO 2013**

-AL PERSONALE DEL CIRCOLO
-ALLA R.S.U.
-Ai rappresentanti territoriali delle
organizzazioni sindacali di categoria
firmatarie del CCNL
-All'ARAN
-All'albo dell'istituto
-All'albo del sito internet

OGGETTO: CONTRATTO DI ISTITUTO. Testo coordinato 28 febbraio 2013.

Premessa generale.

Il presente documento riporta il testo coordinato dei contratti di istituto sottoscritti nel corso degli anni a seguito delle attività negoziali di istituto e sostituisce il precedente, datato 26 ottobre 2010. Esso è redatto quale impegno derivante dalla esecuzione del punto 3 di cui all'o.d.g. della seduta di contrattazione integrativa convocata il giorno 28/02/2013 nei locali della Direzione Didattica I Circolo di Seregno, tra il Dirigente Scolastico, dott. Nino Stillittano, e la delegazione di parte sindacale costituita, ai sensi dell'art. 7 C.1 del CCNL 2007, dai delegati RSU, nelle persone dei docenti Redaelli Maria Carla, Mirra Maria Rosaria, dal delegato sindacale CISL Giammanco Matteo.

Per tutto quanto non previsto dal presente documento, si richiamano i contenuti esposti nell'analogo documento pubblicato dall'Aran sul proprio sito internet nel gennaio 2013, denominato "RACCOLTA DELLE DISPOSIZIONI CONTRATTUALI -*Comparto Scuola Personale non dirigente*".

A - CONTRATTO DI AVVIO DI ANNO SCOLASTICO.

Art. A1 Premessa. Relazioni sindacali. Campo di applicazione

Il presente Contratto Integrativo di Istituto viene concordato con lo scopo di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici erogati alla collettività garantendo contemporaneamente i diritti dei lavoratori e la massima trasparenza in ordine alle decisioni assunte dal dirigente scolastico nell'esercizio delle proprie funzioni.

Le relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli del D.S. e della RSU, saranno svolte con gli obiettivi di: migliorare le condizioni di lavoro del personale, incrementare e qualificare le prestazioni rese dal servizio scolastico, garantire il rispetto dei diritti e dei doveri di ogni utente e di ogni operatore, sviluppare i massimi livelli di condivisione e di trasparenza delle decisioni assunte dal dirigente scolastico

Le disposizioni contrattuali che seguono riportano tutte le norme di fonte negoziale, stipulate tra Direzione Didattica e R.S.U., vigenti presso l'istituzione scolastica di Seregno 1° Circolo, pertanto, il presente contratto riporta tutti i contratti d'istituto vigenti, con il testo coordinato.

Il presente Contratto integrativo si applica a tutto il personale, dipendente della Direzione Didattica Seregno I Circolo e verte sulle materie previste dall'art. 6 C.2 del CCNL 2007

Art. A2 Classificazione dei contratti di istituto

I contratti di istituto sottoscritti tra la R.S.U. e la Direzione Didattica Statale di Seregno 1° Circolo nel corso degli anni sono riportati, con il testo coordinato vigente, nel presente documento, denominato "Contratto di istituto".

Essi sono intesi come parti di un unico corpo editoriale, denominato "Contratto di Istituto" e sono classificati come segue.

- A. Contratto di avvio dell'anno scolastico. E' la parte introduttiva, comprensiva della presente premessa, che pone le basi delle procedure ed afferma l'impegno delle parti alla sottoscrizione dei contratti di istituto entro le scadenze fissate dagli organi competenti ed al rispetto di quanto contemplato nel CCNL.
- B. Contratto sulle materie di cui all'art. 6 del CCNL del 29 novembre 2007. Riporta gli accordi assunti a livello della nostra istituzione scolastica, ai fini dell'applicazione dell'art. 6 del CCNL del 29 novembre 2009 e delle successive modificazioni ed integrazioni, demandati alla contrattazione d'istituto.
- C. Contratto sul fondo di istituto: è il contratto di istituto che specificatamente definisce i criteri di assegnazione degli incarichi e di ripartizione delle risorse finanziarie. Esso per ogni anno scolastico viene integrato con un documento del Dirigente Scolastico, definito "Piano di cui al fondo di istituto per l'anno XXXX", che espone le effettive assegnazioni, le ripartizioni, i nomi degli incarichi ed i nominativi degli assegnatari degli incarichi, nel rispetto delle decisioni assunte dal Collegio dei Docenti, dal Consiglio di Circolo e dagli organi a cui la normativa affida diritto di competenza.
- D. Contratto generale di istituto: è il contratto che riporta in ordine alfabetico tutti gli argomenti oggetto di contrattazione, sia quelli già inseriti nelle parti A, B, C, sia altre questioni, vincolate od opzionali. Esso si qualifica come documento "raccoltitore" ed "ordinatore" di tutte le normative definite dalla contrattazione di istituto, che risultino essere vigenti alla data della sua sottoscrizione. La redazione del relativo testo è solo avviata alla data della sottoscrizione.

Art. A2 Articolazione del testo dei contratti di istituto

Al fine di garantire i massimi livelli di stabilità nel corso del tempo, la nomenclatura e la numerazione degli articoli vengono mantenute invariate attraverso l'adozione della numerazione latina quali *bis* (2); *ter* (3); *quater* (4); *quingies* (5); *sexies* (6); *septies* (7) ecc.

Art. A3 -Composizione delle delegazioni

La composizione delle delegazioni delle parti, ai fini della contrattazione di istituto è la seguente

a) Per la parte pubblica: dal dirigente scolastico, assistito dal D.S.G.A

b) Per le organizzazioni sindacali:

- dalla R.S.U. e dai rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del presente CCNL, come previsto dall'Accordo quadro 7 agosto 1998 sulla costituzione della RSU

Art.A4 Decorrenza e durata

Gli effetti giuridici decorrono dal giorno della sottoscrizione, salvo diversa prescrizione del presente contratto. La stipulazione si intende avvenuta al momento della sottoscrizione del contratto da parte dei soggetti negoziali.

Il presente contratto scade al 31 agosto 2013, e si rinnova tacitamente di anno in anno, qualora non ne sia data disdetta da una delle parti con comunicazione scritta.

In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non siano sostituite dal successivo contratto di istituto.

Art. A5 Avvio dell'anno scolastico

Ai fini dell'avvio dell'anno scolastico, il presente contratto di istituto ha lo scopo di definire le linee generali inerenti le principali relazioni sindacali a livello di istituto, utilizzando come traccia l'art. 6 del CCNL del 29/11/2007 ed assumendo l'impegno di sottoscrivere durante l'anno scolastico specifici ulteriori contratti, differenziando i momenti di discussione e contrattazione, anche informale e non verbalizzata, rispetto alle formali ed ufficiali conclusioni delle trattative tramite l'apposizione della sottoscrizione degli accordi.

Il dirigente scolastico formalizza la propria proposta contrattuale entro termini congrui con l'inizio dell'anno scolastico, e, in ogni caso, entro i successivi dieci giorni lavorativi decorrenti dall'inizio delle trattative. Queste ultime devono comunque iniziare non oltre il 15 settembre.

La contrattazione di cui sopra si svolge con cadenza annuale. Le parti possono prorogare, anche tacitamente, l'accordo già sottoscritto.

Se le Parti non giungono alla sottoscrizione del contratto entro il successivo 30 novembre, le questioni controverse saranno dalle Parti medesime sottoposte alla commissione bilaterale incaricata dell'assistenza, supporto e monitoraggio delle relazioni sindacali sul territorio regionale, di cui all'art.4, del CCNL comma 4, lettera d).

Art. A6 -Indirizzi generali

- 1) Tutti i contratti d'istituto precedentemente sottoscritti, limitatamente alle parti vigenti, sono inseriti nel presente documento.
- 2) Eventuali modifiche o semplici correzioni di testo, saranno oggetto di formale sottoscrizione durante l'anno, richiamando dettagliatamente l'articolo oggetto di variazione.

B- Contratto sulle materie di cui all'art. 6 del CCNL del 29 novembre 2007.

Art. B1

La presente parte esplicita i livelli di applicazione dell'art. 6 del CCNL.

Gli argomenti delle relazioni sindacali di istituto sono ripartiti come segue:

- 1) Materie oggetto di Informazione preventiva
- 2) Materie oggetto di contrattazione
- 3) Materie oggetto di Informazione successiva

Art. B2 Informazione preventiva

a) Proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola.

L'informazione preventiva alla R.S.U. da parte della Direzione Didattica avviene sia tramite circolari interne rivolte al personale della scuola, sia tramite lettere espressamente indirizzate alla stessa Rappresentanza Sindacale Unitaria, anche al fine di permettere alla R.S.U. di contribuire a risolvere i problemi connessi con la riduzione degli organici.

b) Criteri per la fruizione dei permessi di aggiornamento:

La Direzione Didattica applica senza particolari restrizioni quanto previsto dal comma 5 dell'art. 62, compatibilmente con il rispetto del diritto allo studio degli alunni.

In caso di concorrenza di richieste, vengono accolte quelle mirate a permettere di usufruire di permessi per la frequenza di iniziative di formazione ed aggiornamento direttamente legate al funzionamento istituzionale ed amministrativo della scuola, con particolare attenzione verso le iniziative promosse dagli organi del Miur.

In caso di concorrenza ai fini della partecipazione alla medesima iniziativa formativa, viene assegnata una priorità al personale che ha usufruito di un minor numero di tali permessi negli ultimi cinque anni.

c) Utilizzazione dei servizi sociali:

Compatibilmente con gli enti erogatori dei servizi, viene facilitato l'utilizzo della mensa a favore dei dipendenti. Sono inoltre concesse, previa domanda motivata, agevolazioni ai fini dell'assistenza ai figli dei dipendenti durante l'orario di servizio, salvo revoca in caso di disturbo.

Art. B3 Contrattazione:

Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa:

Il dirigente scolastico per la realizzazione del P.O.F. si avvale della collaborazione di ogni operatore scolastico disponibile ad assumere incarichi, individuali o collegiali, nell'ambito delle commissioni istituite dal Consiglio di Circolo, dal Collegio dei Docenti e dal Dirigente Scolastico.

La realizzazione dell'organigramma di Circolo consente di esporre in maniera trasparente sia le funzioni dei diversi incarichi sia i nominativi del personale incaricato.

L'individuazione dei nominativi spetta al dirigente scolastico, che si avvale dei suggerimenti formulati dai coordinatori di commissione, dai docenti collaboratori e dal direttore dei servizi generali ed amministrativi, ai fini della valorizzazione delle risorse umane.

Sostituzione del personale docente assente

In caso di assenza del personale docente fino a 5 giorni si provvede alla sostituzione con la nomina di altro insegnante in servizio in orario di compresenza, oppure disponibile ad effettuare ore eccedenti il proprio orario di servizio. Sono esclusi da tale coinvolgimento i docenti impegnati nella realizzazione di progetti di arricchimento dell'offerta formativa e di interventi a favore degli alunni svantaggiati. Sono invece coinvolti nella sostituzione dei colleghi assenti anche i docenti che svolgono attività alternativa all'insegnamento della religione cattolica.

Al fine di evitare la frequente divisione di classi in caso di difficoltà nella nomina di supplenti esterni o interni, il dirigente scolastico può variare l'orario settimanale individuale di ogni insegnante con congruo anticipo, per favorirne l'eventuale utilizzazione in caso di necessità.

Sostituzione del personale A.T.A. La nomina di supplenti esterni per coprire le assenze del personale A.T.A. avviene valutando le effettive condizioni di servizio, su proposta dei coordinatori per quanto concerne i collaboratori scolastici e su proposta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi per quanto concerne le assenze degli assistenti amministrativi

Criteri riguardanti le assegnazioni del personale ai plessi ed alle sezioni staccate: detti criteri sono improntati al mantenimento dei livelli di continuità professionale e sull'accoglimento delle richieste del personale. In caso di concorrenza di più domande per il medesimo posto viene applicata la graduatoria per l'individuazione del personale perdente posto.

Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n.83/2000; Vengono garantiti tutti i diritti sindacali previsti dalla normativa e la più ampia collaborazione nella trasmissione di comunicazioni di natura sindacale, sia nei confronti della R.S.U., sia anche nei confronti di tutto il personale.

Contingenti minimi di personale ATA in caso di assemblea sindacale.

1- In caso di assemblea sindacale con parziale adesione degli insegnanti, viene individuato, come indispensabile per il servizio, il seguente contingente di personale ATA:

- un assistente amministrativo in segreteria, qualora siano presenti almeno cinque classi;
- un collaboratore scolastico per plesso ogni cinque classi presenti o frazioni di cinque;

Criteri per l'individuazione:

- personale che si è reso disponibile

- sorteggio, escludendo coloro che nell'a.s. già fossero già stati obbligati al servizio.

2- Contingenti minimi di personale ATA in caso di sciopero [da inserire]

g) Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;

Il D.S. nomina il R.S.P.P. e predispone la formazione e l'aggiornamento del personale interno.

Il D.S. convoca, indice e presiede almeno una volta l'anno una riunione di prevenzione protezione dei rischi con o.d.g. specifico, alla quale partecipano tutti gli incaricati e addetti in materia. Nel corso della riunione, a carattere consultivo e non decisionale, il D.S. sottopone ad esame il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale ed i programmi di informazione/formazione previsti ai fini della sicurezza e della salute redigendo apposito verbale.

Per gli interventi di tipo strutturale deve essere rivolta all'ente locale richiesta formale di adempimento. In caso di pericolo grave ed imminente, il D.S. informa tempestivamente l'ente locale e adotta i provvedimenti di emergenza.

L'assegnazione di funzioni obiettivo destinate alla sicurezza contribuisce a migliorare l'organizzazione della scuola su tali tematiche.

La somma a disposizione verrà ripartita per il 50 % in quote uguali e per il rimanente 50% in quote proporzionali al numero degli alunni.

h) Criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori.

I criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto vengono definiti tra il dirigente scolastico, che si avvale del parere non vincolante dell'apposita commissione, e la R.S.U. e si realizzano nel rispetto di quanto previsto dall'art.86 del CCNL.

La commissione Fondo di Istituto ha il compito di formulare proposte al dirigente scolastico, sentita la R.S.U. che ne è parte integrante, in ordine alle esigenze connesse con la realizzazione del P.O.F., suggerendo eventualmente l'elaborazione di criteri e procedure regolamenti per la nomina delle funzioni obiettivo, le funzioni aggiuntive, le funzioni miste, in una prospettiva di tutela degli interessi generali della scuola.

Il dirigente scolastico, ai fini della realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa nonché per evitare di gravare sui docenti collaboratori, è autorizzato a nominare durante l'a.s. eventuali operatori disponibili ad assumere incarichi non previsti. A tal fine viene istituito un fondo di riserva.

A favore dei docenti nominati autonomamente dal dirigente scolastico ai sensi dell'art. 31 del CCNL, per le attività di collaborazione, ai fini della gestione del Piano dell'Offerta Formativa, e degli interventi di rappresentanza e di vicariato del dirigente scolastico, viene concordata una retribuzione forfetaria corrispondente a 100 ore annue.

Si assegnano le Funzioni Strumentali per i seguenti temi, anche ripartendole tra più docenti: Progettazione, Programmazione, Informatica, Sicurezza.

Si assegnano Funzioni Aggiuntive le Funzioni Aggiuntive per il personale ATA sulle seguenti tematiche:

coordinamento dei collaboratori scolastici, assistenza agli alunni portatori di handicap, assistenza ai fini della vigilanza per gli alunni utenti dei mezzi di trasporto, servizio di prevenzione e sicurezza, supporto amministrativo.

Le funzioni miste vengono regolamentate fino ad esaurimento, nell'ambito della convenzione con l'Amministrazione Comunale di Seregno.

I)Criteri e modalità relative alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

L'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente sono legate alla programmazione annuale e settimanale.

L'articolazione dell'orario del personale docente è una complessa operazione, frutto di scelte collegiali ed individuali, corrette ed integrate tramite il lavoro di una apposita commissione a cui il dirigente affida la definizione delle scelte generali e la soluzione dei problemi di incompatibilità pedagogica ed organizzativa.

L'articolazione dell'orario del personale ATA è inserita nell'apposito contratto di istituto.

I criteri di individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto sono improntati alla massima trasparenza, al rispetto della volontaria disponibilità del personale. Il dirigente provvede alla nomina su proposta dei coordinatori di commissione.

Nei casi in cui si dia luogo a concorrenza di disponibilità, il dirigente scolastico, nell'esercizio delle proprie prerogative in ordine alla valorizzazione delle risorse umane, nonché in qualità di responsabile dei compensi accessori, procede ad assumere autonome decisioni, che potranno essere oggetto di revoca solo previa sottoscrizione di specifico accordo con la R.S.U.

Il fondo di istituto viene ripartito in quattro aree: docenti elementare, docenti materna, collaboratori scolastici, segreteria. Una volta conosciuto il budget su cui elaborare la ripartizione, esso viene diviso tra le aree e suddiviso tra commissioni ed incaricati, salvo l'assegnazione con vincolo di destinazione. A capo di ciascuna area il dirigente nomina, tra i componenti della commissione Fondo di Istituto un referente appartenente alla medesima categoria professionale, con il compito di formulare proposte in ordine alla specifica quota assegnata all'area.

Qualora la somma complessiva oggetto di retribuzione sia inferiore allo stanziamento, per i servizi che non sia stato possibile sospendere anticipatamente, si effettua una penalizzazione generalizzata in proporzione alla percentuale della somma mancante.

Se necessario ed opportuno, si procede anche a compensazione tramite concessione di permessi individuali non retribuiti, senza oneri aggiuntivi per l'amministrazione.

Art. B4 Materie oggetto di informazione successiva

Sui seguenti argomenti, oggetto informazione successiva, si darà comunicazione alla conclusione delle corrispondenti procedure, anche tramite circolari rivolte a tutto il personale:

l) nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;

m) 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;

n) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

C- Contratto sul fondo di istituto

Art. C.1 Regolamento del Consiglio di Circolo approvato il 6 novembre 2003

Le parti riconoscono il valore della tutela degli interessi generali degli operatori e degli utenti del servizio scolastico attraverso l'integrale inserimento nel contratto di istituto dell'apposito regolamento approvato dal Consiglio di Circolo nella seduta del 6 novembre 2003.

Art. C1.1. Regolamento del Consiglio di Circolo approvato il 6 novembre 2003

1. FINALITA'

Il Consiglio di Circolo assegna alla gestione del Fondo di Istituto il ruolo di fondamentale risorsa finalizzata a qualificare il funzionamento delle scuole del Circolo e la operativa realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa proposto del Collegio dei Docenti.

2. Il Fondo di Istituto, delineato da norme generali nazionali, è finalizzato a retribuire le prestazioni rese dal personale docente, educativo ed A.T.A. per sostenere il processo di autonomia scolastica, con particolare riferimento alle esigenze che emergono dalla realizzazione del POF e dalle sue ricadute sull'organizzazione complessiva del lavoro, nonché delle attività e del servizio.

Il fondo è inoltre finalizzato alla qualificazione e all'ampliamento dell'offerta di istruzione e formazione anche in relazione alla domanda proveniente dal territorio.

3. PROCEDURE E NOMINE

Il Dirigente scolastico, esaminato il Piano dell'Offerta Formativa, sentito il Consiglio di Circolo per la individuazione di eventuali problematiche di carattere prioritario, convoca la R.S.U., ai fini della eventuale sottoscrizione dell'apposito contratto di istituto, dopodiché assegna alla commissione Fondo di Istituto l'incarico di elaborare la tabella annuale, riportante i nominativi, le prestazioni richieste, e le retribuzioni previste, calcolate sia sulla base del numero delle ore di servizio, sia con formula forfetaria.

4. Alla nomina del personale avente diritto all'accesso al Fondo di Istituto provvede il dirigente scolastico, nell'ambito della elaborazione e del continuo aggiornamento dell'organigramma del circolo, in qualità di responsabile dei risultati, sentita la commissione Fondo di Istituto e la R.S.U.

5. COMMISSIONE FONDO DI ISTITUTO

La commissione Fondo di Istituto, composta come previsto dall'art. 6, ha il compito di definire gli incarichi, le incentivazioni e le ripartizioni delle risorse finanziarie assegnate al fondo di istituto.

La commissione enuncerà i criteri di applicazione che verranno definiti in sede di contrattazione di istituto con la R.S.U., con le indicazioni formulate dal dirigente scolastico, ai fini della esecuzione del P.O.F.

6. La commissione, presieduta da un delegato del dirigente scolastico, è composta dai docenti rappresentante di interclasse e intersezione, dai componenti della R.S.U., dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e da un rappresentante dei collaboratori scolastici.
7. Le delibere della commissione sono assunte a maggioranza. Nel caso in cui ci siano almeno due rappresentanti contrari, questi hanno il diritto di chiedere la sospensione della delibera, per sentire il parere della propria componente.

8. RETRIBUZIONI E COMUNICAZIONI.

Le retribuzioni indicate nella tabella di ripartizione sono soggette al vincolo del riscontro della effettiva copertura finanziaria. Nei casi in cui l'effettivo accredito nelle casse del circolo, nonostante la programmazione fondata sull'applicazione dei parametri previsti dalle normative vigenti, dovesse risultare inferiore alla somma necessaria per retribuire tutti gli aventi diritto, si addebita a tutto il personale una percentuale di penalizzazione pari alla percentuale mancante rispetto al totale delle retribuzioni.

9. Compatibilmente con le esigenze di servizio, d'accordo con interessati, e solo per le prestazioni che comportino presenze orarie aggiuntive rispetto all'orario di servizio, il dirigente scolastico

potrà compensare le retribuzioni accessorie con permessi orari, previo accordo in sede di contrattazione con la R.S.U.

10. Gli atti relativi al fondo di istituto sono approvati definitivamente, in assenza di reclamo scritto, decorsi dieci giorni dalla loro comunicazione.

Fine regolamento Consiglio di Circolo

C.2 -CONTRATTO INTEGRATIVO DI SCUOLA SUL FONDO DI ISTITUTO

Premessa

Le parti convengono di stipulare il presente accordo affinché nell'istituzione scolastica di Seregno 1° Circolo possano essere conseguiti obiettivi di qualità, efficacia ed efficienza del servizio scolastico attraverso una organizzazione del lavoro fondata sulla partecipazione del personale nella realizzazione del POF; sulla valorizzazione delle competenze professionali; sulla utilizzazione razionale delle risorse economiche, umane e strumentali; sul miglioramento delle condizioni di lavoro.

Art. 1 - Argomenti oggetto della contrattazione integrativa d'Istituto

Il presente contratto viene sottoscritto in applicazione delle normative previste dal CCNL e delle delibere degli organi collegiali, in materia di retribuzioni accessorie del personale del comparto Scuola, al fine di contribuire alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa. Sono oggetto di contrattazione del presente contratto integrativo le materie indicate CCNL nelle norme ad esso collegate, riferite alla voce "indennità" e compensi a carico del fondo d'istituto".

Art. 2 - Durata del contratto

Il presente contratto scade al 31 agosto 2013, e si rinnova tacitamente di anno in anno, qualora non ne sia data disdetta da una delle parti con comunicazione scritta.

In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non siano sostituite dal successivo contratto di istituto.

Il presente contratto si applica fino a revoca.

Art. 3 —Attività da retribuire con il Fondo dell'Istituzione scolastica

I criteri per l'impiego delle risorse, ai sensi del CCNL, tengono conto dell'origine del finanziamento, della professionalità del personale docente ed Ata e delle particolari tipologie delle attività da svolgere.

Le attività che consentono l'accesso al Fondo di Istituto a carattere forfetario ripartite tra più persone, vengo retribuite in proporzione all'effettiva presenza in servizio.

Art. 4 Tipologie di attività che consentono l'accesso al fondo di istituto

Con il fondo di istituto vengono retribuite le seguenti tipologie di attività.

Partecipazione a commissioni istituite dagli organi della scuola:

Assunzione di incarichi individuali ai fini della realizzazione del P.O.F.

Attività aggiuntive di insegnamento.

Disponibilità per fronteggiare esigenze organizzative non previste.

Attività che comportino l'incremento dell'orario di servizio (in particolare per il personale docente).

Attività aggiuntive prestate dai docenti collaboratori del capo di istituto e dal personale dallo stesso delegato per lo svolgimento di incarichi di organizzazione, direzione, coordinamento. Prestazioni aggiuntive del personale ATA, consistenti sia in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, sia alla intensificazione della prestazione lavorativa.

Ogni altra attività determinata dal dirigente scolastico ai fini della attuazione del POF e della sicurezza.

In particolare con il fondo vengono retribuite le seguenti prestazioni:

Docenti

Attività effettuate per la partecipazione ai lavori delle commissioni e degli incarichi individuali, consistenti in interventi di coordinamento, discussione, ricerca, programmazione, esecuzione, redazione di materiali, monitoraggio.

Attività dei collaboratori del Dirigente Scolastico e del Collegio dei Docenti;
Attività aggiuntive di insegnamento per lo sviluppo di percorsi didattici individualizzati (interventi a favore degli alunni svantaggiati) e di arricchimento dell'offerta formativa (valorizzazione delle competenze dei docenti della scuola)
Partecipazione degli insegnanti alle sedute con gli specialisti, qualora sia impossibile compensare con la programmazione settimanale.
Attività dei docenti tutor ai fini della valutazione dell'anno di prova dei neo immessi in ruolo.
Partecipazione alle visite culturali in orario aggiuntivo.
Frequenza di corsi di formazione
Flessibilità, intesa quale impegno di tempo temporali aggiuntivo dei docenti non direttamente connesso con gli obblighi di istituto, quali la partecipazione ad incontri con gli esperti per la consulenza a favore degli alunni portatori di handicap, la disponibilità alla vigilanza esterna ed al colloquio non programmato con i genitori, la partecipazione a riunioni insieme al dirigente scolastico o in rappresentanza del medesimo.

Personale ATA

Interventi connessi con la tutela della sicurezza, sia all'interno, sia all'esterno della scuola.
Elaborazione ed attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
Attività finalizzate alla assistenza degli alunni, con particolare riferimento agli alunni portatori di handicap, stranieri, svantaggiati, meno abbienti;
Sostituzione di colleghi assenti.
Prestazioni aggiuntive che si rendono necessarie per garantire l'ordinario funzionamento dei plessi, degli uffici, dei laboratori e dei servizi o per fronteggiare esigenze straordinarie.
Attività intese secondo 11 tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, volte ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi. “
Prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare prevista dalle disposizioni vigenti compresa la disponibilità a supplire colleghi di altri plessi.
Attività finalizzate alla semplificazione delle procedure amministrative ed alla promozione di positivi rapporti con l'utenza.

Art. 5 — Piano annuale del fondo dell'Istituzione scolastica

Il Piano Annuale del Fondo di istituto, formulato dal dirigente scolastico nel rispetto dei criteri contrattati con la R.S.U., delle delibere approvate dal Consiglio di Circolo, delle esigenze rappresentate dal P.O.F. e dei vincoli derivanti dalla compatibilità finanziaria, costituisce lo strumento fondamentale di esecuzione del presente contratto, in quanto riporta le attività, i nominativi degli operatori incaricati della loro realizzazione e le corrispondenti retribuzioni. In sede di stesura del piano annuale, il dirigente scolastico si avvale della consulenza di una apposita commissione, la cui composizione è finalizzata a rappresentare tutti i profili professionali presenti nella scuola.

Le motivazioni per apportare modifiche al piano sono assunte in coerenza con le corrispondenti modifiche apportate al Piano dell'Offerta Formativa o alla modifica della valenza attribuita ad uno o più argomenti.

Attività che comportino l'incremento dell'orario di servizio (in particolare per il personale docente).
Attività aggiuntive prestate dai docenti collaboratori del capo di istituto e dal personale dallo stesso delegato per lo svolgimento di incarichi di organizzazione, direzione, coordinamento. Prestazioni aggiuntive del personale ATA, consistenti sia in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, sia alla intensificazione della prestazione lavorativa.

Ogni altra attività determinata dal dirigente scolastico ai fini della attuazione del POF e della sicurezza.

In particolare con il fondo vengono retribuite le seguenti prestazioni:

Docenti

Attività effettuate per la partecipazione ai lavori delle commissioni e degli incarichi individuali, consistenti in interventi di coordinamento, discussione, ricerca, programmazione, esecuzione,

redazione di materiali, monitoraggio.

Attività dei collaboratori del Dirigente Scolastico e del Collegio dei Docenti;

Attività aggiuntive di insegnamento per lo sviluppo di percorsi didattici individualizzati (interventi a favore degli alunni svantaggiati) e di arricchimento dell'offerta formativa (valorizzazione delle competenze dei docenti della scuola)

Partecipazione degli insegnanti alle sedute con gli specialisti, qualora sia impossibile compensare con la programmazione settimanale.

Attività di coordinamento degli interventi con operatori esterni (tirocinanti, stagisti ricercatori)

Attività dei docenti tutor ai fini della valutazione dell'anno di prova dei neo immessi in ruolo.

Partecipazione alle visite culturali in orario aggiuntivo.

Frequenza di corsi di formazione

Personale ATA

Interventi connessi con la tutela della sicurezza, sia all'interno, sia all'esterno della scuola.

Elaborazione ed attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;

Attività finalizzate alla assistenza degli alunni, con particolare riferimento agli alunni portatori di handicap, stranieri, svantaggiati, meno abbienti;

Sostituzione di colleghi assenti. Prestazioni aggiuntive che si rendono necessarie per garantire l'ordinario funzionamento dei plessi, degli uffici, dei laboratori e dei servizi o per fronteggiare esigenze straordinarie.

Attività intese secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, volte ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi.

Prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare prevista dalle disposizioni vigenti compresa la disponibilità a supplire colleghi di altri plessi.

Attività finalizzate alla semplificazione delle procedure amministrative ed alla promozione di positivi rapporti con l'utenza.

Art. 5 — Piano annuale del fondo dell'Istituzione scolastica

Il Piano Annuale del Fondo di Istituto, formulato dal dirigente scolastico nel rispetto dei criteri contrattati con la R.S.U., delle delibere approvate dal Consiglio di Circolo, delle esigenze rappresentate dal P.O.F. e dei vincoli derivanti dalla compatibilità finanziaria, costituisce lo strumento fondamentale di esecuzione del presente contratto, in quanto riporta le attività, i nominativi degli operatori incaricati della loro realizzazione e le corrispondenti retribuzioni. in sede di stesura del piano annuale.

Il dirigente scolastico si avvale della consulenza di una apposita commissione, la cui composizione è finalizzata a rappresentare tutti i profili professionali presenti nella scuola e la tutela degli interessi generali dell'utenza.

Le motivazioni per apportare modifiche al piano sono assunte in coerenza con le corrispondenti modifiche apportate al Piano dell'Offerta Formativa o alla modifica della valenza attribuita ad uno o più argomenti.

Esso comprende anche le attività che vengono finanziate tramite accesso alle funzioni obiettivo ed alle funzioni aggiuntive ed ha valore di nomina individuale per ciascuno degli operatori in esso individuati.

Art. 6 Criteri generali per l'impiego delle risorse del fondo dell'istituzione

Il fondo, previo il rispetto del vincolo di destinazione e delle esigenze rappresentate dal P.O.F. viene ripartito rispettando le percentuali di rappresentanza dei profili professionali del personale. Nei mesi di gennaio e di giugno si procede ad una verifica della quota del fondo speso o impegnato con attività effettivamente svolte. In caso di residui per attività programmate non svolte, il Dirigente ne informerà gli organi collegiali, nonché le rappresentanze sindacali unitarie.

CRITERI DI NOMINA

Ad esclusione dei due docenti nominati collaboratori del dirigente, tutte le nomine che consentono l'accesso al fondo di istituto sono aperte alla libera adesione da parte degli interessati, ivi compreso il personale che costituisce lo staff organizzativo.

INDISPONIBILITÀ ALLA ASSUNZIONE DI INCARICHI Nei casi di indisponibilità per l'assunzione copertura di incarichi, una quota non superiore al 50 % della somma attribuita potrà essere destinata ad altre funzioni. La somma residua va a incrementare il fondo di riserva.

Art. 7 Retribuzione delle prestazioni

La misura dei compensi spettanti al personale per le prestazioni di cui al fondo di istituto è definita per le diverse tipologie di incarico e di personale dal CCNL.

Le funzioni Strumentali assegnate ai docenti vengono retribuite con euro 5720,43.

Gli incarichi aggiuntivi per il personale ATA sono retribuiti con Euro 2536,55 (Assistenti amministrativi 561,00) e euro 1972,55 (Collaboratori scolastici).

La retribuzione per attività di insegnamento in corsi di recupero e sostegno per alunni svantaggiati, stranieri, diversamente abili, può essere differenziata rispetto a quanto previsto dal CCNL, sulla base di accordi individuali, al fine di incrementare la quantità e la qualità delle prestazioni.

La retribuzione relativa alle attività svolte nell'ambito della flessibilità viene corrisposta per un massimo di euro 1393,20 pari a 62 ore, solo previa verifica delle ore effettuate. La retribuzione accessoria del personale di segreteria viene predisposta dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che la discute con gli operatori dell'ufficio.

Art. 8 Criteri generali relativi alle modalità di attribuzione delle attività aggiuntive per il personale A.T.A.

La partecipazione del personale ATA alle prestazioni di attività aggiuntive è regolamentata attraverso la predisposizione di un elenco nominativo del personale disponibile, il quale è impegnato a rotazione, salve particolari attività nelle quali sia prevista una specifica e comprovata esperienza e/o competenza.

Per quanto concerne l'attribuzione degli incarichi specifici, viene applicata la normativa che dispone l'utilizzazione di apposite graduatorie definite a livello di contrattazione nazionale.

SEGRETERIA Gli incarichi al personale dell'ufficio di segreteria che consentono l'accesso al fondo di istituto vengono definiti previa riunione convocata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Art. 9 Criteri relativi alle modalità di attribuzione delle funzioni miste per il personale appartenente al profilo dei collaboratori scolastici

Vengono individuate le seguenti funzioni miste per collaboratori scolastici

Gestione dei buoni mensa in proporzione al numero dei buoni gestiti. Per tale impegno, in esecuzione di quanto concordato il 3 dicembre 2002 (ved.all.2) è prevista una retribuzione forfetaria complessiva corrispondente a 8,5 funzioni miste, da ripartirsi tra il personale incaricato.

Pulizia degli ambienti adibiti a servizi comunali in proporzione al numero dei locali ed al numero degli utenti dei servizi per un somma complessiva corrispondente a 1,5 funzioni miste.

Art. 10 Circolari del dirigente scolastico

Vengono riconosciute come parti esecutive del presente contratto le circolari con cui il dirigente scolastico comunica pubblicamente le decisioni assunte dal medesimo o dall'apposita commissione in coerenza, con gli accordi sindacali, e che non siano oggetto di reclamo entro dieci giorni dalla loro emanazione. Tali atti assumono anche il valore di comunicazione ufficiale alla R.S.U. e di norma consistono nella edizione aggiornata del "Piano annuale del fondo di istituto".

Art. 11 Regolamento operativo

Il piano annuale del fondo di istituto definito per l'a.s. di riferimento del presente contratto può essere redatto in ulteriori edizioni aggiornate, che risulteranno approvate dal Collegio dei docenti e dal personale ATA in assenza di reclamo entro il decimo giorno successivo alla pubblicazione.

Le ore effettivamente prestate, ma non autorizzate in nessuna edizione del piano, non sono soggette a retribuzione.

Qualora le somme assegnate alla scuola risultassero inferiori alla somma delle retribuzioni dovute, si procederà alla compensazione con permessi orari o alla riduzione dell'importo in misura proporzionale alla percentuale del saldo negativo.

Non sono soggette a retribuzione le ore che, pur effettuate, non siano state dichiarate sull'apposito registro entro le scadenze ordinarie (30 settembre per il periodo gennaio-agosto e 31 gennaio per il periodo settembre-dicembre).

Ai fini della retribuzione indicata, viene data la massima attenzione alla effettiva qualità della prestazione erogata, al rigoroso rispetto delle scadenze, alla conformità con gli obiettivi assegnati, alla corretta comunicazione formale e sostanziale sia nei confronti del dirigente scolastico, sia nei confronti degli altri organi.

Art. 12— Rimborso di spese sostenute per autoaggiornamento.

Ai sensi di quanto previsto nel CCNL 24 luglio 2003, art. 63, comma 1, si conviene che, qualora i progetti di aggiornamento non prevedano l'integrale utilizzo delle risorse disponibili, la somma residuale del finanziamento relativo alla formazione assegnato annualmente all'Istituto venga destinata al rimborso delle spese sostenute dal personale docente, titolare presso questo Istituto, per iniziative di autoaggiornamento riconducibili alle seguenti tipologie: iniziative di formazione promosse da enti accreditati o qualificati, ai sensi del D.M. 177/2000; corsi di specializzazione universitaria (master, borse di ricerca etc.); iniziative di aggiornamento preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico; stages presso aziende;

acquisto di libri e sottoscrizione di abbonamenti a riviste specializzate;

acquisto di software didattici.

Spese per l'acquisizione della patente europea (ECDL) in informatica.

Per le medesime tipologie si procede all'utilizzo dei finanziamenti di cui alla direttiva ministeriale 70/2001

Le domande di rimborso dovranno essere presentate entro il mese di marzo dell'anno successivo a quello di riferimento e dovranno riguardare esclusivamente spese sostenute nell'anno solare. Le domande dovranno essere corredate da documentazione originale.

Il rimborso delle spese sarà effettuato, in proporzione alle spese sostenute e alle risorse disponibili, dopo l'acquisizione dello specifico finanziamento.

Art. 13 Gestione del contenzioso

Le responsabilità della commissione incaricata di proporre il piano annuale del fondo di istituto sono di natura preparatoria, propositiva, consultiva e non vincolanti in quanto sul dirigente scolastico incombono responsabilità legali che non possono essere oggetto di delega, esercitando egli, ai sensi di legge il ruolo di responsabile della realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.

Le eventuali osservazioni da parte della R.S.U. o i reclami da parte del personale dovranno essere indirizzate esclusivamente al dirigente scolastico entro dieci giorni dalla ricezione della

comunicazione; decorsa tale scadenza, il piano risulterà approvato dal Collegio dei Docenti e dal personale ATA.

In caso di ricorso avverso le decisioni comunicate con il piano annuale, il dirigente scolastico, sentita eventualmente la commissione per il fondo di istituto, assume autonomamente la determinazione definitiva, informandone la R.S.U. che, in caso di non accettazione della decisione, può chiedere di riesaminare il caso, al fine di elaborare con il dirigente scolastico una soluzione concordata.

In caso di ulteriore contenzioso, le parti nominano di comune accordo un arbitro, a cui affidare il compito di emettere un giudizio che si impegnano rispettare.

C.3 -CONTRATTO DI ISTITUTO RELATIVO AI CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DI INCARICHI AI COLLABORATORI SCOLASTICI.

Premessa

Il presente contratto di istituto definisce i criteri che il dirigente scolastico deve utilizzare ai fini della assegnazione di incarichi ai collaboratori scolastici. Esso viene attivato principalmente ai fini della nomina dei coordinatori dei collaboratori scolastici, ed in generale viene utilizzato ogniqualvolta occorre individuare uno o più collaboratori scolastici, sia per l'assegnazione di incarichi, sia per l'attribuzione di penalizzazioni, compresa la concessione di ferie

Art. 1 Coordinatore dei collaboratori scolastici

Ai fini del buon funzionamento della scuola, si rende necessario istituire in ogni plesso la funzione del coordinatore dei collaboratori scolastici, attribuendo a tale profilo professionale le mansioni indicate nello allegato A.

Art. 2 Criteri per la nomina dei coordinatori dei collaboratori scolastici

I coordinatori dei collaboratori scolastici vengono nominati dal dirigente scolastico, su proposta motivata del direttore dei servizi generali ed amministrativi.

Le nomine vengono comunicate tramite circolare alla R.S.U., agli interessati ed a tutto il personale. Entro dieci giorni dalla pubblicazione della circolare riportante le nomine, è ammesso ricorso da parte degli interessati, che verrà esaminato nel corso di una riunione tra R.S.U. e dirigente scolastico.

ALLEGATO A

Oggetto: Profilo professionale collaboratore scolastico coordinatore.

1. Cura il buon funzionamento del plesso in cui opera, ponendo la massima attenzione affinché i colleghi garantiscano i massimi livelli di vigilanza, sicurezza, pulizia, manutenzione attraverso una consapevole partecipazione, individuale e collettiva.
2. Coordina la programmazione dei lavori di pulizia, di vigilanza, di sicurezza e di comunicazione.
3. Verifica la puntuale conoscenza dei compiti di ciascun collaboratore scolastico in caso di evacuazione dall'edificio.
4. Rammenta ai colleghi l'esistenza delle norme nazionali, dei contratti di istituto, dei regolamenti che definiscono i diritti ed i doveri dei collaboratori scolastici.
5. Cura la corretta comunicazione delle disposizioni del Dirigente Scolastico e del direttore dei servizi generali ed amministrativi e dei docenti collaboratori del dirigente scolastico.

6. Organizza la ripartizione dei carichi di lavoro in occasione delle assenze dei colleghi, individuando le priorità e gli operatori.
7. Segnala la necessità di nominare supplenti
8. Coordina lo svolgimento delle pulizie approfondite nei periodi di sospensione delle attività didattiche.
9. Propone modifiche all'orario dei collaboratori scolastici in occasioni di feste e manifestazioni della scuola.
10. Coordina le richieste del materiale di pulizia della scuola, evitando l'accumulo di scorte ingombranti e pericolose.
11. Coordina periodicamente la verifica del buon funzionamento delle attrezzature di pulizia in dotazione della scuola.
12. Propone l'acquisto di macchinari per lo svolgimento del servizio.
13. Raccoglie le richieste di ferie estive, natalizie e pasquali dei collaboratori e propone un quadro riassuntivo al direttore dei servizi generali ed amministrativi.
14. Esprime parere al direttore dei servizi generali ed amministrativi sulle richieste di permesso breve e di ferie dei collaboratori in corso d'anno.
15. Raccoglie dai colleghi le esigenze di manutenzioni dell'edificio scolastico e cura con l'ufficio di segreteria scolastica un archivio aggiornato di tutte le richieste trasmesse ed evase.
16. Raccoglie la disponibilità dei colleghi ad effettuare incarichi speciali (componenti commissioni) anche ai fini delle retribuzioni di cui al fondo di istituto
17. Definisce l'orario di rientro in altri plessi.
18. Formula il calendario relativo alla presenza in altri plessi .
19. Assegna i reparti ai colleghi, nel rispetto ai criteri stabiliti nel contratto di istituto.
20. Illustra ai neo assunti il programma dei lavori.

Clausola finale

Salvo nuova convocazione, l'accordo diventerà definitivo trascorsi 10 giorni senza rilievi da parte di alcuno. Il contratto viene sottoposto, unitamente alla certificazione di compatibilità finanziaria del D.S.G.A., alla verifica e alla certificazione dei revisori dei conti. Il contratto viene inserito all'albo on line del sito web d'istituto www.seregnoprino.gov.it, www.seregnoprino.it , nonché trasmesso alle agenzie ARAN – contratto.integrativo@pec.aranagenzia.it e CNEL-trasmissionecontratti@CNEL.it D -Contratto integrativo omnicomprensivo di istituto.

Il Dirigente Scolastico
f.to Dott. Nino Stillitano

RSU

f.to Mirra Maria Rosaria

f.to Redaelli Maria Carla

f.to Giammanco Matteo

Seregno 01/03/2013