



ISTITUTO COMPRENSIVO DI BASILIANO E SEDEGLIANO

Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di primo grado di
BASILIANO-COSEANO-FLAIBANO-MERETO DI TOMBA-SEDEGLIANO
sede: via Martiri della Libertà 19 - 33039 SEDEGLIANO (UD)
tel e fax 0432 916028 - C.F. 80007740303 - e-mail: udic819005@istruzione.it
udic819005@pec.istruzione.it - web: <http://www.icsedegliano.it>

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

relativo a:

- 1. MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE IN RAPPORTO AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA E AL PIANO DELLE ATTIVITA' E UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA IN RELAZIONE AL RELATIVO PIANO DELLE ATTIVITA' FORMULATO DAL DSGA, SENTITO IL PERSONALE MEDESIMO**
- 2. CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI 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'UNITA' DIDATTICA. RITORNI POMERIDIANI.**
- 3. CRITERI E MODALITA' RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA. CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITA' RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO**

L'anno 2012, il mese di ottobre, il giorno nove, presso la Direzione dell'Istituto Comprensivo di Basigliano e Sevegliano in sede di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica,

VISTO il CCNL del personale del comparto scuola;

RITENUTO CHE il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità, persegue l'obiettivo di 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;

CONVENUTO CHE il sistema delle relazioni sindacali è improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti

tra la parte pubblica e le OO.SS. sottoscrittrici del CCNL, si stipula il seguente contratto integrativo d'istituto:

MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE IN RAPPORTO AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA E AL PIANO DELLE ATTIVITA' E UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA IN RELAZIONE AL RELATIVO PIANO DELLE ATTIVITA' FORMULATO DAL DSGA, SENTITO IL PERSONALE MEDESIMO

ART. 1 - UTILIZZAZIONE DEI DOCENTI IN RAPPORTO AL POF

Il Dirigente assegna le cattedre, i posti e le attività tenendo conto dei criteri indicati dal Consiglio di Istituto (contenuti nel regolamento o in apposita delibera) e dal Collegio dei Docenti (contenuti nel POF o in apposita delibera), nonché delle diverse professionalità presenti nella scuola e dalle disponibilità espresse dai singoli docenti.

Ad ogni Docente possono essere assegnati insegnamenti o attività sia della quota nazionale del curriculum che di quella della scuola, sia del curriculum obbligatorio sia di quello facoltativo opzionale.

Ogni docente può essere utilizzato sia in turno antimeridiano che pomeridiano che in più sedi (personale di Scuola primaria) tenendo conto dei criteri stabiliti nel presente contratto.

ART. 2 - SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI PER BREVI PERIODI

Nella Scuola dell'Infanzia e nelle scuole primarie, in situazione di emergenza e/o qualora sia possibile in base agli orari degli insegnanti, i docenti sostituiranno i colleghi assenti nell'ambito del medesimo plesso scolastico.

Per la sostituzione dei docenti assenti, si utilizzano i seguenti criteri, indicati in ordine di priorità: 1. docente che deve recuperare ore; 2. insegnante di sostegno, in assenza dell'alunno seguito; 3. insegnante di sostegno, nella sua classe e in orario di servizio; 4. sdoppiamento della compresenza, per l'utilizzo di uno degli insegnanti; 5. insegnante in ora libera disponibile a pagamento, su richiesta specifica.

ART. 3 - PIANO DELLE ATTIVITA' E UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA IN RELAZIONE AL RELATIVO PIANO DELLE ATTIVITA' FORMULATO DAL DSGA, SENTITO IL PERSONALE MEDESIMO

Il Personale ATA è utilizzato tenendo presente la finalità di conseguire risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione dei servizi attraverso un'organizzazione del lavoro fondata sulla partecipazione e la valorizzazione delle competenze professionali.

Il D.S.G.A., all'inizio di ciascun anno scolastico, tenuto conto del piano dell'offerta formativa, convoca una riunione del personale A.T.A. per acquisire elementi di conoscenza e di orientamento utili ai fini della programmazione ed organizzazione dei servizi scolastici. In tale riunione acquisisce il parere in merito:

- alla disponibilità ad attuare modalità di articolazione dell'orario d'obbligo diverse da quelle ordinarie e ad effettuare attività aggiuntive da retribuire con il fondo di Istituto;
- alla rotazione nelle mansioni, per accrescere il patrimonio professionale di ciascun addetto, garantendo comunque la continuità nell'espletamento dei vari compiti;
- alla sostituzione dei colleghi assenti.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi a seguito dell'assemblea programmatica formula al Dirigente Scolastico una proposta del piano delle attività relativo all'organizzazione dei servizi ed alle attività aggiuntive del personale A.T.A..

Il Capo d'Istituto adotta le modalità di organizzazione del lavoro per l'anno scolastico dopo averne verificato le congruenze con il POF.

La puntuale attuazione delle decisioni assunte è affidata al DSGA.

CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI DEL PERSONALE DOCENTE E ATA ALLE SEZIONI STACCATE E AI PLESSI.

TITOLO I - PERSONALE DOCENTE SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA

ART. 4 - DETERMINAZIONE DEI POSTI

La determinazione del numero e della tipologia dei posti distinti tra: posto comune, posto di lingua, posto di sostegno, posto derivante da progetto è fatta dal Dirigente Scolastico.

ART. 5 - ATTRIBUZIONE DEI POSTI ALLE SEDI

L'attribuzione dei posti di insegnamento alle scuole e ai plessi è fatta dal Dirigente Scolastico sentito il Collegio dei docenti e tenendo conto delle esigenze delle sedi: numero degli alunni, tempo scuola, situazioni di disagio, progetti didattici.

Per motivate esigenze (equa distribuzione del personale avente titolarità nell'istituto fra le diverse sedi) il Dirigente può attribuire posti a scavalco fra due sedi.

L'attribuzione del numero e del tipo di posto deve essere resa nota al personale tramite comunicazione interna e affissione all'albo dell'istituto.

Nella comunicazione di cui al comma precedente deve risultare, relativamente ai posti di progetto, in quale sede si svolge ed i titoli e le competenze professionali eventualmente richiesti per svolgere l'incarico.

ART. 6 - MOBILITA' INTERNA

Il Dirigente Scolastico:

1. Informa il personale, con circolare interna, della possibilità di mobilità all'interno dell'Istituto;
2. Comunica il numero ed il tipo dei posti come specificato nell'articolo precedente;
3. Fissa il termine entro cui presentare domanda;
4. Assegna il personale al plesso, alla scuola, al posto derivante da progetto.

ART. 7 - ORDINE DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE

Le assegnazioni di personale sono di durata annuale e sono disposte come segue:

- a) il personale ha facoltà di chiedere di essere assegnato ad una qualsiasi sede dell'Istituto su posti liberi. L'assegnazione è disposta prioritariamente nei confronti del personale già facente parte dell'istituto. In caso di concorrenza di più soggetti, relativamente alle varie tipologie di posto, si applica la graduatoria di Istituto formulata sulla base della tabella di valutazione dei titoli per i trasferimenti a domanda allegata al contratto nazionale sulla mobilità applicando le precedenza di cui al successivo articolo;
- b) qualora, dopo la definizione del numero degli insegnanti assegnati alle sedi dell'Istituto, vi siano casi di esubero di docenti in una sede, il Dirigente Scolastico gradua i docenti precedentemente assegnati alla sede stessa utilizzando il punteggio della graduatoria per l'individuazione dei docenti soprannumerari;
- c) il Dirigente scolastico prioritariamente conferma il personale nella sede occupata nell'anno scolastico precedente al fine di garantire la continuità didattica. La conferma è disposta d'ufficio nel caso l'interessato non abbia avanzato altre richieste salvo quanto disposto al comma successivo.
- d) l'assegnazione ai plessi e alle attività dell'Istituto, anche su richiesta degli interessati, è da effettuarsi con priorità per i docenti già titolari rispetto a quella dei docenti che entrano a far parte per la prima volta dell'organico funzionale di Istituto;
- e) il personale supplente annuale sceglie la sede di servizio tra quelle residue e secondo l'ordine della graduatoria da cui è stato nominato.

ART. 8 - PRECEDENZE

In ciascuna delle fasi di cui agli articoli 7 e 10 ha diritto alla precedenza per la sede più vicina alla sua residenza (su posto libero) il personale che ne faccia richiesta che si trovi nelle seguenti condizioni:

1. non vedente (art. 3 della legge 28 marzo 1991 n. 120)
2. emodializzato (art. 61 della legge 270/82).
3. portatore di handicap di cui all'art.21 della legge n. 104/92, qualora non ne avesse già beneficiato ai fini della nomina;
4. destinatario dell'art.33, commi 5 e 7 della citata legge 104/92 (coniuge e genitore, anche adottivo, di portatore di handicap in situazione di gravità, unico figlio/a in grado di prestare assistenza al genitore), qualora non ne avesse già beneficiato ai fini della nomina;
5. parente o affine entro il terzo grado e affidatario di persona handicappata in situazione di gravità che assista con continuità ed in via esclusiva un parente od un affine entro il terzo grado, portatore di handicap, qualora non ne avesse già beneficiato ai fini della nomina.
6. che abbia bisogno, per gravi motivi di salute, di particolari cure a carattere continuativo.

TITOLO II - PERSONALE ATA

ART. 9 - DETERMINAZIONE DEI POSTI

La determinazione dei posti di collaboratore scolastico da assegnare alle singole sedi è fatta dal Dirigente Scolastico sentito il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, in base ai seguenti criteri: a) numero degli alunni; b) durata del tempo scuola, c) rapporto docenti/ alunni; d) numero dei plessi di scuola dell'Infanzia, primaria; e) tipologia di scuola.

L'attribuzione del numero dei posti di collaboratore alle sedi staccate deve essere resa nota al personale tramite comunicazione interna e affissione all'albo dell'Istituto.

ART. 10 - ORDINE DI ASSEGNAZIONE ALLA SEDE

L'assegnazione alla sede è di durata annuale ed è disposta, nell'ordine, come segue:

Personale con contratto a tempo indeterminato:

- 1) Conferma della sede occupata nell'anno precedente. La conferma è disposta d'ufficio nel caso l'interessato non abbia avanzato altre richieste su posti liberi.
- 2) Assegnazione della sede su richiesta. L'assegnazione è disposta prioritariamente nei confronti del personale già facente parte dell'organico dell'Istituto e poi di quello entrato a far parte dell' Istituto a partire dal 1° settembre di ogni anno. In caso di concorrenza di più soggetti si applica la graduatoria di Istituto formulata sulla base della tabella di valutazione dei titoli per i trasferimenti a domanda.

Personale con contratto a tempo determinato:

- 1) Il personale sceglie la sede di servizio, tra quelle residue, di norma secondo l'ordine della graduatoria da cui è stato nominato;
- 2) il dirigente ha facoltà di confermare in un plesso il dipendente che nell'a.s. precedente abbia svolto servizio nello stesso, per motivate esigenze ed in caso di richiesta di conferma.

L'eventuale modifica della sede di utilizzo potrà essere effettuata solo per motivi straordinari. Il D.S.G.A. emanerà il relativo ordine di servizio.

CRITERI E MODALITA' RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA. CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITA' RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO

TITOLO I - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE

ART. 11 - ORARIO DI INSEGNAMENTO

L'orario di lavoro viene definito su base settimanale o quindicinale e si articola su cinque o sei giorni settimanali.

Gli impegni pomeridiani saranno equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata.

L'orario di lavoro è, per quanto possibile, continuativo e non possono essere previste più di tre rientri pomeridiani.

ART. 12 - FLESSIBILITA' ORARIA

Gli Insegnanti possono chiedere al Dirigente Scolastico, per motivate esigenze didattiche, variazioni di orario (es. scambio del giorno libero nella scuola secondaria, scambio di turno nella scuola primaria e dell'infanzia, prolungamento dell'orario in un giorno e riduzione nell'altro per la scuola dell'Infanzia) purché sia assicurato il monte ore previsto settimanalmente per ciascun insegnante e per ciascuna classe / sezione. La richiesta va formulata per iscritto.

ART. 13 - ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

Il Dirigente scolastico, per improrogabili esigenze e necessità non previste, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano annuale delle attività deliberato dal Collegio dei docenti; in occasione della prima convocazione del Collegio, verranno apportate le opportune modifiche.

ART. 14 - ORARIO GIORNALIERO

Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia di mattino che di pomeriggio nell'arco della stessa giornata, non si possono comunque superare le sette ore giornaliere con almeno un'ora di intervallo.

Non si possono in ogni caso superare le nove ore di impegno giornaliero, considerando tutte le attività.

ART. 15 - ORE ECCEDENTI E FLESSIBILITÀ ORARIA PER SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI

Ogni Docente ha la possibilità, all'inizio dell'anno scolastico, di mettere a disposizione ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti.

Lo svolgimento delle ore eccedenti di cui al presente articolo può comportare la deroga dalle disposizioni contenute nell'articolo precedente.

ART. 16 - PRESTAZIONI LAVORATIVE IN CASO DI ORARIO RIDOTTO

Nei periodi iniziale e finale dell'anno scolastico (di norma la prima e l'ultima settimana di lezione), senza rientri pomeridiani, i docenti sono impiegati per un numero di ore pari all'orario settimanale spettante, anche in compresenza, limitatamente alle classi alle quali sono stati assegnati. Le ore non prestate saranno disponibili per la sostituzione del personale assente.

TITOLO II - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE ATA

ART. 17 - ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro, di norma, è di sei ore continuative antimeridiane per sei giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive secondo le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede 7 ore e 12 minuti continuativi per il personale dovrà essere prevista una pausa di almeno 30 minuti.

Nell'Istituto possono essere adottate le sottoindicate tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra loro:

- a) orario di lavoro flessibile;
- b) orario pluri-settimanale;
- c) turnazione.

ART. 18 - ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di apertura della scuola. Una volta stabilito l'orario di apertura dell'istituzione scolastica è possibile adottare l'orario flessibile giornaliero, che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata o l'uscita del personale, distribuendolo anche in cinque giornate lavorative.

I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e successive integrazioni, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica.

ART. 19 - PROGRAMMAZIONE PLURISETTIMANALE DELL'ORARIO DI LAVORO

La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario viene effettuata in relazione ai prevedibili periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari esigenze di servizio di determinati settori, tenendo conto delle disponibilità dichiarate dal personale coinvolto.

Ai fini dell'adozione dell'orario di lavoro plurisettimanale devono essere osservati i seguenti criteri:

- a) il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino a un massimo di 6 ore per un totale di 42 ore per non più di 3 settimane continuative;
- b) al fine di garantire il rispetto delle 36 ore medie settimanali, i periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente e, di norma, rispettivamente, non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico.

ART. 20 - TURNAZIONI

La turnazione serve a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su cinque o sei giorni per specifiche e definitive tipologie di funzioni e di attività.

Si fa ricorso alle turnazioni qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.

I criteri che devono essere osservati per l'adozione dell'orario di lavoro su turni sono i seguenti:

- a) si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire, a rotazione, l'intera durata del servizio;
- b) l'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente.

ART. 21 - RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO A 35 ORE SETTIMANALI

Nel presente Istituto ricorrono le condizioni previste dall'articolo 55 del CCNL per applicare la riduzione dell'orario settimanale a 35 ore. Infatti, la quasi totalità del personale è adibito a regimi d'orario "articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza" in scuole con orario di apertura giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni la settimana.

La riduzione a 35 ore settimanali viene operata, pertanto, per l'intero anno scolastico, nei confronti di tutto il personale ATA, ad eccezione dei lavoratori ai quali è stato assegnato, su richiesta adeguatamente motivata, un orario continuativo su turno unico. La riduzione di cui sopra può essere attuata mediante riduzione di un'ora dell'orario di lavoro ordinario da collocare in un'unica giornata lavorativa o all'interno della settimana previo accordo con il D.S.G.A..

ART. 22 - ATTIVITA' PRESTATE OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO

Alle prestazioni eccedenti l'orario di servizio si potrà fare ricorso esclusivamente per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili e saranno disposte dal Dirigente scolastico su proposta del Direttore dei servizi generali ed amministrativi, mediante ordine di servizio adeguatamente motivato.

Le prestazioni eccedenti potranno essere recuperate secondo le esigenze di servizio o compensate con le modalità previste dalla contrattazione di Istituto.

ART. 23 - RITARDI

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, attribuibile al dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro.

ART. 24 - CHIUSURA DELLA SCUOLA NEI GIORNI PREFESTIVI

Durante i periodi di interruzione delle attività didattiche e salvaguardando i periodi in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali, è possibile la chiusura della scuola nei giorni prefestivi. La delibera è assunta dal Consiglio d'istituto; la chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico. Contestualmente al provvedimento di chiusura della scuola deve essere concordato e predisposto il piano di recupero individuale delle ore di lavoro non prestate dal personale.

ART. 25 - PERSONALE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario di lavoro e la turnazione programmato per il titolare assente.

Per garantire la funzionalità del servizio il Dirigente Scolastico procederà alla nomina del personale supplente, come previsto dalla normativa vigente e previa valutazione delle esigenze di servizio effettuato dal Dirigente Servizi Generali ed Amministrativi.

TITOLO III - CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITA' RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO

ART. 26 - CRITERI

I criteri di cui al presente titolo per il Personale Docente sono i seguenti:

- Attività aggiuntive di insegnamento: individuazione della necessità mediante la compilazione della scheda - progetto; approvazione del collegio dei Docenti.
- Attività di collaborazione e/o di coordinamento, attività prestate in quanto membro di commissione del collegio: proposta del dirigente in base alle competenze o a esperienze maturate; autosegnalazione da parte dei docenti delle varie sedi; approvazione del collegio dei Docenti;
- Attività aggiuntive di non insegnamento legate alla realizzazione di determinati progetti: individuazione della necessità mediante la compilazione della scheda - progetto; approvazione del Collegio dei Docenti.

I criteri di cui al presente titolo per il Personale ATA sono i seguenti:

- individuazione del Personale da parte del Dirigente su proposta del DSGA in base alle competenze specifiche o alle esperienze maturate; disponibilità del Personale espressa nel corso dell'Assemblea programmatica.

TITOLO IV - CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER ATTIVITA' DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEL PERSONALE DOCENTE

ART. 27 - CRITERI

La fruizione dei permessi per attività di aggiornamento professionale è regolata dai seguenti criteri:

- per ogni sede scolastica (scuola dell'Infanzia, primaria e secondaria) è consentita la partecipazione di n. due docenti nella stessa giornata, compatibilmente con l'esigenza di salvaguardare il regolare svolgimento dell'attività didattica;
- in caso di concorrenza, la precedenza spetta, in ordine di priorità: ai docenti che debbano proseguire un percorso di formazione iniziato; ai corsi attinenti all'area disciplinare di competenza del richiedente; ai docenti con contratto a tempo indeterminato; in base alla presentazione della richiesta.

Il presente contratto è efficace dalla data di sottoscrizione ed è valida fino a nuova negoziazione.

O.S. CISL SCUOLA	Bassi Fernando
O.S. CGIL SCUOLA	Passon Bruno
O.S. GILDA	Molaro Sandra
O.S. SNALS	Battilana Lucia
Parte pubblica	Driol Maurizio