



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. MARCONI"

Piazza Libertà 21 - C.A.P. 36077 Altavilla Vicentina (prov. Vicenza)

☎ 0444-572088/572060 - 📠 FAX 0444/572080

e-mail: segreteria@scuolealtavilla.it



mod. \\Server2003\rete dicembre 2010\CONTRATTO INTEGRATIVO 2010-2011.doc 26/01/11

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'Istituto Comprensivo "G. Marconi" di Altavilla con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2010-2011.
3. Il presente contratto qualora non sia disdetto formalmente da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto, si intende tacitamente rinnovato per il successivo anno scolastico.
4. Il presente contratto può essere modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.

Art. 2 - Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - DIRITTI SINDACALI

Art. 1 – Assemblee Sindacali

1. Il personale del comparto scuola con contratto a tempo indeterminato e determinato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per complessive 10 ore annue pro – capite, per ciascun anno scolastico.
2. Le assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro sono indette singolarmente o congiuntamente dalle Organizzazioni sindacali aventi diritto e dalle RSU.
3. La durata di ogni assemblea di istituti non può essere inferiore ad un'ora né superiore a due.

Art. 2 – Modalità di convocazione delle assemblee

1. La convocazione dell'assemblea, la durata, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono rese note dalle RSU almeno 6 giorni prima, con comunicazione scritta o fax al Dirigente Scolastico.

2. La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea viene affissa all'albo dell'istituzione scolastica e comunicata a tutto il personale interessato, nonché agli albi dei vari plessi, succursali e sedi staccate in tempo utile per consentire al personale in servizio presso queste istituzioni di esprimere la propria adesione. Il Dirigente Scolastico prima dell'affissione all'albo, avrà cura di indicare nel medesimo avviso, il locale in cui si terrà l'assemblea.
3. Contestualmente all'affissione all'albo, il Dirigente Scolastico ne farà oggetto di avviso mediante circolare interna al personale interessato all'assemblea al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione, espressa in forma scritta, del personale in servizio durante l'orario dell'assemblea: Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile dopo la data di comunicazione del preavviso alle famiglie.
4. Della avvenuta partecipazione del personale all'assemblea non va fornita alcuna attestazione.
5. Le assemblee sindacali per il personale docente possono essere indette all'inizio o alla fine dell'orario di servizio, vale a dire la prima/ le prime due o l'ultima / le ultime due ore di lezione.
6. Le assemblee del personale A.T.A. possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.

Art. 3 – Svolgimento delle assemblee

1. Il Dirigente Scolastico per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, dopo aver disposto gli eventuali adattamenti d'orario per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea del personale che presta regolare servizio e avvertendo le famiglie interessate.
2. Il personale che non partecipa all'assemblea svolge il normale orario di servizio previsto per la giornata a carico di ognuno.
3. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
4. Esclusivamente in caso di partecipazione totale dei collaboratori scolastici in servizio nella scuola, verrà comandata in servizio una sola unità di questo personale per sede per garantire il servizio minimo per la vigilanza. Il criterio di individuazione è quello del sorteggio escludendo coloro che sono stati assegnati al servizio in occasioni precedenti.

Art. 4 – Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di Unità Scolastica, le R.S.U. e gli eventuali terminali associativi delle Organizzazioni sindacali rappresentative e/o firmatarie del CCNL del comparto scuola del 26 maggio 1999, si avvalgono di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dell'accordo collettivo quadro del 7 agosto 1998.
2. Le modalità di fruizione dei permessi sindacali, quantificati nella misura di 30 minuti annui per dipendente a tempo indeterminato in servizio e sono ripartiti in quote paritetiche fra i tre componenti delle RSU.
3. I permessi vengono richiesti in forma scritta almeno tre giorni prima, compilando la prevista domanda.

Art. 5 – bacheca sindacale

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata alla esposizione di materiale sindacale, in collocazione idonea e concordata con le RSU e gli eventuali terminali associativi delle Organizzazioni sindacali rappresentative e/o firmatarie del CCNL

- del comparto Scuola del 26 maggio 1999 e precisamente in ogni scuola dell'Istituto Comprensivo.
2. Le R.S.U. hanno il diritto di affiggere nella suddetta bacheca materiale d'interesse sindacale e del lavoro in conformità alla legge sulla stampa e senza la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.
 3. Stampati e documenti da esporre nella bacheca possono essere inviati anche direttamente dalle organizzazioni Sindacali a livello provinciale e/o nazionale.
 4. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle R.S.U. del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, o per fax o posta elettronica.

CAPO II - RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 6 – Calendario degli incontri

1. Tra il Dirigente Scolastico, le RSU e i rappresentanti delle organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL del Comparto scuola del 26 maggio 1999 viene concordato un calendario di massima per le informazioni e le eventuali contrattazioni sulle materie oggetto di contrattazione.
2. Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta delle R.S.U. o dei rappresentanti delle Organizzazioni sindacali firmatarie del C.C.N.L. del comparto scuola del 26 maggio 1999. Il Dirigente Scolastico fornisce la documentazione relativa almeno 48 ore prima dell'incontro.
3. Il Dirigente Scolastico può essere assistito durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale al quale ha affidato compiti specifici di collaborazione dal Direttore Amministrativo. Tale personale non ha diritto di voto.
4. Analogamente, la R.S.U. potrà essere assistita durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale esperto dei problemi oggetto dell'incontro: Tali persone non hanno comunque diritto di voto.
5. L'avviso di convocazione per le Organizzazioni sindacali del CCNL del comparto scuola del 26 maggio 1999 sarà consegnato, ove presente, al terminale associativo specificatamente accreditato dalle medesime.
6. Al termine degli incontri è redatto un verbale, sottoscritto dalle parti. Il verbale è redatto a turno da un componente delle R.S.U.
7. Gli incontri per il confronto – esame possono concludersi con un accordo/intesa oppure con un disaccordo. In caso di disaccordo, nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni.
8. Gli incontri di contrattazione sono convocati preferibilmente in tempi non coincidenti con gli orari delle lezioni.

Art. 7 – Trasparenza

1. Il Dirigente Scolastico e RSU concordano le modalità di applicazione dell'art. 10 del C.C.N.L, in materia di semplificazione e trasparenza.
2. L'affissione all'albo dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del fondo d'istituto e indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari ed i relativi compensi, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituisce violazioni della riservatezza.

CAPO III - DURATA DELL'INTESA

Art. 8 – Durata e validità

1. Le intese raggiunte hanno validità con decorrenza del giorno della sottoscrizione e fino ad eventuale nuovo accordo, salvo nuove disposizioni di legge o contrattuali in contrasto con le stesse.

2. Su richiesta motivata di una delle parti, le intese possono essere sottoposte a integrazione e/o modifiche.

Art. 9 – Conciliazione

1. In caso di controversia su una delle materie oggetto di esame e possibile intesa, si farà ricorso alla procedura per la conciliazione, prevista dall'art. 16 del C.C.N.L. 95/98.

CAPO IV - DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DEL PERSONALE EDUCATIVO ED ATA NECESSARI AD ASSICURARE LE PRESTAZIONI INDISPENSABILI IN CASO DI SCIOPERO

Art. 10 – Determinazione dei contingenti

1. Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla collocazione del servizio e dalla organizzazione dello stesso individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art. 1 dell'Accordo Integrativo Nazionale:
 - per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: n. 1 assistente amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico per sede;
 - per garantire lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli d'istruzione: n. 1 assistente amministrativo, n. 1 collaboratore scolastico per ogni plesso sede di esami;
 - per garantire la vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica, ove tale servizio sia eccezionalmente mantenuto: n. 1 collaboratore scolastico per ogni plesso, sede di servizio di mensa;
 - per il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso previsto dall'Accordo Integrativo: direttore amministrativo, n. 1 assistente amministrativo, n. 1 collaboratore scolastico.

Art. 11 – Individuazione del personale obbligato

1. Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi di cui all'art. 10.1.
2. Nella individuazione del personale da obbligare, il Dirigente Scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire comunque in forma scritta), successivamente effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

TITOLO TERZO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 1 - Soggetti tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'Istituto comprensivo di Altavilla prestano servizio con rapporto di lavoro.

Art. 2 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro ai sensi dei D.M. 292/1996, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:
 - adozione delle misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, video terminali;
 - valutazione dei rischi esistenti;

- elaborazione di un apposito documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure ed i dispositivi di prevenzione adottati, il programma dei successivi miglioramenti;
- designazione del personale incaricato dell'attuazione delle misure;
- pubblicizzazione ed informazione;
- attuazione di interventi di formazione rivolti a favore degli alunni e del personale scolastico, da organizzare compatibilmente con le altre attività.

Art. 3 - Il servizio di prevenzione e protezione

1. Nell'Istituto comprensivo di Altavilla il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, organizza il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito in ogni plesso,, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una persona ogni 100 soggetti.
2. I lavoratori designati (docenti ed ATA) devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie (idoneità fisica, formazione specifica e competenza), disporre dei mezzi adeguati.
3. Nella designazione degli addetti al servizio di prevenzione e protezione è opportuno che il Dirigente Scolastico tenga conto della disponibilità del personale, in mancanza della stessa la designazione non può comunque essere rifiutata.

Art. 4- Documento di valutazione dei rischi

1. Il documento di valutazione dei rischi è redatto dal Responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

Art. 5- Sorveglianza sanitaria

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali la valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute, sono sottoposti a vigilanza sanitaria.

Art. 6- Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

1. Il Dirigente Scolastico, tramite il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi per tutto il personale della scuola.

Art. 7- Attività di formazione e informazione

1. Nei limiti delle risorse disponibili vengono realizzate attività di formazione e informazione nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli alunni.
2. Il personale della scuola è tenuto alla frequenza dei corsi di formazione.

Art. 8- Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1. Designazione - Nell'Istituto comprensivo di Altavilla può essere designato un Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) all'interno delle RSU.
2. Permessi - Per l'espletamento delle seguenti attività il RLS può utilizzare ulteriori 40 ore annue di appositi permessi retribuiti:
 - Accesso ai luoghi di lavoro;
 - Ricevimento di informazioni e documentazione;
 - Promozione ed attuazione delle misure di prevenzione;
 - Comunicazione al dirigente Scolastico circa i rischi individuati;
 - Formulazione delle osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalla autorità competenti;
 - Partecipazione alla riunione periodica di cui al D.Lgs 626/94

3. Procedura per l'elezione dei RLS - All'atto della costituzione delle RSU il candidato a rappresentante per la sicurezza viene individuato tra i candidati proposti per l'elezione delle RSU. Nel caso in cui sia già costituita la RSU, il RLS è designato tra i componenti delle RSU. Nel caso di dimissioni delle RSU il rappresentante per la sicurezza esercita le proprie funzioni fino a nuova elezione.
4. Accesso ai luoghi di lavoro - I soggetti firmatari del presente accordo hanno accesso ai locali dell'Istituto comprensivo di Altavilla, in orario extrascolastico salvo situazioni di emergenza dando preventiva comunicazione al Dirigente Scolastico. Tali visite si svolgono congiuntamente al Responsabile del servizio di prevenzione e o ad un addetto da questi designato.
5. Modalità di consultazione - In tutte le ipotesi in cui il D. Lgs 626/94 prevede l'obbligo del datore di lavoro di consultare il RLS, tale consultazione viene fatta dal Dirigente scolastico. Il Dirigente Scolastico prende provvedimenti afferenti la sicurezza in piena autonomia e relativa responsabilità, ma deve motivare le decisioni se sono difformi dalle proposte dei RLS.
6. Informazione e documentazione - Il RLS ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione. Il Dirigente Scolastico, su istanza del RLS, è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta (non tutelata dalla legge sulla privacy). Il RLS è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuto un uso strettamente connesso alla sua funzione.
7. Formazione dei RLS- Il RLS ha diritto alla formazione prevista dall'art. 19 lett. 9 del D. Lgs 626/94. Gli oneri economici di tale formazione sono a carico dell'Amministrazione ed il RLS potrà usufruire, durante il periodo di formazione, di permessi retribuiti aggiuntivi rispetto a quelli già previsti per la sua attività.
8. Riunioni periodiche - Ai sensi dell'art. 11 del D. Lgs 626/94 le riunioni periodiche di prevenzione e protezione dei rischi sono convocate dal Dirigente scolastico o dal Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione. Il RLS deve essere messo in condizione di potersi partecipare effettivamente e proficuamente. Allo scopo viene informato anche con consegna di atti e documenti, delle materie poste all'ordine del giorno. Il RLS, ove si presenti una situazione di rischio o di variazione delle condizioni di sicurezza, può chiedere che venga immediatamente convocata la riunione.

TITOLO QUARTO – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Per la determinazione dell'ammontare del Fondo di Istituto per l'anno scolastico 2010/2011, si sono utilizzati i parametri comunicati dal MIUR con nota 02 aprile 2009 prot. 2698:

VOCE	Organico di diritto a.s. 2010/2011	Lordo Stato	Importo lordo dipendente a.s. 2010/2011	* Utilizzo DOCENTI n. 85	* Utilizzo ATA n. 22
Per Numero addetti in organico di diritto	€ 802,00 x 108	€ 86.616,00			
Per ciascun punto di erogazione del servizio scolastico	€ 4.056,00 x 3	€ 12.168,00			
Totale assegnazione		€ 98.784,00			
Quota variabile DSGA € 39,81x108+ 995,25 (Ist.Vertical.)		- € 5.294,73			
		€ 93.489,27	€ 62.918,28	€ 49.519,02	€ 13.399,26

*(tutti gli importi sono al lordo delle ritenute 9,15% a carico del dipendente)

Art. 1 - Ripartizione del fondo di Istituto

1. La ripartizione del fondo di Istituto fra il personale docente ed il personale ATA avviene in modo proporzionale al numero del personale in servizio rispettando la destinazione del fondo data dal CCNL.

Art. 2 - Tipologie attività da retribuire per il personale docente

1. Sulla base del Piano dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei docenti ed adottato dal Consiglio di Istituto, vengono retribuite le seguenti tipologie di attività in ordine di priorità:
 1. attività di collaborazione con il Dirigente scolastico;
 2. funzioni strumentali al POF;
 3. realizzazione dei progetti previsti nel Piano dell'Offerta Formativa;
 4. attività aggiuntive funzionali all'insegnamento che consistono nello svolgimento di compiti relativi alla progettazione e alla produzione di materiali utili per la didattica, se non diversamente retribuite;
 5. attività aggiuntive di insegnamento fino ad un massimo di 6 ore settimanali per interventi didattici di arricchimento e di personalizzazione dell'offerta formativa;
 6. ogni altra attività deliberata dal Collegio inerente al Piano dell'Offerta formativa;
 7. flessibilità oraria dovuta all'orario di servizio (orario spezzato con 2 ore di intervallo, modifica dell'orario di servizio per motivi didattici per almeno 5 giorni);
 8. disponibilità a supplenza nelle 1^a ora con presenza a scuola;
 9. partecipazione ai Consigli di classe oltre le 40 ore;
 10. partecipazione corsi di formazione previsti nel Piano dell'aggiornamento.

Art. 3 - Tipologie attività da retribuire per il personale ATA

1. Sulla base del Piano dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei docenti ed approvato dal Consiglio di Istituto, vengono retribuite le seguenti tipologie di attività:
 1. prestazioni aggiuntive (con finanziamenti specifici del USP);
 2. attività intensificate per realizzare i progetti previsti dal POF;
 3. accoglienza e sorveglianza degli alunni prima e dopo l'orario delle lezioni (retribuito con contributo comunale);
 4. pulizia degli edifici scolastici per le elezioni;
 5. attività intensificata per sostituzione colleghi assenti;
 6. incarichi stabiliti ai sensi del D. L.vo 626/1994;
 7. supporto sorveglianza servizio mensa.

Art. 4 - Individuazione delle priorità in rapporto alle risorse disponibili

1. Il Collegio dei docenti all'inizio di ogni anno definisce il piano delle attività da retribuire con il fondo di istituto. A metà anno viene fatta una verifica del piano di attuazione delle attività di cui si prevede la retribuzione.
2. Nel caso in cui a consuntivo le risorse si rilevassero insufficienti per retribuire tutte le attività fatte, il numero delle ore viene ridotto proporzionalmente per tutte le attività ad esclusione di quelle di insegnamento.
3. Normalmente il singolo docente non può essere responsabile di più di un progetto.

Art. 5 - Misura dei compensi al personale docente

La misura dei compensi è la seguente:

	ore	€
1. Collaboratori del Dirigente scolastico	100	1.750,00
2. Funzioni strumentali al POF		
3. Coordinatori di classe	10	175,00
4. Responsabile della documentazione del Consiglio di classe	5	87,50
5. Tutor insegnanti anno di prova	10	175,00
6. Referenti di Istituto (per le ore fatte)	10	175,00
7. Responsabili di progetto (per le ore fatte)	10	175,00
8. Responsabili di laboratorio	10	175,00
9. Flessibilità oraria	10	175,00
10. Realizzazione attività inerenti al Piano dell'Offerta Formativa	10	175,00
11. Partecipazione ai Consigli di classe oltre le 40 ore		
12. Partecipazione ai corsi di aggiornamento		
13. Predisposizione quadro orario scuole medie	40	
14. Maggiore impegno per ricevimento genitori (+ di 7 classi)	5	

Art. 6 - Misura dei compensi agli assistenti amministrativi

La misura dei compensi è la seguente:

1. Completa e corretta esecuzione delle procedure SGQ	100/500
2. Collaborazione e sostituzione colleghi assenti	100/500
3. Sportello URP	200

Art. 7 - Misura dei compensi ai collaboratori scolastici

La misura dei compensi è la seguente:

1. Figure sensibili D. L.vo 626/94	75,00
2. Attività di supporto al POF e assistenza alunni h	300
3. Vigilanza alunni pre – lezioni	160/300
4. Vigilanza post – lezioni	100/200
5. Servizio recapito materiale plessi	200
6. Piccola manutenzione	100
7. Aiuto mensa scuola infanzia	75,00
8. Pulizia seggi elettorali	50,00
9. Predisposizione documentazione SGQ (registri, prove standard, pubblicazione POF)	200

Art. 8 - Lavoro straordinario

1. Il lavoro straordinario del personale ATA deve essere autorizzato preventivamente (salvo casi eccezionali) e non può essere di durata inferiore alla mezz'ora.
2. Lo stesso, a richiesta dell'interessato, sarà recuperato con ore di riposo compensativo durante i periodi di sospensione dell'attività didattica fino ad un massimo di giorni tre e le eventuali ore rimanenti con permessi brevi.

Art. 9 – Riduzione compensi

1. In caso di assenze superiori al mese, i compensi verranno proporzionalmente ridotti e assegnati al personale che ha sostituito il collega sull'attività assegnata.
2. La presente intesa conserva validità fino alla sottoscrizione del successivo contratto e può essere oggetto di modifica in seguito al parere del Revisore dei Conti.

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente scolastico pro tempore

Antonio FORTUNA

PARTE SINDACALE

RSU Maria MASIERO

Rocco CAMPEGLIA

Altavilla, 24 gennaio 2011