



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SICILIA
UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI MESSINA
ISTITUTO COMPRENSIVO "Falcone e Borsellino" (MEIC85400C)
Corso della Libertà, 86 - 98043 ROMETTA MAREA (ME)

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

Il giorno undici del mese di dicembre dell'anno duemilasette alle ore 11,00 presso la sede della Dirigenza dell'Istituto Comprensivo Statale "Falcone e Borsellino" di Rometta (ME), in sede d'intesa a livello di singola Istituzione Scolastica,

tra

- la delegazione della parte pubblica, nella persona del Dirigente Scolastico pro-tempore: Dott. Maria Papandrea

e

- la R.S.U. d'Istituto nelle persone di:
 1. Arnò Giovanni - UIL
 2. Merlino Rosaria - SNALS
 3. Pino Rita - CISL

viene stipulato il seguente contratto integrativo d'Istituto

PARTE GENERALE

Art. 1- Campo di applicazione

Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto **il** personale docente ed A.T.A. in servizio nell'Istituto, sia con contratto a tempo indeterminato che determinato.

Art. 2- Decorrenza e durata

Il presente contratto decorre dalla data di sottoscrizione, conserva validità fino al 31 agosto 2008 e si intende tacitamente rinnovato se nessuna delle parti comunica all'altra la disdetta entro un mese dalla scadenza.

2.1- Il contratto può essere adeguato prima della scadenza, in caso di modifiche legislative o di contratti nazionali.

2.2- Si effettueranno periodiche verifiche sull'attuazione della Contrattazione Collettiva Integrativa d'Istituto.

2.3 -Copia del contratto è affissa all'albo sindacale di ogni plesso dipendente.

PARTE I

Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al Piano dell'Offerta Formativa

Art. 3- Personale docente

Il personale docente sarà utilizzato in rapporto **al Piano dell'Offerta Formativa** in modo da valorizzare la professionalità e le competenze. I docenti della Scuola dell'Infanzia a tempo normale utilizzeranno le ore di compresenza per l'assistenza alla mensa.

I docenti della Scuola Primaria utilizzeranno la compresenza per sostituzioni colleghi assenti massimo per 5 giorni e per permessi brevi, per attività di recupero e/o potenziamento, per attività di integrazione alunni stranieri e/o svantaggiati ed anche per progetti mirati all'arricchimento dell'offerta formativa.

I Docenti di Scuola Secondaria di primo grado utilizzeranno le ore a disposizione per attività di laboratori, recupero e/o potenziamento, per attività di integrazione alunni stranieri e/o svantaggiati e per sostituzione dei colleghi assenti per permesso e/o per brevi periodi.

Art. 4- Personale A.T.A.

Il personale A.T.A. sarà utilizzato in rapporto al Piano dell'Offerta Formativa in modo da valorizzare la professionalità e le competenze.

Criteri assegnazione personale

Art. 5- Personale docente

Il personale docente con incarico a tempo indeterminato verrà assegnato alle classi e/o sezioni secondo i seguenti criteri:

- continuità e/o rotazione, poste sullo stesso piano al fine di consentire una efficace attuazione del Piano dell'Offerta Formativa
- graduatoria d'Istituto:
 - . anzianità di servizio
 - . motivi di famiglia
 - . titoli culturali

Il Personale Docente in assegnazione provvisoria o con determinato sarà assegnato alle classi e/o sezioni tenendo conto del punteggio di ognuno e/o a domanda.

Per il Personale che usufruisce di precedenza e/o agevolazioni -Applicazione legge 104/92- si rimanda alla normativa vigente.

Art. 6- Personale A.T.A.

I criteri stabiliti per il personale docente saranno applicati anche per l'assegnazione alle sedi del personale A.T.A.

Per il Personale che usufruisce di precedenza e/o agevolazioni -Applicazione legge 104/92- si rimanda alla normativa vigente.

PARTE II

Criteri generali di ripartizione delle risorse del fondo dell'istituzione scolastica

Art. 7- Ripartizione risorse fondo d' Istituto

Il fondo d' Istituto verrà così ripartito:

- 65% personale docente pari a € 34.701,74
- 30% personale A.T.A. pari a € 16.016,19
- 5% pari a € 2.669,36 come fondo di riserva per eventuale retribuzione del personale docente e A.T.A. impegnato in attività non previste all'inizio dell'anno scolastico.

Art. 8- Risorse destinate al personale docente

Per assicurare una equilibrata ripartizione delle risorse si conviene che la quota da assegnare al personale docente sia distinta tra i vari gradi (scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado) in proporzione al numero degli addetti e degli alunni secondo i seguenti criteri:

- disponibilità;
- equa ripartizione oraria fra tutti i docenti;
- in ogni progetto il rapporto docente/alunno deve essere minimo 1/15 ad eccezione dei plessi di Rometta Città sottodimensionati numericamente;
- verifica periodica della presenza degli alunni.

Art. 9- Risorse destinate al personale A.T.A.

Per assicurare una equilibrata ripartizione delle risorse si conviene che la quota da assegnare al personale A.T.A. è calcolata secondo i seguenti criteri:

- disponibilità;
- equa ripartizione oraria fra tutto il personale.

Si garantisce la presenza di una unità di personale A.T.A. (collaboratore scolastico e assistente amministrativo) durante le riunioni degli organi collegiali. E' assicurata la presenza di un assistente amministrativo, nonché dei collaboratori scolastici necessari, durante lo svolgimento di attività e/o di progetti realizzati in orario aggiuntivo e previsti dal P.O.F.. Si prevede, altresì, la reperibilità di un assistente amministrativo durante le uscite didattiche e/o i viaggi d'istruzione. Le ore prestate in eccedenza vengono retribuite come lavoro straordinario o, nel caso in cui la somma dei compensi superi la disponibilità delle risorse finanziarie, recuperate come riposo compensativo. Il riposo compensativo, tenendo conto delle esigenze di servizio, potrà essere concesso anche a richiesta del personale

CAPO I - Personale docente

Art. 10- Distribuzione fondo docenti

10.1 - La partecipazione alle uscite didattiche e/o ai viaggi d'istruzione da parte degli insegnanti, in qualità di accompagnatori, è obbligo di servizio in quanto parte integrante e qualificante dell'Offerta Formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. Tuttavia, considerato l'aggravio di responsabilità, la partecipazione viene retribuita con un importo forfetario lordo, a carico del fondo d'Istituto, come di seguito specificato:

- gita di un giorno: € 41,32;
- gita di 3 giorni: €77,47;
- gita di 6 giorni: € 154,94.

Nel caso in cui la somma dei compensi superi la disponibilità delle risorse finanziarie del fondo d'Istituto i docenti accompagnatori fruiranno di ore e/o giorni liberi così come segue:

- gita di 1 giorno: 3 ore;
- gita di 3 giorni: 1 giorno;
- gita di 6 giorni: 2 giorni.

Art. 11 - Flessibilità didattica

Relativamente all'anno scolastico 2007/2008 ad ogni docente impegnato in progetti di flessibilità didattica è corrisposta la somma forfetaria lorda di € 200,00.

11.1 - Il compenso orario lordo per attività aggiuntive al personale docente è di €28,41 per ora di insegnamento e di €15,91 per ora funzionale all'insegnamento.

Art. 12 - Collaboratori del Dirigente scolastico

I docenti collaboratori del Dirigente Scolastico saranno retribuiti con un importo lordo di €1549,37.

Art. 13 - Altre attività di collaborazione

I compensi, calcolati su base oraria, per le altre tipologie di attività di carattere gestionale ed organizzativo di collaborazione con il Dirigente scolastico sono quantificati come segue:

- gestione organizzativa dei plessi (responsabili) a secondo della complessità del plesso e del numero degli allievi da un minimo di 15 ore ad un massimo di 50 ore così come segue:

responsabili di plesso:

- scuola dell' Infanzia Rometta ore 15;
- scuola Primaria di Rometta ore 30;
- scuola Secondaria di primo grado di Rometta ore 25;
- scuola dell'Infanzia di Rometta Marea ore 20;
- scuola dell'Infanzia scuola Primaria di Rometta Marea ore 50;
- scuola Secondaria di primo grado di Rometta Marea ore 40.

referenti progetti e docenti tutor:

- responsabile Prevenzione e Protezione 20 ore;
- referente Enam 10 ore;
- referente Alunni" H" 10 ore;
- docente TUTOR insegnante anno di prova 10 ore;
- docenti di scuola secondaria di 1° grado coordinatori dei consigli di classe 8 ore.
- I docenti referenti dei progetti verranno retribuiti con un compenso pari a n°10 ore. Dal compenso di che trattasi vengono esclusi i docenti referenti dei progetti finanziati da altri ENTI

Art. 14 - Attività funzionali all'insegnamento

14.1 - Il docente che supera le 40 ore annue di attività funzionali all'insegnamento (collegio dei docenti, attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno, incontri genitori, consigli di classe, interclasse, intersezione) ha diritto ad essere retribuito con un compenso lordo orario pari a € 15,91 oppure sarà esonerato da alcune attività funzionali.

Art. 15 - Formazione

L'iniziativa di formazione può coinvolgere docenti interni ma anche esperti esterni che verranno retribuiti così come segue:

15.1 - sia per il docente interno che per l'esperto esterno, con contratto d'opera, nonché per dirigenti e docenti universitari verrà corrisposto il compenso previsto dalla tabella ministeriale.

PARTE III

CAPO I . Personale docente

Art. 16 - Orario di lavoro

L'attività di insegnamento giornaliero non può superare le 7 ore.

16.1 - Le ore eccedenti l'orario obbligatorio di insegnamento sono retribuite.

Art. 17 - Attività con le famiglie

Il docente non può essere utilizzato in altre attività durante l'ora destinata al ricevimento delle famiglie degli alunni

Art. 18 - Permessi orari

In attuazione della normativa vigente, il Dirigente scolastico può concedere permessi orari anche per le ore di attività funzionali all'insegnamento. Ciascun Docente, secondo l'ordine di scuola di appartenenza, non potrà superare, durante l'anno scolastico, il tetto di 25 ore (Docenti Scuola Infanzia), 22 ore (Docenti Scuola Primaria) e 18 ore (Docenti Scuola Secondaria di primo grado)

Art. 19 - Ferie

Il docente che, come previsto da CCNL vigente, intende usufruire di ferie durante il periodo di attività didattica, presenta richiesta al Dirigente scolastico prima del periodo richiesto. Le ferie potranno essere concesse purchè non ci siano oneri per la scuola e compatibilmente con le esigenze di servizio.

CAPO II - Personale A.T.A.

Art. 20 - Piano delle attività

20.1 - Il piano, formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola nel P. O. F., deliberato dal Collegio dei Docenti e adottato dal Consiglio d'Istituto, contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari, le necessità di prestazione di servizio in ore aggiuntive all'orario giornaliero di servizio.

20.2 - Il Dirigente scolastico, su proposta del DSGA, individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nel presente contratto e disporrà l'organizzazione del lavoro con lettere individuali protocollate, contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.

20.3 - All'albo della scuola sarà esposto un prospetto analitico con l'indicazione di mansioni, turni e orari, assegnati a ciascuna unità di personale; copia del prospetto sarà consegnata ai delegati che sottoscrivono il presente contratto.

Art. 21 - Ripartizione delle mansioni

21.1 - La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo fra il numero di personale risultante in organico e in base a:

- esigenze di servizio
- competenze
- disponibilità e attitudini
- turnazioni

21.2 - Al personale dichiarato parzialmente idoneo a svolgere le proprie mansioni non vengono assegnati i lavori risultanti nel verbale del collegio medico; gli stessi lavori vengono assegnati ad altro personale disponibile dietro compenso finanziario a carico del fondo d'istituto o con congedo compensativo.

21.3 - Nell'assegnazione delle mansioni deve essere tenuto presente il criterio della rotazione sulla base delle disponibilità e delle attitudini del personale, la continuità dell'espletamento dei compiti dei settori interessati sarà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

Art. 22- Turni e orari di lavoro ordinari

22.1 - Nel periodo dell'attività didattica l'orario in vigore è il seguente:

- assistenti amministrativi ore 8.00/14.00 da lunedì a sabato e 7,30/13,30 per una unità giornaliera a rotazione settimanale. Giovedì n. 2 assistenti, a turnazione, presteranno servizio dalle ore 15.00 alle ore 18.00 (il servizio prestato sarà compensato con una giornata libera ogni mese da usufruire entro il mese successivo).
- collaboratori scolastici in servizio nella Scuola dell'Infanzia a tempo ridotto ore 8.00/14.00
- collaboratori scolastici in servizio nella Scuola dell'Infanzia a tempo normale ore 8.00/14.00 e/o 11.00/17.00 (turnazione)
- collaboratori scolastici in servizio nella Scuola Primaria ore 8.00/14.00, da lunedì a sabato e 7,30/13,30 per una unità giornaliera a rotazione settimanale.
- collaboratori scolastici in servizio nella Scuola Secondaria ore 7.45/13.45 nei giorni pari e 7.45/14.30 nei giorni dispari. Le ore di servizio prestate in eccedenza, nei giorni dispari, saranno recuperate con ore di riposo compensativo, durante la sospensione dell'attività didattica.
- Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste dei lavoratori motivate con esigenze personali o familiari. Le richieste vengono accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori.

22.2 - In base al funzionamento dell'intero servizio scolastico anche nelle ore pomeridiane sarà garantita la presenza di personale amministrativo a turnazione e,

nella sede della Dirigenza, i collaboratori scolastici, a turno presteranno il seguente orario di servizio:

tutti i giorni: 7,30/13,30

giovedì: 12,00/18,00

22.3 - Chiusura prefestiva Il Consiglio d'Istituto può deliberare la chiusura della scuola nei giorni prefestivi (5 gennaio 22 marzo 24 dicembre 31 dicembre 14 agosto, nonché i 4 sabato di agosto) in cui non vi sono attività programmate. Le ore di servizio non prestate saranno recuperate con le ferie nel periodo della sospensione dell'attività didattica.

22.4 - Su richiesta degli interessati motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

22.5 I turni e gli orari di lavoro giornalieri, compresi quelli dell'eventuale recupero dei prefestivi assegnati a ciascun dipendente sono definitivi e non sono modificabili nemmeno in caso di assenza dell'interessato, eventuali assenze non determinano credito o debiti di orario.

22.6 - Ferma restando la validità dell'orario scolastico, in occasione del periodo estivo o dei periodi di sospensione delle attività didattiche e, quindi dell'eventuale chiusura pomeridiana dei locali scolastici, il dipendente adotterà l'orario di sei ore giornaliero.

22.7 -Il DSGA, previa intesa col Dirigente scolastico, organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità in un piano delle attività da consegnare alla RSU e da affiggere all'albo, al fine di assicurare il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

Art. 23 .Permessi orari e recuperi

23.1 - I permessi che possono essere concessi anche al personale a tempo determinato, sono autorizzati dal Dirigente scolastico il quale terrà conto del parere del DSGA. I permessi non possono superare, durante l'anno complessivamente 36 ore.

23.2- Non occorre motivare e documentare la domanda, ma basta produrre autocertificazione.

23.3-L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione, motivato e comunicato per iscritto, può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.

Art. 24- Ore eccedenti l'orario di lavoro

24.1- La necessità di eventuali ore eccedenti (per sostituzioni collaboratori scolastici assenti) saranno effettuate prioritariamente dal personale disponibile o su ordine di servizio e verranno recuperate con riposi compensativi, salvo, disponibilità nel Fondo d'Istituto.

24.2 -Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà su richiesta

degli interessati in giorni o periodi di minor carico di lavoro e/o durante la sospensione dell'attività didattica.

24.3- Nel caso in cui qualche dipendente si assenti per brevi periodi creando un surplus di lavoro, si prevede, per il restante personale, una retribuzione extra pari ad un' ora eccedente di servizio o la fruizione di riposo compensativo.

Art. 25 - Ferie e festività soppresse

Le richieste di ferie e di festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA.

25.1 – Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 31 marzo al fine di predisporre tempestivamente e comunque non oltre il 31 maggio, il piano delle ferie e delle festività soppresse. Per la predisposizione del piano di che trattasi si terrà conto dei seguenti elementi:

- le ferie spettanti debbono essere godute entro il 31 agosto di ogni anno scolastico. E' possibile usufruire di un eventuale residuo (massimo 5 giorni) entro e non oltre il 30 aprile.

- nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richiede lo stesso periodo sarà modificata la richiesta del dipendente disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale.

L'eventuale variazione del piano avverrà solo per motivate esigenze di Servizio e sarà comunicata, per iscritto, al personale interessato.

Art. 26- Nomine supplenti

Per i posti vacanti si provvede subito alla nomina di personale supplente in attesa dell'avente diritto.

26.1- Per la sostituzione del personale assente si provvede applicando le disposizioni in vigore.

Art. 27- Incarichi specifici

27.1-Gli incarichi specifici garantiti per ogni area di appartenenza vengono assegnati nel seguente modo e con i seguenti compensi forfetari lordi:

- Assistenti amministrativi
 - n. 1 unità per supporto amministrativo contabile e sostituzione in caso di assenza e/o impedimento del DSGA : € 740,00;
 - n. 4 unità per attività relative all'attuazione del P.O. F. : € 740,00 cadauno.
- Collaboratori scolastici:
 - € 330.00 cadauno per n. 2 collaboratori scolastici incaricati di sostituzione colleghi assenti, di prestazioni di primo soccorso e di piccola manutenzione, collocati utilmente nella graduatoria di merito di cui all' art. 7 del CCNL del / 07/12/2006 e che hanno altresì frequentato specifico percorso formativo;
 - € 619,00 cadauno per n. 3 collaboratori incaricati di collaborazione e supporto all'attività amministrativa, compreso il ritiro e/o la spedizione della posta;
 - € 480,00 cadauno per n. 9 collaboratori incaricati di:
sostituzione colleghi assenti anche in altri plessi;

assistenza alunni disabili;
assistenza e cura della persona agli alunni della per Scuola Infanzia piccola
manutenzione;
assistenza alunni disabili;
prestazioni di primo soccorso;
- € 310,00 .cadauno per n. 2 collaboratori Scuola Infanzia plesso staccato incaricati
di:

assistenza e cura della persona agli alunni della Scuola dell' Infanzia e per
sostituzione colleghi assenti anche in altri plessi;
Le risorse necessarie per il pagamento del suddetto personale verranno prelevate:

- a) dall'importo previsto per le ex funzioni aggiuntive;
- b) dal fondo dell'istituzione scolastica.

27.2 - Il personale interessato dichiarerà per iscritto la propria disponibilità.

Art. 28 - DSGA

- Il compenso per l'indennità di amministrazione sarà corrisposto nella misura prevista dalla norme_vigente.
- Il compenso per il lavoro straordinario del DSGA viene stabilito in 100 ore.

Art. 29 - Formazione

Le parti concordano che la formazione in servizio rappresenta una scelta di qualità strategica e va quindi favorita.

Possono partecipare contemporaneamente ad iniziative del CSA, Ministero, di scuole in rete... fino al 50% del personale in servizio effettivo che sarà sostituito attraverso la rimodulazione dell'orario di lavoro del personale non impegnato in dette attività. Tale sostituzione è da intendersi quale intensificazione del lavoro e pertanto va riconosciuta con i fondi previsti dal Fondo d'Istituto.

29.1 - In quanto orario di servizio, il tempo necessario alla formazione utilizzato oltre quello d'obbligo va recuperato.

PARTE IV

Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

Art. 30 - Sarà rispettata la normativa tenendo conto del piano di valutazione dei rischi e di tutta la normativa per rendere sempre più sicuri i locali e le attrezzature.

30.1 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Come rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è stato designato all'interno della componente della R.S.U. dell'Istituto Comprensivo di Rometta il signor Giovanni Amò (R.S.U. Uil).

PARTE V

Relazioni sindacali

Art. 31 - Assemblee sindacali

La dichiarazione individuale di partecipazione, espressa in forma scritta, dal personale in servizio nell'orario di assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. Pertanto i partecipanti non sono tenuti ad apporre firme di presenza durante l'assemblea né ad assolvere ad altri, ulteriori adempimenti.

31.1 - Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA se l'adesione è totale, il Dirigente scolastico e la RSU, verificando prioritariamente la disponibilità, stabiliscono la quota e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi della scuola, e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea. In assenza di dichiarata disponibilità si procede al sorteggio a rotazione.

Art. 32— Permessi sindacali

Per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organi statuari delle OO. SS. nonché per gli appositi incontri, concordati tra le parti, sulle relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica, possono essere usufruiti dalla RSU, permessi sindacali nei limiti complessivi ed individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente.

Art. 33 - bacheca sindacale

Si concorda di allestire la bacheca sindacale della RSU nel plesso centrale corso della Libertà n° 86, e uno spazio sindacale nelle bacheche di tutti i plessi staccati.

33.1 - La RSU ha diritto di affiggere nella bacheca sindacale materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa. Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole per l'affissione direttamente dalle strutture sindacali territoriali ed esposte e siglate dalla RSU.

33.2 - Il Dirigente scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale inviato per posta, fax, via E-mail.

Art. 34- Agibilità sindacale

Alla RSU è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio per motivi di carattere sindacale. Per gli stessi motivi è consentito l'uso gratuito del personal computer compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche.

Art. 35- Trasparenza

L'affissione all'albo dei prospetti analitici relativi al Fondo d'Istituto, indicanti i nominativi, le attività gli impegni orari e i relativi importi, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro non costituisce violazione della privacy. Copia dei suddetti prospetti viene consegnata alla RSU nell'ambito del diritto all'informazione.

Delegazione di parte pubblica

Dirigente scolastico

.....

Delegazione di parte sindacale

Cisl - scuola

Uil - scuola

Snals - scuola

Cgil - scuola