



Scuola Statale Italiana in Madrid

Calle Agustín de Betancourt, 1 - 28003 MADRID

☎ 91.533.05.39 fax 91.534.58.36 ✉ scuola@scuolaitalianamadrid.org

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO - Anno scolastico 2010/2011

Nei giorni 4/2/2011 e 11/2/2011, alle ore 11:30, nella sala della Dirigenza, si procede alla contrattazione d'Istituto, tra

PARTE PUBBLICA : Il Dirigente Scolastico Prof. Cosimo Guarino

e

PARTE SINDACALE : il reponsabile territoriale FLC-CGIL, Prof.ssa Ernestina Montella, e il delegato territoriale UIL, Prof. Andrea Iannaccone

VISTO il C.C.N.L. del Comparto Scuola 2006/2009 del 29/11/'07
Visto il C.C.N.I.E./2001 e successive modificazioni e integrazioni
VISTA la sequenza contrattuale del 13/2/'08
VISTA la sequenza contrattuale del 25/7/'08
VISTO il D.L.vo n° 165/2001
VISTO il D.I. 1/2/01 n. 44 (Regolamento contabile);
VISTO l'art. 3 del D.P.R. n° 394/88;
VISTA la legge n. 300/1970 "Statuto dei lavoratori";
VISTE le delibere dei collegi dei docenti
VISTO il piano annuale delle attività ai sensi dell'art.53 c. 4 CCNL 29/11/07;
TENUTO CONTO della pianta organica del personale ATA;
VISTO l'organico di diritto del personale docente per l'a.s .2010-2011;
VISTO Il piano finanziario del M.A.E. relativo al PMOF

Si concorda quanto segue:

PREMESSA

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e delle rappresentanze sindacali e perseguono 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.

La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce pertanto impegno reciproco delle Parti che sottoscrivono l'intesa.

Per quanto riguarda l'organizzazione del lavoro, il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare il regolare avvio dell'anno scolastico, in attesa della stipula del presente contratto, ha proceduto con l'assegnazione del personale alle classi nel rispetto della normativa vigente.

Tale organizzazione è stata comunicata ai docenti nel corso del collegio del 10 settembre 2010.

TITOLO I - RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DI ISTITUTO

Art. 1 Campo di applicazione, decorrenza e durata

Il presente contratto si applica a tutto il personale statale della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.

Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e hanno validità per l'anno scolastico 2010/11. Entro **5** giorni dalla sottoscrizione del presente contratto, il dirigente scolastico provvederà a farne affiggere copia integrale all'albo dell'istituto e comunque ne curerà la diffusione, portandolo a conoscenza di tutto il personale scolastico.

L'interpretazione autentica, le procedure di raffreddamento e conciliazione avvengono secondo il vigente CCNL.

Art. 2 Relazioni Sindacali

Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC., per quanto di competenza.

Art. 3 Obiettivi e strumenti

Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di garantire gli interessi dei lavoratori per il miglioramento delle condizioni di lavoro e per la crescita professionale, unitamente all'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte.

Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.

Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:

1. contrattazione integrativa d'istituto attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie contenute nel vigente CCNL
2. informazione preventiva e successiva attraverso specifici incontri ed esibizione della relativa documentazione;
3. partecipazione da realizzarsi attraverso accordi e/o intese;
4. interpretazione autentica e procedure di raffreddamento e conciliazione.

In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola.

Il contratto d'istituto, nei vari livelli previsti, definisce i criteri di distribuzione al personale delle risorse disponibili, nonché i criteri generali dei risultati, in relazione agli specifici obiettivi programmati.

Art. 4 Rapporti tra Parte Sindacale e Dirigente Scolastico

La RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza o, in mancanza, altro soggetto disponibile tra i lavoratori della scuola e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico dopo la ratifica da parte dell'assemblea dei lavoratori; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU, ai sensi di quanto previsto dal Capo VII del CCNL/2007.

Le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare la RSU sono regolate dalle disposizioni previste dalla normativa vigente.

Il Dirigente concorda con la parte sindacale le modalità, l'ordine del giorno e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del dirigente va effettuata con almeno sei giorni di anticipo e la richiesta di parte sindacale va soddisfatta entro sei giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.

Durante l'intera fase della contrattazione, le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alla RSU ed ai rappresentanti delle OO.SS aventi titolo al tavolo negoziale. .

Per ogni incontro vanno, preliminarmente, indicate le materie, la data, l'ora di inizio delle operazioni e l'ora presunta di chiusura dei lavori (di norma l'incontro non deve superare le tre ore); di ogni convocazione, il dirigente invierà formale comunicazione.

Nel caso di riunioni di contrattazione, l'ordine del giorno deve essere circoscritto in modo da consentirne una proficua trattazione.

Al termine di ogni incontro deve essere redatto, a cura di uno dei rappresentanti della parte sindacale, un verbale sottoscritto dalle parti e, di norma, fissata la data e l'ordine del giorno del successivo incontro. Il verbale viene reso noto attraverso l'affissione all'albo sindacale della scuola.

Art. 5 Contrattazione integrativa

Sono oggetto di contrattazione di Istituto :

1. le modalità di utilizzazione del Personale in rapporto al PMOF e al piano delle attività in relazione al relativo piano delle attività formulato dal dirigente ad inizio di anno;
2. i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n.146/90, così come modificata e integrata dalla legge n.83/2000;
3. l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
4. i criteri per la ripartizione delle risorse del PMOF e per l'attribuzione dei compensi accessori, al personale docente ed ATA, art. 45, comma 1, D.lgs. n. 165/2001; compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari

5. i criteri e le modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione dello stesso personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto;

Possono altresì essere oggetto di contrattazione integrativa altre materie inerenti il rapporto di lavoro e soggette quindi a normativa di tipo contrattuale, che le parti consensualmente decidano di inserire nel presente contratto.

La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le clausole discordanti non sono valide.

Le informazioni previste dal presente articolo vengono fornite nel corso di appositi incontri, unitamente alla relativa documentazione che viene consegnata, di norma, almeno cinque giorni prima dell'incontro.

Art. 6 Informazione preventiva e concertazione

Sono oggetto di informazione preventiva:

1. le proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
2. i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.
3. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi compresi quelli di fonte non contrattuale;
4. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
5. utilizzazione dei servizi sociali;
6. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative nonché, da convenzioni, o intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica .
7. tutte le materie oggetto di contrattazione

Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il dirigente convoca la parte sindacale per l'informativa in appositi incontri e fornisce l'eventuale documentazione, almeno cinque giorni prima dell'incontro.

Ricevuta l'informazione preventiva, la RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno facoltà di iniziare una procedura di concertazione che ha inizio entro cinque giorni dalla richiesta; durante lo svolgimento della concertazione il dirigente non assume decisioni unilaterali, salvo improrogabili scadenze amministrative.

La procedura di concertazione si avvia entro i cinque giorni dalla richiesta e si conclude perentoriamente entro i sette giorni dall'avvio della stessa in ogni caso prima di eventuali scadenze amministrative; nel caso si raggiunga un'intesa, essa ha valore vincolante per le parti.

Art. 7 Informazione successiva

Sono materie di informazione successiva:

1. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il PMOF;
2. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro, in nome e per conto dei diretti interessati; hanno altresì diritto all'accesso agli atti, nei casi e con le limitazioni previste dalla Legge n.241/90 e dal D.Lgs. n.196/2003.

Le informazioni previste dal presente articolo vengono fornite nel corso di appositi incontri, unitamente alla relativa documentazione che viene consegnata, di norma, almeno cinque giorni prima dell'incontro.

Non costituisce violazione della normativa a protezione della privacy, in quanto prevista dai Contratti in vigore, la tempestiva consegna alla RSU e alle OO.SS. aventi titolo, dei prospetti riepilogativi dell'utilizzo del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa dell'Istituzione Scolastica, con l'indicazione dei nominativi, delle attività, degli impegni orali e dei relativi compensi .

Art. 8 Referendum

Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo, la RSU e le OO.SS. possono richiedere al dirigente scolastico, anche disgiuntamente, di indire il referendum tra tutti i lavoratori dell'Istituto su tutte le materie relative l'attività sindacale d'istituto. Il dirigente porta l'indizione del referendum a conoscenza delle altre OO.SS.

Le modalità per lo svolgimento del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

Art. 9 Attività sindacale

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione in ciascuna delle sedi, in luoghi accessibili al pubblico, visibili, non marginali, bensì di normale transito, una bacheca sindacale per affiggere materiale inerente la propria attività, pubblicazioni, comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro; ogni documento va affisso all'Albo, senza alcun visto preventivo da parte del dirigente, va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale. IL materiale affisso all'albo o defisso da esso, è di esclusiva competenza dei sindacati e della RSU senza preavviso al dirigente scolastico. Comunicazioni di particolare rilievo della RSU potranno, a cura della stessa, essere inserite nel quaderno delle circolari.

Alla RSU è consentito, per lo svolgimento della propria funzione:

1. comunicare con il personale della scuola libero da impegni di servizio, salvo casi di particolare ed oggettiva urgenza per i quali si renda necessaria la comunicazione anche durante l'orario obbligatorio di servizio;
2. l'uso gratuito del telefono, del fax, del ciclostile e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer, di una stampante e della posta elettronica per gestire, ricevere, spedire e stampare materiale sindacale proveniente dalle organizzazioni sindacali o ad esse da inviare. Per motivi organizzativi dell'ufficio di segreteria, l'uso della posta elettronica, salvo casi palesemente urgenti e non oggettivamente procrastinabili, è consentito dal lunedì al venerdì dopo le ore 14.
3. acquisire elementi di conoscenza per la propria attività, anche in relazione alla tutela dell'igiene e della sicurezza, come previsto dal D.L.vo n. 81/2008.
- 4.

Art. 10 Accesso agli atti

Su delega degli interessati, al fine della tutela da loro richiesta ed in una qualsiasi fase del procedimento, la RSU e le OO.SS. hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva.

Art. 11 Assemblee in orario di lavoro (riferimento: art. 8 del C.C.N.L./2007)

La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU nel suo complesso e sindacati rappresentativi), sia congiuntamente che separatamente, va inoltrata al dirigente con almeno 6 giorni di anticipo.

Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.

La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea deve essere affissa all'albo della sede centrale e agli albi delle altre sedi dell'istituto nella stessa giornata in cui perviene e in essa devono essere specificati durata, sede e ordine del giorno.

Contestualmente all'affissione all'albo, il dirigente ne farà oggetto di avviso mediante circolare interna a tutto il personale interessato al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta, con almeno 3 giorni di anticipo rispetto allo svolgimento dell'assemblea, in modo da poter avvisare le famiglie delle classi interessate, in caso di interruzione delle lezioni. La dichiarazione di partecipazione è irrevocabile dopo la data di comunicazione di preavviso alle famiglie. Pertanto, una volta dichiarata l'intenzione di partecipazione, non va apposta alcuna firma di presenza né va fornita alcuna attestazione della avvenuta partecipazione. Nel caso di assenza per sopraggiunta malattia o per altro motivo, manifestatosi dopo la dichiarazione di partecipazione, non si terrà conto della dichiarazione nel computo del monte ore annuale previsto (10 h.). Al personale al quale non è stato possibile notificare l'indizione dell'assemblea, non è possibile impedirne la partecipazione.

Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio, alla scadenza prevista, nella classe o nel settore di competenza.

Le assemblee territoriali possono svolgersi oltre il limite delle due assemblee mensili di Istituto previste dalla vigente normativa contrattuale.

La durata massima dell'assemblea nella scuola non può essere inferiore a 60 minuti né superiore a 120 minuti. Le assemblee sindacali per il personale docente possono essere indette la prima/le prime due ore o l'ultima/le ultime due ore di lezione.

Tutto il personale del comparto scuola, in ogni anno scolastico, ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per complessive 10 ore pro-capite.

Per le riunioni indette fuori dell'orario di servizio del personale, è sufficiente concordare con il dirigente l'eventuale uso dei locali e la tempestiva affissione all'albo dell'istituto.

Art. 12 Permessi spettanti alle RSU

Le ore relative agli incontri effettuati al di fuori dell'orario di servizio vanno recuperate nei periodi di sospensione delle lezioni e/o nel periodo estivo

Art. 13 Dichiarazione di adesione allo sciopero (riferimento: Allegato al CCNL 1998-2001 "Attuazione della legge 146/90")

In caso di sciopero, la comunicazione volontaria di adesione allo sciopero verrà presentata non prima del decimo giorno antecedente lo sciopero e non oltre il quinto, per consentire una ponderata valutazione della decisione e la comunicazione alle famiglie circa l'erogazione del servizio.

Entro il quinto giorno antecedente lo sciopero è possibile revocare, eventualmente, l'adesione, se già data. L'astensione individuale dallo sciopero, che eventualmente segua la comunicazione dell'astensione dal lavoro, equivale ad un'offerta tardiva di prestazione di lavoro che verrà sempre rifiutata dal dirigente.

Il dirigente, 5 giorni prima dello sciopero, comunica alle famiglie con circolare interna, le modalità di funzionamento del servizio scolastico per il giorno di sciopero. Al fine di organizzare il servizio scolastico in modo continuativo, qualora se ne ravveda la necessità, il dirigente concorda con i docenti non in sciopero l'adattamento dell'orario al fine di garantire sia gli studenti minori e gli alunni disabili sia il diritto di sciopero.

Entro le ore 14 del giorno successivo a quello di conclusione di un'azione di sciopero, il dirigente fornisce, su richiesta della RSU o dei rappresentanti delle OO.SS., i dati relativi alla partecipazione e ne dispone, contemporaneamente, l'affissione all'Albo d'Istituto.

In caso di sciopero si concorda la presenza delle seguenti figure professionali per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali necessarie a garantire il pagamento degli stipendi al personale a tempo determinato:

□ Direttore S.G.A.

In caso di adesione allo sciopero del dirigente scolastico, le relative funzioni aventi carattere di essenzialità ed urgenza, saranno svolte nell'ordine dal seguente personale che non aderisce allo sciopero:

1. dai collaboratori del dirigente
2. dal docente di maggiore anzianità di servizio.

Non sono ammessi scioperi a tempo indeterminato.

Gli scioperi brevi, alternativi rispetto agli scioperi indetti per l'intera giornata, possono essere effettuati nella prima oppure nell'ultima ora di lezione o di servizio per il personale ATA.

Ciascuna azione di sciopero (sciopero breve o intera giornata), non può superare i due giorni consecutivi.

Gli scioperi proclamati e concomitanti con gli scrutini intermedi non devono comunque comportare un differimento della conclusione delle operazioni di scrutinio superiore a cinque giorni rispetto alle scadenze fissate dal calendario scolastico.

Gli scioperi proclamati e concomitanti con gli scrutini finali non devono differirne la conclusione per un periodo superiore a cinque giorni rispetto alla scadenza programmata ; qualora le operazioni di scrutinio siano propedeutiche allo svolgimento degli esami conclusivi ,l'azione di sciopero non può differirne la conclusione.

Art. 14 Visione degli atti

Il lavoratore ed i soggetti sindacali legittimati hanno diritto alla visione di tutti gli atti della scuola che siano pertinenti con l'esercizio di un legittimo interesse, ai sensi ,secondo le modalità e per gli effetti della L. n. 241/90.

TITOLO II – PERSONALE DOCENTE

Art. 15 Criteri per la sostituzione dei colleghi assenti

Prima di procedere alla chiamata dei supplenti, per il numero di giorni utili previsto per ogni ordine di scuola, si verificherà la possibilità di utilizzare personale che deve completare il proprio orario di servizio secondo il seguente ordine:

1. utilizzazione docente di supporto assunto con fondi della scuola (solo nel caso di supplenze nella scuola primaria)
2. docenti della stessa classe con ore a disposizione o compresenza
3. docenti dello stesso ordine con ore a disposizione
4. docenti di diverso ordine con ore a disposizione
5. docenti di spagnolo per un numero di ore non superiore a quello previsto dal contratto
6. docenti presenti contemporaneamente agli insegnanti specialisti (L2 o IRC)
7. docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti

Qualora la procedura sopra descritta non portasse all'individuazione di un supplente, la classe sarà divisa in gruppi da assegnare in più classi, secondo le modalità stabilite in ogni ordine di scuola.

Art. 16 Criteri per l'assegnazione delle ore eccedenti

Si precisano i seguenti criteri per l'assegnazione delle ore eccedenti ai docenti resisi disponibili mediante dichiarazione scritta indirizzata al Dirigente:

1. precedenza all'insegnante della stessa classe
2. personale part-time
3. rotazione di tutte le persone disponibili
4. NB.ogni docente può effettuare, di norma, 6 ore eccedenti ogni settimana per un massimo di 24 ore in un mese

Si precisa inoltre che:

1. è possibile effettuare ore eccedenti anche solo nella propria classe/sezione
2. la segreteria comunicherà all'insegnante referente individuato in ogni ordine di scuola quali sono le classi/sezioni in cui risultino insegnanti assenti e quali sono gli insegnanti disponibili ad effettuare ore eccedenti e per quante ore. L'insegnante referente, una volta organizzate le sostituzioni con le eventuali ore disponibili, comunicherà alla segreteria quali classi rimangano ancora scoperte. La segreteria procederà all'eventuale individuazione del supplente secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dalla contrattazione di Istituto
3. il personale che ha prestato ore eccedenti può chiedere, dopo il termine delle lezioni, il recupero delle ore prestate in eccedenza, compatibilmente con l'orario di servizio
4. per la liquidazione delle ore eccedenti, la SCUOLA, al termine dell'anno scolastico, provvederà a inviare agli Istituti di titolarità dei docenti la relativa richiesta di pagamento.

Art.17 Ferie del personale con contratto a tempo indeterminato

Il dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato ha diritto a domanda, ad un periodo di ferie retribuito pari a 48 giorni, comprese le giornate del sabato ricadenti nel periodo, pur essendo l'attività scolastica organizzata su 5 giorni lavorativi settimanali. Le ferie devono essere fruito dal personale docente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche; durante la rimanente parte dell'anno, la fruizione delle ferie è consentita al personale docente per un periodo non superiore a 6 giornate lavorative.

Per il personale docente la fruibilità dei predetti 6 giorni è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti. La richiesta scritta va inoltrata al dirigente di norma almeno 3 giorni prima della fruizione.

Art. 18 Festività

Le 4 giornate di riposo, attribuite ai sensi della L. n. 937 del 23 dicembre 1977, sono fruito nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono e, in ogni caso, dal personale docente a tempo indeterminato, esclusivamente durante il periodo tra il termine delle lezioni e degli esami e l'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo.

Art. 19 Permessi del personale con contratto a tempo indeterminato

A domanda del dipendente a tempo indeterminato sono attribuiti, tra gli altri, nell'anno scolastico tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, possono essere fruiti anche i sei giorni di ferie, di cui all'art. 13, comma 9 CCNL del 24/07/03.

La richiesta scritta va inoltrata al D. S. di norma almeno tre giorni prima della fruizione.

Sono previsti anche 8 giorni per la partecipazione a concorsi ed esami con sospensione dell'indennità personale per la sede estera (art. 35 del D.Lgs.

Art. 20 Permessi brevi

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al personale con contratto a tempo indeterminato e determinato sono attribuiti, per particolari esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alle due ore giornaliere, comunque in numero non superiore alla metà delle ore di servizio giornaliero.

Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime coincidenti con l'orario delle lezioni.

Il permesso breve può essere concesso, in via eccezionale, anche per le ore di attività funzionali all'insegnamento (commissioni, riunioni per disciplina, ricevimenti pomeridiani, riunioni degli organi collegiali ecc.).

La richiesta scritta va inoltrata al dirigente di norma almeno 24 ore prima della fruizione e si intende senz'altro accolta, salvo motivato diniego scritto.

I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere per il personale docente il limite corrispondente al rispettivo orario settimanale di insegnamento.

Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio e entro i due mesi successivi.

Il docente che ha fruito del permesso dovrà recuperare le ore prioritariamente in supplenze o nello svolgimento di attività di recupero, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio.

Art. 21 Ferie, permessi ed assenze del personale a tempo determinato

Al personale assunto a tempo determinato, al personale di cui all'art. 3, comma 6, del D.P.R. n. 399 del 1988 e al personale non licenziabile di cui agli artt. 43 e 44 della legge 20 maggio 1982 n. 270, si applicano, nei limiti della durata del rapporto di lavoro, le disposizioni in materia di ferie e permessi stabilite per il personale assunto a tempo indeterminato, con le precisazioni di cui ai seguenti punti:

1. le ferie del personale assunto a tempo determinato sono proporzionali al servizio prestato;
2. qualora la durata del rapporto di lavoro a tempo determinato sia tale da non consentire la fruizione delle ferie maturate, si dà luogo al pagamento sostitutivo delle stesse al momento della cessazione del rapporto;
3. Al personale docente assunto a tempo determinato sono concessi permessi non retribuiti, fino ad un massimo di sei giorni, per i motivi previsti dall'art.15, comma 2 del CCNL del 29/11/07 (permessi retribuiti). La richiesta scritta va inoltrata al dirigente di norma almeno tre giorni prima della fruizione e si intende senz'altro accolta, salvo motivato diniego scritto.

Art. 22 Certificazioni mediche

Ai sensi dell'art.17 del CCNL, commi 10,11,13 e 14 il dipendente, salvo comprovato impedimento, è tenuto:

1. a comunicare l'assenza tempestivamente e di norma non oltre l'inizio dell'orario di lavoro
2. a recapitare (anticipando anche via fax) o spedire a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento il certificato medico, con indicazione della sola prognosi, entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione.
3. a comunicare la eventuale variazione di domicilio, se diverso dall'abituale dimora nota alla scuola

Per la richiesta dei permessi e la comunicazione di assenza per malattia il dipendente è tenuto a servirsi della modulistica interna presente negli uffici di segreteria.

Art. 23 Utilizzazione dei docenti nei Progetti per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (MOF)

Entro il 10 ottobre di ogni anno scolastico, il D.S. acquisisce le proposte riguardanti funzioni strumentali, progetti, commissioni, responsabili dei laboratori ed ogni altra attività nell'ambito del POF. Le proposte devono indicare gli obiettivi e le finalità, le modalità organizzative, il numero dei partecipanti, i tempi di realizzazione, gli strumenti/indicatori di verifica e valutazione e gli impegni orari aggiuntivi previsti, distinti in prestazioni d'insegnamento e attività funzionali all'insegnamento. Le proposte sono sottoposte al collegio per l'approvazione e l'inserimento nel P.O.F.

Definite tutte le iniziative, comprese quelle provenienti dall'Amministrazione o da enti esterni, in seno al collegio dei docenti, previa comunicazione formale da parte del dirigente, si individuano i docenti disponibili ad attuare progetti, attività laboratoriali e a svolgere le diverse funzioni per la realizzazione del POF d'istituto.

Ove il numero dei docenti disponibili risulti eccedente rispetto alle attività stesse, la designazione dei partecipanti è effettuata dal Collegio dei Docenti tenendo conto dei seguenti criteri in ordine di priorità:

1. competenze indicate dal Collegio come pertinenti alle attività (a parità di competenza è presa in considerazione l'anzianità di servizio);
2. rotazione al fine di estendere la competenza a più docenti;
3. non cumulabilità degli incarichi.

I referenti, responsabili dei singoli progetti e/o attività, sono individuati all'interno del gruppo dei partecipanti. Previo accertamento dei requisiti professionali si concorda, inoltre, di utilizzare nei progetti e nelle attività, prioritariamente, i docenti disponibili interni all'Istituzione Scolastica rispetto ad eventuali esperti esterni.

I docenti collaboratori del dirigente potranno avere compiti aggiuntivi di carattere e con finalità diverse rispetto a quelli della collaborazione.

I docenti con "funzione strumentale" non potranno essere referenti di progetti o ottenere cumuli di incarichi a spese del MOF così come previsto dal messaggio del MAE n.03111022010-09-23 del 23/09/2010.

Il dirigente affida gli incarichi con lettera di nomina nella quale viene indicato il tipo di attività, i compiti e ambiti di responsabilità ed il compenso orario o forfetario a seconda del tipo di incarico.

Art. 24 orario di servizio

Le parti concordano che il criterio fondante che guida la stesura dell'orario sia il rispetto della didattica, intesa nella sua funzione pedagogica dei tempi di apprendimento relativi agli studenti, degli spazi da definire in funzione interdisciplinare, dell'equilibrata ripartizione dei carichi tra le materie di indirizzo. Si indicano di seguito i criteri di priorità nell'articolazione dell'orario, previa informazione e consultazione degli OO.CC. e dei docenti delle aree disciplinari, prima dell'inizio dell'anno scolastico:

- equilibrato rapporto della ricaduta didattica tra le discipline
- assegnazione prioritaria delle ore di educazione fisica per l'utilizzo equilibrato e paritario delle strutture sportive da parte dei tre ordini di scuola
- orario dei collaboratori del Preside, funzionale a riunioni, staff meeting, mesa redonda

Art. 25 Assegnazione delle cattedre

Il Dirigente Scolastico assegna le cattedre dopo i trasferimenti per l'anno scolastico successivo, avuto chiaro il quadro organico di diritto e di fatto, tenuto conto, in primis, della graduatoria interna e delle proposte del Collegio dei Docenti in ordine:

1. della possibile verticalizzazione delle cattedre, al fine di garantire quanto più è possibile la continuità didattica
2. dell'eventuale nuovo quadro normativo previsto dalla riforma della scuola superiore di secondo grado
3. di eventuali contrazioni dell'organico, dovute a mancata rispondenza dei parametri stabiliti per legge.

Con circolare del dirigente, che indica i tempi e le modalità, i docenti possono produrre domanda scritta per passaggio da un corso all'altro.

Art. 26 Ora di lezione e recupero frazioni orarie

L'ordinamento della nostra scuola rispetta i patti bilaterali tra Spagna ed Italia, con l'incremento di ulteriori ore d'insegnamento in lingua spagnola di cultura, civiltà, costituzione e ambiente. Inoltre, l'orario settimanale si articola su cinque giorni, anziché su sei, per adeguamento al funzionamento generale della scuola spagnola.

L'incremento sensibile di ore in lingua locale e l'adeguamento alla settimana corta comportano difficoltà notevoli sul piano didattico-organizzativo nel rispettare l'indicazione ministeriale di svolgere l'ora di lezione in 60 minuti, che di fatto obbligherebbe gli studenti che abitano lontano (non pochi, considerato che la scuola italiana serve un territorio vastissimo e complesso) ad uscire tardi.

Per tale motivo si rende necessaria la decurtazione dell'ora intera di lezione, con delibera del Collegio dei docenti che indica, per ogni ordine di scuola, i criteri e le modalità del recupero, per singolo docente, delle frazioni orarie non svolte.

In generale vale il principio unico tra gli ordini di scuola di utilizzare le frazioni orarie per le supplenze brevi o la sostituzione dei docenti assenti.

Altre modalità, però, tutte coerenti con la funzione docente, sono state previste nelle delibere annuali dei collegi di diverso ordine.

Art. 27 Viaggi d'istruzione. Compensazione per le ore di accompagnamento

In mancanza di un piano finanziario specifico, che copra le spese di accompagnamento da parte dei docenti degli alunni nei viaggi d'istruzione, si concorda tra le parti di incentivare l'impegno dei docenti accompagnatori con la compensazione forfetaria di ore di recupero, nella misura massima di 15 ore fino a 5 giorni di viaggio che prevedano il pernottamento (3 ore per ogni giorno di viaggio).

Il recupero delle ore cumulate nell'accompagnamento nei viaggi, che hanno comportato il pernottamento, può essere effettuato o nei periodi di sospensione dell'attività didattica o per compensazione delle ore richieste per permessi brevi.

TITOLO III – PERSONALE ATA

(Il personale ATA statale è costituito dal solo Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi)

Art. 28 Orario di lavoro e sue articolazioni

L'orario di lavoro si articola in 36 ore settimanali.

L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha di norma, durata annuale.

L'orario va adattato alle diverse esigenze (periodi di inizio anno scolastico, festività natalizie e pasquali e nel periodo successivo agli esami di stato).

Le prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo possono essere fruite come ore di permesso entro il 31 agosto dell'anno in corso.

Nel caso in cui l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti il lavoratore ha diritto irrinunciabile a fruire di una pausa pranzo da 30 a 60 minuti.

L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico, tenendo conto del Piano annuale delle attività, e non può subire modifiche se non in presenza di reali esigenze e nuova contrattazione.

Nella definizione annuale dell'orario individuale si tiene conto prioritariamente delle esigenze di servizio e poi delle esigenze dei lavoratori. A tale riguardo potranno essere utilizzati tutti gli istituti contrattuali previsti all'art. 53 del CCNL/2007 (orario flessibile, orario plurisettimanale, turnazione). Eventuali modifiche all'orario individuale di lavoro sono possibili in presenza di particolari esigenze (organi collegiali, riunioni straordinarie, eventi previsti dal POF) e variazioni del calendario delle riunioni previste nel Piano annuale delle attività. Le modifiche dell'orario devono essere concordate. Nel caso in cui non sia possibile la copertura del servizio con gli slittamenti dell'orario, si ricorrerà a prestazioni eccedenti l'orario (minimo 30 minuti);

L'accertamento delle presenze e del rispetto dell'orario di lavoro, programmato per il personale ATA, deve essere effettuato con sistemi omogenei, ossia con timbratura o firma individuale all'ingresso e all'uscita.

Art. 29 Chiusura prefestiva

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica può essere disposta dal dirigente, la chiusura prefestiva dell'istituto, salvaguardando i periodi in cui siano previste attività programmate dagli OO.CC.. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate. Il recupero delle ore non lavorate potrà avvenire, con il prolungamento dell'orario di lavoro, con recuperi per ore di straordinario non retribuite, o con giorni di ferie o festività soppresse. Si indicano di seguito i giorni di chiusura prefestiva: 11/10/2010, 08/11/2010, 7/12/2010, 24/12/2010, 31/12/2010, 05/01/2011, 23/04/2011 (7 giorni per un totale di 49 ore).

Il provvedimento di chiusura è pubblicato all'albo della scuola e comunicato con tempestività alla Cancelleria Consolare di Madrid.

Art. 30 Ferie

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse si procederà nel modo seguente:

- 1) le ferie sono fruite nel corso di ciascun anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio anche in modo frazionato, assicurando al lavoratore almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo dall' 1 luglio al 31 agosto;
- 2) le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal dirigente scolastico. Vanno, di norma, presentate almeno due giorni lavorativi prima della fruizione;
- 3) le richieste di ferie per i mesi di luglio e agosto vanno, di norma, presentate entro il 30 aprile per consentire l'elaborazione del piano ferie che sarà predisposto entro il 15 maggio;

Art. 31 Permessi per motivi personali

I giorni di permesso per motivi personali, previsti dal CCNL, di norma devono essere richiesti almeno 3 giorni prima. Per casi imprevedibili saranno vagliati i diversi casi.

Art. 32 Permessi brevi e recuperi

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA può usufruire di permessi brevi per motivi personali di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di lavoro e di norma devono essere richiesti almeno 24 ore prima del giorno di fruizione;

Le ore di permesso, complessivamente, non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico e devono essere recuperate entro i due mesi successivi, secondo le esigenze di servizio. I permessi sono autorizzati dal dirigente, purché sia garantito il numero sufficiente di personale in servizio. Non occorre motivare e documentare la domanda. Eventuali imprevedibili prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto.

Per motivi imprevedibili ed improvvisi, i permessi possono essere richiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare la presenza di un numero sufficiente di unità di personale;

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienze del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Art. 33 Certificazioni mediche

Il dipendente, salvo comprovato impedimento, è tenuto a recapitare (anticipando anche via fax) o spedire a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento il certificato medico, con indicazione della sola prognosi, entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione.

Nel caso di comprovato impedimento, la certificazione sarà consegnata al momento del rientro in servizio.

Art. 34 Crediti di lavoro

Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo, nonché tutte le attività riconosciute come maggiore impegno oltre il normale carico di lavoro danno diritto all'accesso al PMOF. Qualora, per indisponibilità di fondi, non sia possibile il pagamento dei crediti di lavoro, le ore quantificate potranno essere cumulate ed usufruite come giornate di riposo o come eventuale recupero di ore di permesso, entro i due mesi successivi.

TITOLO IV – COMPENSI ACCESSORI**Art. 35 Criteri per l'utilizzazione dei fondi per il miglioramento dell'offerta formativa**

I criteri vengono approvati dal Collegio dei docenti, su proposta del Dirigente Scolastico.

Vengono tenute in considerazione eventuali indicazioni contenute in specifici messaggi ministeriali.

Per l'anno scolastico in corso, sono stati deliberati dal Collegio dei docenti e finanziati dal Ministero degli Affari Esteri i seguenti progetti:

	Denominazione	Ordine di scuola	Unità personale coinvolto	N. Classi	N. alunni
PROGETTO N. 1	TEA & MUSI	Primaria	4	3	74
PROGETTO N. 2	Un libro per amico	Primaria	4	16	373
PROGETTO N. 3	Uno spazio per leggere	Secondaria I grado	3	6	103
PROGETTO N. 4	Sport a scuola	Secondaria I grado	2	9	212
PROGETTO N. 5	Scuola e territorio progettano cultura	Secondaria II grado	1	12	221
PROGETTO N. 6	Orientamento alla scelta	Secondaria II grado	1	15	293
PROGETTO N. 7	Superamento della dispersione scolastica Scuola Secondaria di Primo e di Secondo Grado	Secondaria I e II grado	27	100	21
PROGETTO N. 8		Secondaria II grado	NON FINANZIATO PERCHÉ RIGUARDA PERSONALE CONTRATTISTA LOCALE		
PROGETTO N. 9	Biblioteca: linguaggio non verbale. Il fumetto.	Secondaria II grado	NON FINANZIATO PERCHÉ NON SI EVINCE L'EFFETTIVA PARTECIPAZIONE DEGLI ALUNNI		
PROGETTO N. 10	L'età del Risorgimento italiano	Secondaria II grado	1	12	221
PROGETTO N. 11	Accoglienza e sostegno per un'alunna diversamente abile	Secondaria II grado	3	1	1
PROGETTO N.12	Recupero e sostegno per alunni con bisogni educativi speciali	Secondaria II grado	3	1	1
PROGETTO N.13	Sostegno per un'alunna diversamente abile	Secondaria I grado	2	1	1
ATA			1	0	0

Art. 36 Funzioni strumentali

Il Collegio dei Docenti ha deliberato quest'anno di assegnare le funzioni strumentali dell'AREA 1 (Didattica e Piano dell'Offerta Formativa) , dell' AREA 2 (Assistenza agli alunni, orientamento, azioni di recupero dello svantaggio scolastico), dell'AREA 3 (Educazione alla salute) e dell'AREA 4 (Rapporti con Enti Locali, Università e formazione superiore) ai docenti che collaborano con la dirigenza.

Per il compenso da destinare alle funzioni strumentali, si concorda di impegnare l'intera somma finanziata dal MAE per l'assolvimento dei compiti delle 4 funzioni strumentali e di assegnarla in egual misura a tutti i docenti che rientrano nelle AREE sopra specificate.

Art. 37 Formalizzazione di assegnazione incarichi, compiti specifici, deleghe, nomine e progetti

Il Dirigente Scolastico affida gli incarichi con una lettera, protocollata agli atti, in cui viene indicato il tipo di attività, i compiti, l'eventuale delega ed ambito di responsabilità e il compenso orario o forfetario a seconda del tipo di incarico.

Per l'assegnazione di incarichi e attività si adotteranno i criteri stabiliti dal collegio dei docenti, tenendo conto degli elementi qualitativi presenti nel curriculum personale.

TITOLO V – NORME FINALI

Art. 38 Pubblicità degli atti, comunicazione

Il dirigente scolastico, al fine di rendere efficace la comunicazione interna ed esterna, redige apposite circolari rivolte alle componenti scolastiche interessate. Le circolari di particolare interesse per le famiglie sono messe in rete sul sito web ufficiale dell'Istituto.

Art. 39 Modifiche degli accordi

La disciplina del presente contratto è suscettibile delle modifiche che, in via pattizia, si rendessero necessarie in relazione all'entrata in vigore di eventuali innovazioni ordinamentali.

In caso di progetti e attività sopravvenute dopo la firma del presente contratto e integrate nella programmazione del piano delle attività, previa delibera del collegio dei docenti, i firmatari possono richiedere l'apertura della contrattazione per tali attività, tenuto conto delle disponibilità finanziarie.

Art. 40 Norme di rinvio

Per quanto non specificamente previsto dal presente contratto, si rinvia ad accordi precedentemente sottoscritti a carattere nazionale e, in ogni caso, alle vigenti norme regolamentari e di legge.

Il presente contratto viene siglato dalle parti, pubblicato all'albo d'Istituto e a quello sindacale. Gli interessati possono richiederne copia, senza oneri per la scuola.

Firme:

Il Dirigente Scolastico, Prof. Cosimo Guarino _____

Il Reponsabile territoriale FLC-CGIL, Prof.ssa Ernestina Montella _____

Il Delegato territoriale UIL, Prof. Andrea Iannaccone _____