

**CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO  
SU UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE E DIRITTI SINDACALI**

**Il giorno 19 novembre 2009 presso l'I.C. di Moncalvo, tra il Dirigente Scolastico Domenico Crisci e la RSU composta dai delegati Salomone Maria Anna, Valitutto Giuseppe e Rinetti Maria Rosa**

**Si conviene e stipula quanto segue:**

**Art.1 -Finalità**

1. Il contratto ha lo scopo di regolare l'utilizzazione del personale in rapporto al POF e le modalità e i criteri d'applicazione dei diritti sindacali come previsto dall'art.6.2 del CCNL 98-01
2. Le relazioni sindacali nella scuola hanno 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 alla collettività.
3. L'impegno reciproco delle Parti che sottoscrivono l'intesa prevede correttezza e trasparenza nei comportamenti messi in atto per raggiungere l'obiettivo sopra indicato.
4. La Contrattazione integrativa avviene sulle materie previste dal contratto nazionale e nell'ambito dei vincoli da esso previsti, nel rispetto delle competenze dei vari organi e delle risorse finanziarie dell'Istituto; in particolare definisce i criteri di retribuzione differenziata e di utilizzazione del personale per realizzare il POF.

**PARTE I  
UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RELAZIONE AL POF**

**Art. 2 - Criteri di ripartizione del fondo d'istituto:**

- a) Docenti in servizio nell'Istituto: n° 74 ( sc. Mat 15\_; sc elem. 35\_; sc. Media 34)
- b) Personale A.T.A. nell'Istituto: n° 24( 18 collaboratori scolastici, 3 assistenti amministrativi a tempo pieno e 2 part time, 1 direttore dei servizi amministrativi)
- c) L'ammontare del fondo dell'istituzione scolastica, per l'anno finanziario in corso 2009, comunicato dal MIUR con nota prot. 8370 del 05/11/09 ammonta a € 111.938,00, al lordo delle ritenute a carico dello stato, non comprensivo delle economie che saranno allegate al termine della rendicontazione a.f. 2009.
- d) Si propone pertanto, ferma restando la possibilità di eventuali compensazioni, di suddividere le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica con i seguenti criteri:
  - ai docenti l'80% delle risorse, ovvero 89.550,40
  - al personale ATA il 20% delle risorse. 22.387,60Si stabilisce, inoltre, che dalle rispettive quote si sottrae il 10% per l'accantonamento a titolo di fondo di riserva da utilizzare per retribuire eventuali attività del personale Docente ed Ata eccezionali e non prevedibili.  
Restano fuori dalla ripartizione del fondo le economie per supplenze brevi e saltuarie da riutilizzare per lo stesso fine.
- e) Il pagamento avviene entro il 31 agosto e comunque entro e non oltre il 31 dicembre dell'A.F. di riferimento

## Capo I PERSONALE DOCENTE

### Art. 3 - Criteri di assegnazione dei docenti alle classi

- a) Si utilizzano i seguenti criteri:
- anzianità di servizio,
  - continuità,
  - competenze.
  - Nella scuola elementare, per garantire la continuità didattica si ritiene necessario provvedere all'assegnazione ad ogni plesso di almeno due insegnanti di ruolo utilizzando le graduatorie d'istituto
  - Il Dirigente Scolastico, sentito il parere delle R.S.U., valutate eventuali esigenze specifiche di plesso, anche in relazione ad elementi di criticità riscontrati fra il personale e/o di incompatibilità ambientale documentata, in presenza di particolari situazioni riservate ha la possibilità di derogare ai criteri sopra esposti, considerando prioritaria l'efficacia dell'azione educativa e la buona funzionalità didattica e organizzativa dell'istituzione scolastica e/o plesso.

b) In caso di riduzione d'organico, s'individua il perdente posto tramite la graduatoria d'istituto. L'insegnante con minor punteggio sarà messo in mobilità all'interno dell'Istituto e andrà a ricoprire una sede vacante, oppure la sede di titolarità dell'insegnante ultimo nella graduatoria d'Istituto.

### Art. 4 - Criteri d'assegnazione delle funzioni strumentali in base al POF

- a) Le funzioni strumentali individuate dal Collegio dei docenti sono attribuite, in caso di eccesso di numero di domande rispetto alle funzioni assegnate, da una commissione istruttoria cui partecipano di diritto gli insegnanti del comitato di valutazione e da cui sono esclusi coloro che presentano domanda d'accesso all'incarico;
- b) La commissione formula una proposta di assegnazione degli incarichi tenendo conto dello stato di servizio, dei titoli e competenze professionali, di precedenti incarichi ricoperti e relativi risultati, di esperienze e progetti significativi realizzati nel corso dell'attività professionale;
- c) Il Collegio Docenti si esprime sulla proposta complessiva della commissione. con approvazione a maggioranza assoluta del numero dei componenti.
- d) Il numero delle Funzioni Strumentali al P.O.F. è attribuito dal Collegio dei docenti secondo le esigenze del Piano dell'Offerta Formativa. Come da CCNL 2006- 2009 la retribuzione sarà determinata secondo i carichi di lavoro nell'espletamento della funzione e all'interno del fondo dell'istituzione scolastica.

### Art. 5 - Criteri di remunerazione in ordine di priorità degli impegni organizzativi, delle attività legate alla funzione docente, della flessibilità (fondo d'istituto):

- a) Ai due collaboratori del Dirigente Scolastico è riconosciuto il compenso lordo complessivo di € 3100.
- b) Si individuano per il corrente anno scolastico tre funzioni strumentali: 1 per l'informatica (gestione nuovo sito web), 1 per i progetti Europei (da suddividere fra i docenti coinvolti nel progetto), 1 per il progetto biblioteca, 1 per coordinamento dei docenti di sostegno per un impegno finanziario lordo di 6200€.
- c) A ciascun coordinatore responsabile di plesso la somma di € 500 lorde con un aumento del 20% nei plessi con un numero d'alunni superiore a 40 per una somma complessiva di 3900€
- d) Ai docenti che certificano attività aggiuntive (docenza, attività aggiuntiva di non insegnamento, ecc...), approvate dal collegio docenti, rese necessarie per la realizzazione del POF spetta il compenso tabellare calcolato in base alla funzione svolta per un impegno finanziario complessivo d'istituto sino alla concorrenza di € 30.000. Per l'impegno nella manutenzione tecnica dei laboratori di informatica dell'Istituto e degli altri computer presenti nelle varie scuole si riconosce al Prof. Gallo Pietro una ricompensa pari a €1550.
- e) Ai docenti coordinatori delle classi terze della scuola secondaria di primo grado impegnati nelle attività inerente l'orientamento scolastico è riconosciuto un compenso forfetario lordo di 300€ per un totale complessivo impegnato di 900€
- f) Ai docenti che seguono percorsi d'aggiornamento di almeno 12 ore approvati dal Collegio e documentati con attestato comprovante almeno i  $\frac{3}{4}$  di frequenza al corso si riconosce un compenso forfetario € 300 lorde sino alla concorrenza di 5.000 €. Al compenso si sottrae l'eventuale quota di iscrizione al corso che comunque non deve superare i 300€ a carico dell'istituzione scolastica.

- g) 1) Ai docenti partecipanti ai viaggi d'istruzione, in orario eccedente quello giornaliero, in territorio nazionale si riconosce un compenso forfetario di 50€ per la gita di un giorno e di più giorni 80€ lorde al giorno, sino alla concorrenza di 5000 €.
- h) Ai docenti coinvolti nello svolgimento di due pomeriggi di lezione settimanali oltre l'impegno antimeridiano di cinque giorni si riconosce un incentivo forfetario di €250 lorde a docente sino alla concorrenza di 2.000 €
- i) La flessibilità oraria della scuola media di Moncalvo viene gratificata con un compenso forfetario di 250€ proporzionate alle ore di cattedra lorde per docente sino alla concorrenza di 4000 €
- j) Al personale docente impegnato per l'assistenza alla mensa si riconosce un compenso forfetario di 150 €
- k) Al personale impegnato per l'open school nelle giornate di sabato si riconosce un compenso forfetario di 60€ lorde, sino alla concorrenza di 2000€
- l) Ai docenti impegnati nel pre (15 minuti)/post(15 minuti) scuola si riconosce un contributo tabellare di non insegnamento maggiorato del 20%, sino alla concorrenza di 1000€

#### **Art 6 - Utilizzo dell'orario di lavoro**

- a) Nella scuola primaria le ore di contemporaneità non utilizzate per i progetti approvati dal Collegio Docenti vengono utilizzate per predisporre un contro-orario settimanale per la sostituzione dei colleghi nel caso di supplenze brevi. In caso non vi siano supplenze, tali ore sono utilizzate per attività di recupero o di sviluppo che saranno verbalizzate periodicamente sul Giornale dell'insegnante.
- b) Nella scuola primaria, caso di sostituzione dei colleghi per assenze non superiori ai cinque giorni, si utilizza preferibilmente il contro-orario. Per la sostituzione si usano solo compresenze non dedicate ad alunni svantaggiati o progetti del POF. Nell'impossibilità di sostituire si distribuiscono i bambini della classe su altri gruppi.
- c) I permessi brevi saranno recuperati entro i due mesi successivi dando priorità alle supplenze. La richiesta di permesso breve non deve essere documentata.
- d) Nel caso un docente si assenti per malattia, in attesa della comunicazione della prognosi si utilizza il contro-orario per sostituirlo il primo giorno; se la prognosi complessiva è superiore ai cinque giorni si ricorre alla nomina del supplente per i giorni rimanenti.
- e) L'insegnante ha diritto, compatibilmente con le esigenze del servizio scolastico, ad usufruire di 6 giorni di ferie nel corso dell'anno scolastico senza oneri per la scuola. La domanda di ferie deve pervenire al Dirigente Scolastico almeno sei giorni lavorativi prima della data della richiesta.
- f) Al personale che su richiesta usufruisce di un permesso breve per visita medico-specialistica per un massimo di due ore e previa richiesta scritta e successivamente documentata dalla struttura sanitaria non viene richiesto il recupero. L'eventuale ora eccedente dalla seconda alla terza deve essere recuperata secondo la norma vigente. Oltre le tre ore il permesso si trasforma in una assenza giornaliera per malattia.

## **Capo II PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO ED AUSILIARIO**

### **Art 7 - Assegnazione al personale delle mansioni e degli orari di servizio**

- a) L'assegnazione del personale ai plessi si basa, nell'ordine, sui criteri di:
- Anzianità di servizio rispetto alla graduatoria d'istituto
  - Richiesta scritta di trasferimento ad altro plesso, compatibilmente all'esigenze di servizio, in caso di concorrenza prevale la graduatoria d'istituto
  - Obiettivo primario della contrattazione è salvaguardare i diritti dei lavoratori che con la loro attività garantiscono l'efficienza dell'organizzazione e dunque l'efficacia del servizio. In tal senso le RSU dell'Istituto sono disponibili a concordare deroghe ai criteri indicati nei casi di:
    - inottemperanza dei doveri di servizio ovvero di assenze prolungate e frequenti che pregiudicano il buon andamento dell'organizzazione del lavoro,
    - incompatibilità ambientale documentata.
    - Particolari e gravi esigenze familiari
- Il Dirigente Scolastico, in accordo con il D.S.G.A e sentito il parere delle R.S.U, valutate eventuali esigenze specifiche di plesso, anche in relazione ad elementi di criticità riscontrati fra il personale e di incompatibilità ambientale documentata, in presenza di particolari situazioni riservate, si riserva la possibilità di derogare ai criteri sopra esposti, considerando prioritaria la buona funzionalità del servizio e dell'organizzazione scolastica."
- b) L'organizzazione del lavoro si avvale di riunioni di servizio periodiche con la presenza del responsabile amministrativo che verifica l'efficacia del servizio e dispone eventuali aggiustamenti. Si prevedono almeno due conferenze di servizio l'anno: a settembre e a giugno. Agli incontri parteciperanno anche le RSU dell'istituto.
- c) Nell'assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio, si terrà conto dei seguenti criteri:
- tutela delle categorie protette (invalidità parziali e casi specifici),
  - tipologia e necessità d'ogni singola scuola,
  - distribuzione equa del carico di lavoro,
  - funzionalità con le esigenze di servizio della scuola,
  - flessibilità,
  - attitudini ed esigenze personali se compatibili con quelle del servizio.
- d) Per adeguare l'orario lavorativo alle esigenze di servizio dei plessi e d'apertura all'utenza, si prevede il ricorso all'orario giornaliero flessibile di lavoro mediante anticipo o posticipo dell'entrata.
- e) Per distribuire in modo equo i carichi di lavoro, è possibile ricorrere all'avvicendamento settimanale tra il personale impegnato in orario antimeridiano e quello in orario pomeridiano.
- f) Per richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è consentito lo scambio giornaliero del turno di lavoro.
- g) Gli orari individuali di lavoro in coincidenza con periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO. CC., distribuzione schede di valutazione, udienze periodiche con i genitori, operazioni di inizio e chiusura dell'anno scolastico ed altri) potranno subire variazioni temporanee e periodiche ricorrendo alla programmazione dell'orario plurisettimanale nei limiti e secondo i criteri di cui al punto 2 dell'art. 51 del CCNL 06/09, con recupero nei periodi di interruzione dell'attività scolastica.
- h) Durante la sospensione dell'attività di docenza, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi accoglie le richieste del personale di fruire dell'orario antimeridiano, qualora non ci fossero necessità di apertura della scuola nel pomeriggio.
- j) Al personale che su richiesta usufruisce di un permesso breve per visita medico-specialistica per un massimo di due ore e previa richiesta scritta e successivamente documentata dalla struttura sanitaria non viene richiesto il recupero. L'eventuale ora eccedente dalla seconda alla terza deve essere

recuperata secondo la norma vigente. Oltre le tre ore il permesso si trasforma in una assenza giornaliera per malattia.

- k) Durante il periodo estivo, dopo l'espletamento delle pulizie nel proprio plesso scolastico, tutti i C.S. si trasferiranno nella sede di Moncalvo dove espletano le pulizie generali (vetri, porte, bagni, ecc) della scuola con particolare riguardo alla mensa scolastica, la palestra ed al piano degli uffici amministrativi, aree esterne alla scuola, scale, ecc....

## **Art. 8 - Incarichi specifici (ex funzioni aggiuntive)**

### **8.1 Criteri d'intensificazione**

Sono considerate attività che comportano una intensificazione delle prestazioni nell'orario di servizio e perciò riconosciute come recanti diritto ad una remunerazione:

- a) Assistenza disabile
- b) Piccole manutenzioni a beni mobili e immobili
- c) Collaborazione al servizio mensa se in aggiunta ai compiti ordinari
- d) Altri compiti assegnati su disponibilità degli interessati.
- e) Personale impegnato nelle scuole dell'infanzia

### **8.2 Assegnazione**

Il Dirigente scolastico attribuisce gli incarichi specifici. Per disciplinare la partecipazione alle prestazioni d'attività aggiuntive si predispose un elenco nominativo del personale disponibile.

I criteri per assegnare le attività, aggiuntive sono:

- Disponibilità degli interessati,
- Possesso di competenze necessarie per svolgerle

### **8.3 Retribuzione**

Il compenso forfetario annuo è attinto dagli appositi finanziamenti previsti dall'art.50 del CCNI del 31/08/1999 congrui alle precedenti Funzioni Aggiuntive corrispondenti a per personale ATA pari ad € 619,75 per i collaboratori scolastici e € 1032,91 per gli assistenti amministrativi.

Se la persona cui sia stata assegnato l'incarico specifico si assenta per più di 60 giorni, esso è assegnato in tutto o in parte ad altra persona. In tal caso il compenso è ripartito tra loro in proporzione al periodo effettivo di svolgimento dell'incarico.

La RSU è informata delle assegnazioni nella prima riunione periodica di servizio.

La distribuzione dei compensi individuali è stabilita dal D.S. in comune accordo con la RSU che tutela le richieste degli interessati. (art. 47 Ccnl 2006-2009)

## **Art 9 - Criteri di remunerazione delle attività, della flessibilità e dell'aggiornamento inerenti la funzione non docente,:**

- a) Al personale collaboratore scolastico che è impegnato in sorveglianza alunni in orario pre/ post-scolastico si attribuisce il compenso forfetario di 350€ sino alla concorrenza di € 2000.
- b) Al personale che certifica ore svolte in aggiuntivo e/o attività non previste nel P.A. per garantire lo svolgimento delle attività deliberate dal Consiglio d'Istituto (es.: lab. Musicale territoriale, assistenza impegno elettorale OO.CC., open school) spetta il compenso orario lordo di 20€, sino alla concorrenza complessiva di 5000€.
- c) Al DSGA per l'intensificazione dell'orario di lavoro nei casi previsti dall'art. 3 della sequenza contrattuale (CCNL 06/09) dell'art. 62 per il personale ATA si riconosce un compenso per attività e prestazioni aggiuntive pari al 5% e comunque non inferiore a 300€ del finanziamento previsto nel progetto.
- d) Al personale collaboratore scolastico presente come figura unica nel plesso (punto di erogazione del servizio) viene riconosciuto un maggior carico di lavoro e pertanto retribuito, in misura proporzionale ai giorni di effettivo servizio effettuato, con una cifra forfetaria di 500€. Per un totale complessivo di 1500€.
- e) Al collaboratore scolastico di Calliano coinvolto in intensificazione del lavoro per l'accompagnamento fuori dall'edificio scolastico e la sorveglianza degli alunni durante la mensa scolastica si riconosce un compenso forfetario pari a una funzione aggiuntiva (619,75€). Al collaboratore scolastico di Viarigi-Accorneri si riconosce un compenso pari alla ex funzione mista per attività di scodellamento. Ai collaboratori scolastici dell'infanzia di Moncalvo e di Montemagno si riconosce un compenso

pari alla ex funzione aggiuntiva  $(619,75€) \times 4 = 2478,00€$

Al personale impegnato per intensificazione da lavoro per sostituzione del collega assente (escluso ferie) si riconosce un compenso secondo le seguenti modalità:

- a. Ai collaboratori della scuola primaria di Moncalvo un'ora tabellare giornaliera
  - b. Ai collaboratori della scuola secondaria di Moncalvo ed il plesso di Montemagno (primaria e secondaria) si riconosce un compenso tabellare di ½ ora per ogni giorno di sostituzione a ciascuno.
- f) Al personale assistente amministrativo coinvolto in intensificazione del lavoro per maggior assegnazione di compiti inerenti a specifici progetti concordati con il DSGA su indicazione del Dirigente Scolastico si riconosce un compenso pari alla funzione aggiuntiva prevista dal CCNL. Per una spesa complessiva pari a tre funzioni aggiuntive  $(1032,91 \times 3 = 3098,73)$
- g) Al personale collaboratore scolastico della Sede dell'Istituto comprensivo si riconosce un compenso forfetario di 400€ per maggior carico di lavoro per i due collaboratori impegnati nella pulizia del piano degli uffici amministrativi e 300€ ai restanti collaboratori
- m) Al personale che seguono percorsi d'aggiornamento documentati con attestato comprovante almeno i ¾ di frequenza al corso e la giustificazione delle assenze si riconoscono un compenso forfetario € 150 sino alla concorrenza di 5.000 €. Il compenso non si attua se al personale è pagato, da parte dell'istituzione scolastica, il corso di aggiornamento per un valore non superiore a 150€.
- h) Al personale collaboratore scolastico coinvolto in intensificazione da lavoro per la mancata sostituzione dei colleghi assenti che prevede lo spostamento dal proprio luogo di lavoro abituale in un altro plesso si riconosce un compenso dal primo giorno di sostituzione di 20 € che si effettuerà a turnazione utilizzando il personale più vicino al plesso coinvolto nell'assenza.
- i) Ai collaboratori scolastici del plesso di Viarigi e Calliano si riconosce un compenso forfetario per maggior impegno (due rientri pomeridiani) di 350€
- j) Agli assistenti amministrativi si riconosce un compenso forfetario di 350€ per maggior carico di lavoro (sostituzione colleghi assenti, due rientri pomeridiani, ecc).

## **Art 10 - Piano delle attività**

**10.1** Il Dirigente Scolastico comunica il piano ai dipendenti, formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel POF e deliberato dal consiglio di Istituto:

- a) I compiti del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e degli Assistenti Amministrativi con il relativo orario di servizio;
- b) L'organico, il piano orario e il piano di lavoro dei collaboratori scolastici;
- c) Avvertenze e istruzioni specifiche.

**10.2** All'albo della scuola sarà esposto un prospetto analitico con l'indicazione delle mansioni e degli orari assegnati a ciascuna unità di personale. Copia del prospetto sarà consegnata ai delegati sindacali che sottoscrivono il presente contratto.

## **Art 11 - Formazione e aggiornamento**

Per quanto riguarda la frequenza ai corsi d'aggiornamento professionale di seguito elencati si riconosce il diritto al recupero con riposi compensativi durante la sospensione estiva delle attività scolastiche se svolto oltre l'orario di servizio e fino ad un massimo di 20 ore d'aggiornamento:

- Compiti e responsabilità del personale ausiliario
- Relazioni col pubblico
- Primo soccorso
- Assistenza disabili
- Manutenzione d'apparecchiature e impianti
- Alfabetizzazione informatica
- Altro subordinato ad approvazione del Dsga.

## **Art 12 - Chiusure prefestive**

Nel periodo in cui non è svolta attività didattica, tenuto conto del POF e della Carta dei servizi, è consentita la chiusura prefestiva dell'istituzione scolastica purché in detto periodo non siano state programmate attività dal Consiglio d'Istituto /Circolo e/o dal Collegio Docenti. Le giornate di chiusura pre/postfestiva

per l'a.s. 2009/2010 sono: 24/12/09 – 31/12/09 – 13/08/10 e 16/08/10. Nei giorni della settimana dal 21/12/09 al 23/12/09 e dal 26/04/10 al 30/04/10 si osserverà l'orario giornaliero di 6 ore lavorative per compensare la perdita del giorno festivo del 25/12/09 e del 01/05/10. Nei periodo estivo di sospensione delle attività didattiche il personale ATA minimo in servizio è, a partire dalla seconda quindicina di luglio: 2 Assistenti Amministrativi e 3 Collaboratori Scolastici e nel mese di agosto 1 AA e 2 CS.

## **Parte II**

### **APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI**

#### **Art 13 - Assemblee Sindacali**

1. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.
2. Quando siano convocate le assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, il Dirigente Scolastico e le R.S.U. stabiliscono preventivamente il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea. L'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto dell'eventuale disponibilità: in caso contrario, si procede al sorteggio, attuando in ogni caso una rotazione.

#### **Art 14 - Permessi Sindacali**

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

#### **Art 15 - bacheca Sindacale e comunicazione**

In ogni plesso dell'istituzione scolastica è collocata una bacheca sindacale a disposizione delle RSU, dove esse hanno il diritto di affiggere materiale d'interesse sindacale e del lavoro.

Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole, per l'affissione, direttamente dalle Organizzazioni Sindacali territoriali. Il DS s'impegna a trasmettere per quanto possibile, tempestivamente alle RSU il materiale sindacale inviato per posta e/o via fax. I lavoratori facenti parte delle RSU hanno il diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria istituzione scolastica per motivi d'interesse sindacale. Per gli stessi motivi i lavoratori facenti parte delle RSU possono, in caso di necessità, usufruire dei seguenti servizi della scuola: fax, fotocopiatrice, telefono, posta elettronica, reti telematiche.

#### **Art 16 - Calendario degli incontri**

- 5.1 Tra il Dirigente scolastico e le RSU è concordato il seguente calendario di massima per le informazioni preventive sulle materie previste nel C.C.N.L. 2006-2009:

Nel mese di settembre:

- Adeguamento degli organici del personale;
- Assegnazione del personale ai plessi e sezioni staccate;
- Assegnazione dei docenti alle classi e attività.

Entro dicembre:

- Piano delle attività aggiuntive retribuite con il Fondo di istituto;
- Utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni ed accordi;
- Sicurezza nei luoghi di lavoro.

Nel mese di febbraio

Proposte di formazione classi e determinazione organici di diritto.

- 5.2 Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico e/o per richiesta delle R.S.U.. Agli incontri può partecipare anche il Direttore Amministrativo. In ogni fase degli incontri, per richiesta di una delle due Parti, sono ammessi i rappresentanti delle OO. SS. territoriali rappresentative ai sensi degli art. 47,

comma 2 e 47 bis del D. lgs 29/93 e successive modificazioni. Al termine degli incontri è redatto un verbale, sottoscritto dalle Parti.

5.3 Gli incontri per il confronto - esame possono concludersi con un'intesa oppure con un disaccordo. In caso di disaccordo, nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni.

### **Art 17 - Trasparenza**

1. Il Dirigente Scolastico e le R.S.U. concordano le modalità d'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 e i relativi compensi, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituisce violazione della privacy. Copia dei prospetti è consegnata alle R.S.U., nell'ambito dei diritti all'informazione.
- 3.

### **Art 18 - Modalità adesione allo sciopero**

- In caso di sciopero per il personale docente non sono previsti contingenti minimi che debbano essere in servizio.
- Il diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili da garantire secondo l'art. 1 e 2 della legge 146/90.

### **Art 19 - Durata e validità del contratto**

La validità è riferita l'anno scolastico 2009-2010 e resta salva la possibilità di modifiche e integrazioni a seguito d'innovazioni legislative o contrattuali e a completamenti per richiesta di uno dei due soggetti firmatari.

Copia del contratto è pubblicata, a cura dell'RSU, in ciascun plesso e sul sito web della scuola ([www.scuole.moncalvo.asti.it](http://www.scuole.moncalvo.asti.it)) e riproducibile da tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato in servizio, senza costi aggiuntivi per l'amministrazione scolastica.

Parte sindacale RSU

Cgil Rinetti Maria Rosa

Cisl Salomone Maria Anna

Uil Valitutto Giuseppe

Parte pubblica Dirigente Scolastico

Crisci Domenico

Firmato il \_\_\_\_\_