



# Scuola Secondaria Statale di 1° grado MONTEBELLUNA - TV

Prot. 6651/A26

Montebelluna, 28 dicembre 2011

## **IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2011/12**

L'anno 2011, nei giorni 6 ottobre, 2, 6 e il giorno 28 dicembre alle ore 8,45, nei locali della Scuola Secondaria statale di 1° grado di Montebelluna, in sede di contrattazione integrativa a livello d'Istituto tra la delegazione di parte pubblica composta da:

Dirigente Scolastico dott.ssa **GUGLIELMI ANTONELLA**

e la R.S.U. composta dai seguenti rappresentanti

Prof. **MIOTTO LORENO**

Prof. **ROSATO GIUSEPPE**

si concorda quanto segue:

### **TITOLO PRIMO DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 1 Campo di applicazione, decorrenza e durata.**

1 – Il presente contratto si applica a tutto il Personale Docente e ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato.

2 – Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e in ogni caso sono prorogati fino alla stipula di un nuovo contratto. Il contratto viene affisso in bacheca entro sei giorni.

#### **Art. 2 Interpretazione autentica.**

1 – Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

2 – Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.

3 – Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

### **TITOLO SECONDO UTILIZZO DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL POF E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO (art. 6 CCNL 1999 – lettera b)**

#### **CAPO I AREA DEL PERSONALE DOCENTE**

**Art. 1** L'assegnazione dei docenti alle classi è una forma di utilizzazione del Personale effettuata dal Dirigente Scolastico nel rispetto della procedura prevista dall'Art. 396 D.L. 297/94.

Si condividono i seguenti criteri:

- 1) continuità didattica;
- 2) mobilità a domanda in caso di posti vacanti dando la precedenza in caso di più domande a continuità di servizio nell'Istituto (sede);
- 3) rotazione a fine ciclo su diversa tipologia di classe, a domanda in caso di posti vacanti;
- 4) assegnazione in caso di personale in trasferimento o nuova nomina in ruolo nelle sezioni con minor numero di docenti in ruolo;
- 5) ricorso alla graduatoria d'Istituto, in caso di concorrenza tra più richiedenti.

Si prevede la deroga ai criteri suddetti solo in caso di seria incompatibilità ambientale. In tal caso decide il Dirigente scolastico.

**Art. 2** I docenti vengono assegnati alle varie attività inserite nel POF con i seguenti criteri:

- a - presentazione di specifico progetto corredato da compilazione di apposito Registro;
- b - valorizzazione delle competenze;
- c - nel caso di più richieste e a parità di competenza si privilegia chi non ha alcun incarico.

**Art. 3** Utilizzo orario di lavoro:

- orario max nella classe: 6 ore;
- orario max giornaliero: 9 ore (comprensivo di riunioni con una pausa);
- orario max serale: 19.00 (salvo imprevisti);
- ore di supplenza: max 6 ore settimanali;

Assegnazione supplenze con questi criteri:

1. Docenti che devono recuperare le ore:
  - stessa classe;
  - stessa disciplina;
  - altri a rotazione.
2. Docenti a disposizione
3. Docenti a pagamento con le stesse modalità.
4. Eventualmente docenti di sostegno, in assenza del proprio alunno
5. In caso di necessità estrema gli alunni della classe vengono distribuiti fra le altre classi.

**Art. 4** Concessione permessi brevi.

Si concedono al massimo n. 2 ore su richiesta del docente effettuata, (salvo imprevisti), almeno tre giorni prima.

Non si autorizzano:

- in caso di mancanza di personale per la sostituzione;
- se è stata programmata, precedentemente, un'attività;
- se non si è disponibili alla sostituzione dei colleghi.

In caso di superamento dell'orario di servizio giornaliero per partecipare ad eventi sportivi e/o di tipo culturale (es. visita a musei, biblioteca, spettacoli teatrali) che non danno diritto a retribuzione, possono essere concessi permessi brevi di recupero delle ore in più effettuate. Tali permessi, nella misura di 2 ore massimo per docente, saranno concessi compatibilmente con le esigenze didattiche ed organizzative della scuola.

**Art. 5** Aggiornamento e convegni.

- si autorizzano non più di quattro docenti (due per sede) per le discipline di Lettere – Matematica – Inglese e un docente per sede per le altre discipline;
- i docenti vengono autorizzati a rotazione;
- in caso di superamento di cinque giorni si prevede la flessibilità dell'orario con recupero delle ore all'interno delle classi di appartenenza.

**Art. 6** Utilizzo dei servizi sociali.

Viene utilizzato un docente per accompagnare in mensa i gruppi/classe fino ad un numero di 25/26 alunni (con deroga del 10% in più).

**CAPO II**

**AREA DEL PERSONALE A.T.A.**

**Art. 1 ORARIO DI SERVIZIO**

L'orario di servizio è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità dell'Istituto scolastico. Inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche.

**Art. 2 APERTURA E CHIUSURA DELLA SCUOLA**

All'apertura e alla chiusura della scuola provvedono, a turno, tutti i collaboratori scolastici in servizio nell'ambito del normale orario di lavoro.

**Art. 3 ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE**

L'orario individuale di lavoro è il tempo delle prestazioni di ciascun dipendente che, stante la coesistenza di più regimi orari, deve essere compreso necessariamente nell'orario di servizio dell'Istituzione scolastica.

Tutte le ipotesi di orario di lavoro previste dall'art. 51 del Contratto Collettivo Nazionale Integrativo possono essere adottate funzionalmente alle esigenze di servizio: orario flessibile, orario plurisettimanale, turnazioni e su 5 giorni.

Tali orari sono regimi orari definiti e pertanto non sono modificabili nel caso di assenza del dipendente.

Il personale assunto per le supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione oraria del dipendente assente.

**Art. 4 ORARIO ORDINARIO**

L'orario ordinario di lavoro è stabilito in 36 ore settimanali articolate su 6 giorni per 6 ore continuative.

**Art. 5 ORARIO SU CINQUE GIORNI**

L'orario di lavoro distribuito in 5 giorni può articolarsi:

- prevedendo una quota orario antimeridiana ed una quota orario pomeridiana;
- prevedendo una prestazione continuativa giornaliera di 7 ore e 12 minuti. In presenza di servizio continuativo superiore a 7 ore e 12 minuti, è obbligatoria una pausa di almeno 30 minuti.

Il massimo delle ore di servizio giornaliero deve essere di 9 ore.

**Art. 6 ORARIO FLESSIBILE**

Può essere autorizzato un orario flessibile anticipando o posticipando l'orario di ingresso/uscita in presenza di particolari motivate esigenze personali, fino ad un massimo di un'ora, fermo restando l'obbligo delle 36 ore settimanali di servizio.

Compatibilmente con le esigenze di servizio vanno favoriti i dipendenti che si trovano nella situazione prevista dalla Legge 1204/71, n. 903/77 e 104/92, qualora ne facciano richiesta.

**Art. 7 ORARIO PLURISETTIMANALE**

E' possibile attivare l'orario plurisettimanale programmando l'orario di lavoro individuale su tre settimane continuative entro un margine compreso tra le 30 e le 42 ore settimanali.

Tale tipo di orario è attivabile sulla base di oggettive esigenze di servizio sentita la disponibilità del personale in servizio.

## **Art. 8 TURNAZIONE**

La turnazione prevede l'alternarsi del personale sull'orario ordinario e viene disposto per corrispondere ad esigenze che non possono essere soddisfatte con l'orario antimeridiano, con l'orario articolato in 5 giorni, con l'orario flessibile o con l'orario plurisettimanale.

La turnazione coinvolge tutto il personale, salvo casi eccezionali in cui si richiede la reale disponibilità.

Qualora la disponibilità di personale sia inferiore alle necessità si farà ricorso alla rotazione mediante turni coinvolgenti tutto il personale chiamato alle prestazioni di servizio.

## **Art. 9 RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO A 35 ORE**

In considerazione del fatto che l'Istituto Scolastico ha la necessità di effettuare per cinque giorni alla settimana un orario di servizio superiore a 10 ore, il Dirigente Scolastico autorizza, su richiesta, per il periodo di svolgimento dell'attività didattica e di presenza in servizio, la riduzione a 35 ore nei confronti del personale che versa nelle seguenti situazioni:

- personale con orario di lavoro completo;
- personale che nel corso dell'anno scolastico a rotazione si avvicenda nei turni di servizio, anche con un solo rientro. Il beneficio della riduzione d'orario non si applica al personale che effettua il turno fisso (7,30-13,30 o 8,00-14,00);
- personale che, per esigenze di servizio, è coinvolto in regime orario flessibile con una oscillazione superiore alle due ore, rispetto al normale orario di lavoro.

Il beneficio della riduzione d'orario va goduto nel periodo delle attività didattiche (10 mesi) da parte del personale di segreteria, nell'arco dell'anno scolastico da parte dei collaboratori scolastici. Per esigenze di servizio, il personale di segreteria recupererà la trentaseiesima ora nel seguente modo: un'ora nel pomeriggio di rientro.

## **Art. 10 PROGRAMMAZIONE DEGLI ORARI DI LAVORO INDIVIDUALI**

L'orario di servizio dell'Istituto e gli orari di lavoro sopraindicati hanno durata annuale e devono essere programmati all'inizio dell'anno scolastico e comunque entro il 31 ottobre; tengono conto della tipologia e delle necessità delle singole sedi scolastiche.

Gli orari di lavoro possono essere rideterminati solo per le sopravvenute necessità.

Durante il periodo delle attività didattiche possono essere variati secondo le specifiche esigenze. In caso di prolungamento dell'orario oltre le ore 19,00 si osservano i seguenti criteri:

1. il personale slitta il normale orario del turno pomeridiano di un'ora (dalle 14,00 alle 20,00) e il tempo restante viene riconosciuto come lavoro straordinario;
2. il personale in turno normale posticipa l'uscita e viene riconosciuto il lavoro straordinario.

## **Art. 11 CARICHI DI LAVORO**

L'organizzazione del lavoro deve garantire, nei limiti delle possibilità, un'equa distribuzione dei carichi di lavoro tra i dipendenti di uno stesso ufficio.

L'adozione dei provvedimenti è di competenza del D.S.G.A.

## **Art. 12 ORARIO SERALE E NOTTURNO**

L'orario serale comprende l'arco di tempo tra le ore 20.00 e le ore 22.00, l'orario notturno tra le ore 22.00 e le ore 6.00.

## **Art. 13 CHIUSURA PREFESTIVA**

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto del POF è consentita la chiusura prefestiva della scuola a condizione che la decisione sia condivisa dalla maggioranza assoluta del personale in servizio (riguarda le vigilie di Natale, Capodanno, Epifania, Pasqua e Ferragosto e alcuni sabati del mese di luglio e di agosto ad eccezione dell'ultima settimana di agosto).

#### **Art. 14 PERMESSI BREVI**

Il personale ATA può usufruire dei permessi brevi previsti dall'art.22 del C.C.N.L. a meno che:

- non vi siano già due assenti nella sede di appartenenza;
- se in quel giorno vi sono attività particolari nella scuola;
- se non si è disponibili alla sostituzione di altri colleghi.

I permessi brevi di cui all'art.22 del CCNL sono autorizzati dal Direttore S.G.A.

Il dipendente concorda le modalità di recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero possono essere compensate con prestazioni di ore aggiuntive e ferie.

#### **Art. 15 FERIE**

Le ferie devono essere richieste entro il 30 aprile specificando il periodo di godimento.

Il piano deve garantire la presenza di almeno due collaboratori scolastici e un addetto alla segreteria nella sede centrale e un collaboratore scolastico nella sede di Biadene.

Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio, si farà ricorso alla turnazione annuale secondo una graduatoria interna.

Il piano ferie, dopo la sua elaborazione, potrà essere variato solo in presenza di inderogabili esigenze di servizio.

L'autorizzazione delle ferie, in difformità al periodo di godimento espresso dal dipendente, dovrà essere motivata con il richiamo a specifiche esigenze di servizio.

I recuperi di varia natura possono essere fruiti nei mesi estivi fino ad un massimo di 36 ore.

Il personale ATA a T.I. potrà usufruire, nell'anno scolastico in corso, al massimo di 6 (sei) giorni di ferie maturate e non godute nell'anno scolastico precedente.

#### **Art. 16 ASSEGNAZIONE DI SEDE**

Per l'assegnazione dei collaboratori scolastici al plesso di Biadene si procederà secondo l'ordine dei seguenti criteri:

1. valorizzazione delle risorse (funzioni aggiuntive);
2. mantenimento della continuità nella sede occupata l'anno scolastico precedente;
3. disponibilità del personale;
4. secondo la graduatoria d'Istituto.

Preso atto che in talune circostanze, causa improvvisa assenza dei collaboratori scolastici può risultare impossibile garantire la regolarità del servizio (creando situazioni di pericolo per gli alunni e pregiudicando una corretta igiene e pulizia dei locali), il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore S.G.A., con ordine di servizio e a rotazione tra il personale, può disporre per le vie brevi spostamenti di personale da una sede all'altra mediante opportuni adattamenti d'orario.

Tali spostamenti non possono protrarsi oltre i tre giorni per ciascun dipendente, salvo disponibilità dell'interessato a svolgere servizio in altra sede anche oltre i tre giorni.

#### **Art. 17 FUNZIONI AGGIUNTIVE E FONDO D'ISTITUTO**

Le funzioni aggiuntive sono quelle previste dall'allegato 6 del CCNL 3/8/1999 e dalle convenzioni con enti esterni. Esse richiedono un maggior impegno professionale e sono finalizzate a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa tecnica e dei servizi generali della scuola.

In caso di concorrenza di più richieste per uno stesso incarico si osservano i seguenti criteri:

1. possesso di competenze certificate in relazione ai compiti;
2. anzianità;
3. sorteggio.

In relazione alle esigenze organizzative l'assegnazione delle funzioni aggiuntive può essere assegnata ad una o più persone. Il compenso, pertanto, sarà attribuito in misura proporzionale in rapporto al periodo della prestazione stessa: in caso di assenze (escluse ferie e recuperi) il compenso sarà ridotto.

Il Dirigente Scolastico, con le procedure di cui all'art. 6 del CCNL 26/5/1999 presenta una proposta per l'accantonamento del Fondo d'Istituto, pari alla percentuale di personale ATA in servizio, che tenga conto sia delle ore aggiuntive da retribuire sia dell'intensificazione del lavoro.

La determinazione del fabbisogno terrà conto anche del carico di lavoro aggiuntivo derivante da:

- mancata nomina del personale a Tempo indeterminato;
- attuazione di specifiche iniziative del POF;
- sostituzione del personale assente per malattia o permessi personali;
- collaborazione con l'ufficio di segreteria da parte dei collaboratori scolastici;
- manutenzione suppellettili e edificio scolastico per i collaboratori scolastici;
- collaborazione con i docenti, assistendo gli alunni con handicap e altri casi particolari limitati numericamente;
- elaborazione e attuazione di progetti volti a migliorare l'attività amministrativa.

Su richiesta del personale, le ore di attività aggiuntive prestate oltre l'orario ordinario possono essere compensate con ore libere o con eventuali permessi, anche cumulabili in giornate libere.

Il limite posto alla possibilità di svolgimento di attività aggiuntive è costituito dalle risorse del Fondo d'Istituto e dalla possibilità di compensazione.

L'effettuazione di prestazioni aggiuntive oltre l'orario ordinario dovrà essere formalmente autorizzata dal Direttore S.G.A.

#### **Art. 18 RICONOSCIMENTO LAVORO STRAORDINARIO**

Al personale che sostituisce i colleghi assenti per motivi di salute, per motivi personali o per recupero, viene riconosciuta, se prestata, la frazione oraria di 30 minuti.

Detto riconoscimento non viene previsto in caso di assenza del personale per ferie che non deve comportare oneri per lo Stato.

I recuperi devono avvenire:

- fino ad un massimo di sei giorni durante la pausa estiva;
- durante la sospensione delle attività didattiche (vacanze);
- il sabato (sospensione attività didattiche delle classi a tempo prolungato).

#### **Art. 19 AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE ATA**

L'aggiornamento di tutto il personale ATA in servizio nella scuola, si svolge, di norma, in orario di lavoro.

Per inderogabili esigenze di servizio, l'aggiornamento e la formazione si possono effettuare anche fuori dall'orario di lavoro.

Le ore prestate in eccedenza, possono essere compensate con permessi nell'arco dell'anno scolastico, previo accordo con il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore S.G.A., nei limiti delle 24 ore.

Criteri in caso di più richieste:

1. prima i titolari;
2. anzianità e/o turnazione.

### **TITOLO TERZO RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

## **CAPO I**

### **RELAZIONI SINDACALI**

**Art. 1** Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali d'Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC., per quanto di competenza.

#### **Art. 2 OBIETTIVI E STRUMENTI**

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'Istituto nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di temperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio;
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti;
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:
  - Contrattazione Integrativa
  - Informazione preventiva
  - Informazione successiva
  - Interpretazione autentica, come da Art. 2
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola.

#### **Art. 3 RAPPORTI TRA R.S.U. E DIRIGENTE SCOLASTICO**

1. La RSU coopta il rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza la Prof.ssa GAJO NADIA (dimissionaria e non ancora sostituita), in quanto eletta dal C.D.
2. Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali. In ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico, in accordo con le parti, va effettuata con almeno sei giorni di anticipo, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
3. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie di cui all'art. 6 del CCNL 99 e all'art. 3 del CCNL 15/03/2001.

#### **Art. 4 CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA**

1. In attuazione di quanto previsto dall'art. 6, commi 2,3 e 5, del CCNL 26/05/1999, le seguenti materie costituiscono oggetto di contrattazione integrativa a livello d'Istituto, ferme restando quelle oggetto d'informazione:
  - Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa (P.O.F.);
  - utilizzazione dei servizi sociali;
  - modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali, nonché dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge n. 146/1990;
  - attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
  - criteri riguardanti le assegnazioni del Personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi; ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica; ritorni pomeridiani;
  - modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del Personale ATA, nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione integrativa nazionale, nonché i criteri per l'individuazione del Personale ATA, da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto.
2. Costituiscono, inoltre, oggetto di contrattazione integrativa, fermo restando quanto previsto al comma 6 del citato art. 6 del CCNL 26/5/1999 ed in riferimento al Piano dell'Offerta Formativa, le seguenti materie:
  - criteri generali per l'impiego delle risorse, ivi comprese quelle di cui all'art. 43

del CCNL 26/05/1999 del fondo in relazione alle diverse professionalità presenti nella stessa Istituzione scolastica ed alle tipologie di attività;

- la misura dei compensi al Personale Docente per le attività di flessibilità didattica di cui all'art. 31, comma 1, del Contratto Collettivo Nazionale Integrativo sottoscritto in data 31/8/1999, per le attività complementari di Educazione Fisica di cui all'art. 32 dello stesso CCNI, nonché per quelle di cui all'art. 43 del CCNL 26/5/1999;
  - la misura dei compensi al personale ATA per le attività di cui all'art.43 del CCNL 26/5/1999, nonché per le funzioni miste derivanti da convenzioni e intese con gli Enti Locali;
  - la misura dei compensi da corrispondere al Personale Docente – non più di due unità – della cui collaborazione il Dirigente Scolastico intende avvalersi in modo continuativo, ai sensi dell'art. 19, comma 4, del CCNL 26/5/1999, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali, fermo restando quanto previsto dall'art. 28, comma 6, del medesimo CCNL.
3. 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 o nei contratti di valenza annuale.

La contrattazione integrativa d'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.

#### **Art. 5 INFORMAZIONE PREVENTIVA**

1. Sono oggetto di informazione preventiva:
  - proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici;
  - attività e progetti retribuiti con il Fondo d'Istituto o altre risorse;
  - criteri per la retribuzione e l'utilizzazione del personale da utilizzare nelle attività aggiuntive;
  - criteri per la fruizione dei permessi e per l'aggiornamento.
2. Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU:
  - l'informazione preventiva: fornendo l'eventuale documentazione nel cassetto personale.

#### **Art. 6 INFORMAZIONE SUCCESSIVA**

1. Sono materie di informazione successiva:
  - Nominativi del personale utilizzato nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;
  - Criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative o da accordi e convenzioni con Enti pubblici e privati.
3. Le RSU e i rappresentanti delle OO.SS: firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo a chiedere con richiesta scritta al Dirigente su apposito stampato indicando l'eventuale urgenza, l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro, in nome e per conto dei diretti interessati, ha altresì diritto all'accesso agli atti, con le limitazioni previste dalla Legge 241/90 e dalla Legge 675/96.

### **CAPO II** **DIRITTI SINDACALI**

## **Art. 1 ATTIVITA' SINDACALE**

1. La RSU ha a disposizione un proprio Albo Sindacale, a Montebelluna nell'atrio al posto degli OO.CC. e a Biadene, sopra il bancone, nell'atrio a sinistra, di cui è responsabile. Ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità.
2. La RSU ha a disposizione per la propria attività l'Aula di Fisica del centro (non disponibile in orario di lezione), mentre per le assemblee sindacali sono disponibili l'Aula di musica a Biadene e l'aula magna a Montebelluna. La scuola garantisce l'utilizzo di servizi di informazione (telefono, fax, Fotocopiatore, P.C., Internet) in orario tale da non intralciare l'attività di segreteria.

## **Art. 2 ASSEMBLEE IN ORARIO DI LAVORO**

1. La richiesta di assemblea da parte della RSU va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo.
2. 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.
3. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno tre giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
4. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
5. Qualora venga convocata l'assemblea del personale e non si dia luogo all'interruzione delle lezioni, va assicurata, in ogni caso, la presenza di un addetto di segreteria e due collaboratori scolastici (uno per piano) a Montebelluna e due collaboratori scolastici a Biadene (uno per piano). In caso di richieste eccedenti si procederà a turni stabiliti:
  - di comune accordo e comunicati al Dirigente Scolastico;
  - turnazione;
  - anzianità.

## **Art. 3 CONTINGENTI MINIMI DI PERSONALE ATA IN CASO DI SCIOPERO**

Il Dirigente Scolastico, al fine di garantire le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla collocazione del servizio e dalla riorganizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art. 1 dell'Accordo Integrativo Nazionale:

- per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: n.1 Assistente Amministrativo e n.1 Collaboratore Scolastico per plesso scolastico;
- per garantire lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli d'istruzione: n.1 Assistente Amministrativo e n.1 Collaboratore Scolastico per ciascun plesso, sede di esami;
- per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato, nel caso previsto dall'Accordo Integrativo. Il Direttore S.G.A. o n.1 Assistente Amministrativo;

-

## **Art. 4 INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE OBBLIGATO**

- La scelta dei lavoratori da inserire nei contingenti minimi (art. 6 del CCNL 26/5/199) avverrà prioritariamente tra chi si sia dichiarato disponibile o, in alternativa, per sorteggio escludendo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in precedenti occasioni.
- Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato ed espone all'Albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi individuati ai sensi del precedente art. 9.

**Art. 5 TRASPARENZA E SEMPLIFICAZIONE**

- Il Dirigente Scolastico e le RSU hanno libera facoltà di rendere pubblica la documentazione prodotta e/o ricevuta a supporto delle trattative sindacali.
- Copia della documentazione di cui al comma precedente viene consegnata tempestivamente anche alla RSU.

Letto e sottoscritto in data 28 dicembre 2011

FIRMA DELLE DELEGAZIONI

Per la Parte Pubblica

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

f.to Dott.ssa GUGLIELMI Antonella

\_\_\_\_\_

per la Parte Sindacale

**RSU**

f.to MIOTTO Loreno

f.to ROSATO Giuseppe

CGIL \_\_\_\_\_

UIL \_\_\_\_\_

SNALS \_\_\_\_\_

CISL \_\_\_\_\_