

**Istituto Comprensivo Statale di San Marcello Pistoiese**

Viale Villa Vittoria, 240/E – 51028 San Marcello Pistoiese

☎ Telefono 057362141 ☎ Fax 0573621425

✉ ptic816004@istruzione.itwww.istitutocomprensivosanmarcellopistoiese.it

Data 16/11/2011

Prot. n. 9431/A26b

CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO**CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO****tra**

il Dirigente Scolastico Ing. Maria Lucia Querques

ela R.S.U. d'Istituto formata da: Stefano Traversari; Paola Giovannetti
con la partecipazione del terminale Associativo Laura Zinanni.**NORME GENERALI****Art. 1 – Campo d'applicazione, durata, decorrenza**

Il presente contratto si applica al personale docente e ATA a tempo determinato e indeterminato. Il presente contratto ha validità per l'anno scolastico 2011/2012.

Le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non sono sostituite dal contratto successivo.

Si procederà comunque alla stipula di un nuovo Contratto Collettivo Integrativo di Istituto nel prossimo anno scolastico.

Art. 2 – interpretazione autentica e conciliazione

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, al fine di avviare la procedura di conciliazione, la parte interessata inoltra richiesta all'altra parte entro 10 gg. con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione.
2. Entro 10 gg. dalla notifica della richiesta di cui al punto 1, le parti si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola di controversia.
3. La procedura di conciliazione deve concludersi entro 15 gg. dalla data del primo incontro delle parti.
4. La ridefinizione di nuove clausole da parte dei soggetti firmatari sostituisce le parti modificate dal momento dell'approvazione della modifica anche se si tratta di "interpretazione autentica" di una norma già esistente.

TITOLO 1 – RELAZIONI SINDACALI**SEZ.1 – Assemblee sindacali****Art. 3 – Durata delle assemblee**

Vista la particolare configurazione dell'Istituto Comprensivo di San Marcello Pistoiese, le assemblee sindacali che hanno luogo in orario di servizio coinvolgono i dipendenti dell'intero istituto e hanno una durata massima di n. 3 ore, ivi compresi 30 minuti per il rientro nel proprio plesso e 30 minuti per il raggiungimento della sede dell'assemblea. Eventuali assemblee di singoli plessi o di sezioni aventi un'unica sede, hanno la durata di n. 2 ore.

Art. 4 – Titolarità e modalità di richiesta

Le assemblee di Istituto, sia in orario di servizio sia oltre lo stesso possono essere indette sia dalle Segreterie Provinciali e/o dalle OO.SS. di cui all'art. 47 comma 2 e 47 bis del D.L.29/93 e successive modifiche, sia dalla R.S.U. della scuola congiuntamente.

Art. 5 – Tipologia delle assemblee

Le assemblee sindacali possono riguardare le generalità dei dipendenti oppure gruppi di essi (Dirigente Scolastico, personale Docente, personale A.T.A.) che possono essere invitati a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari e giorni non coincidenti.

Art. 6 – Obblighi del Dirigente Scolastico

Il Dirigente scolastico provvede a diramare le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee nella stessa giornata in cui provengono attraverso l'affissione alla bacheca sindacale della sede centrale e provvede all'informazione del personale nei vari plessi in forma di circolare interna.

Art. 7 – Obblighi del personale

Il personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale presenta nelle 48 ore lavorative precedenti l'orario di assemblea dichiarazione individuale di adesione o non adesione sul modulo presupposto dal Dirigente ai fini del computo del monte ore.

Art. 8 – Adattamenti di orario

Il Dirigente Scolastico avvisa il personale non partecipante all'assemblea sindacale di eventuali adattamenti di orario (inversioni di lezioni, recupero permessi brevi) con almeno 24 ore di anticipo.

Art. 9 – Servizi essenziali in caso di assemblea sindacali

Nel caso di assemblea a cui aderisce tutto il personale Docente e A.T.A. è sufficiente la presenza di un collaboratore scolastico nella scuola media di San Marcello.

L'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto dell'eventuale disponibilità; in caso contrario si procede al sorteggio, attuando comunque una rotazione.

SEZ.2 – Permessi sindacali

Art. 10 – Aveni diritto e modalità di fruizione

La R.S.U. e gli eventuali terminali associativi delle Organizzazioni sindacali rappresentative e/o firmatarie del CCNL del Comparto Scuola del 24 luglio 2003 possono fruire di permessi sindacali per lo svolgimento delle assemblee di cui all'art. 13 del CCNL Scuola del 15/03/2001, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle OO.SS. di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs.29/93 e successive modificazioni fermo restando che per le riunioni di cui all'art.3 del CCNL del 15/03/2001 non necessita di permesso sindacale.

Art. 11 – Monte ore dei permessi sindacali

I permessi sindacali di cui al punto precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali previsti dalla norma vigente.

Art. 12 – Modalità e richiesta di concessione

La comunicazione della fruizione del permesso sindacale deve pervenire al Dirigente Scolastico almeno due giorni prima del giorno richiesto.

La concessione del permesso sindacale si configura come atto dovuto e quindi non si richiede nessun altro adempimento per assentarsi.

Art. 13 – Personale Docente

Per il personale Docente il permesso sindacale non può essere utilizzato nelle ore in cui il docente è impegnato nelle operazioni di scrutinio e di esami.

SEZ.3 – Agibilità sindacale all'interno della scuola

Art. 14 – Bacheche sindacali

Nella sede centrale dell'Istituto e nei plessi sono a disposizione delle RSU e delle OO.SS di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.L. 29/93 e successive modifiche ai fini dell'esercizio di affissione di materiale di interesse sindacale e del lavoro in conformità alla vigente legge normativa sulla stampa e senza autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Le bacheche sindacali sono allestite in via permanente in luoghi accessibili, visibili, non marginali.

Art. 15 – Diritti della RSU

Alla RSU è consentito di comunicare col personale per motivi di carattere sindacale durante l'orario di servizio senza pregiudicare il normale svolgimento delle attività e per il personale docente fuori dell'orario individuale di lezione.

Al fine di garantire le libertà sindacali al di fuori dell'orario obbligatorio di servizio ed esclusivamente per motivi di carattere sindacale, alla RSU è consentito l'uso del telefono, del telefax, della fotocopiatrice e degli strumenti tecnici in dotazione dell'Istituto.

Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alla RSU tramite lettera, fonogramma, fax, telefono ecc. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a questa viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.

SEZ. 4 – Contingenti minimi di personale ATA in caso di sciopero

Art. 16 Disposizioni per il personale non scioperante

Il personale non in sciopero, che entra in servizio nelle ore successive alla prima, deve comunicare la propria non adesione alla segreteria entro e non oltre le ore 8:10.

Nel caso in cui il giorno dello sciopero il Dirigente Scolastico fosse impossibilitato ad aprire il plesso, il personale non scioperante è tenuto a garantire il servizio di vigilanza agli alunni. In caso di assenza di quest'ultimi, i Docenti dovranno presentarsi in sede centrale.

Art. 17 – Servizi minimi

Ai sensi della L.145/90 e della L.83/2000, si conviene che, in caso di sciopero del personale ATA, il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:

- Svolgimento di qualsiasi tipo di esame e/o di scrutinio finale (n. 1 assistente amministrativo; n. 1 collaboratore scolastico).
- Termine ultimo per il pagamento stipendi ai supplenti temporanei: DSGA; n. 1 assistente amministrativo; n. 1 collaboratore scolastico.

Art. 18 – Individuazione del personale

L'individuazione del personale da impiegare nei servizi minimi tiene conto dell'eventuale disponibilità in caso contrario si procede al sorteggio, attuando comunque una rotazione.

Il personale impegnato a garantire i servizi minimi sarà avvisato tramite comunicazione scritta dal Dirigente Scolastico.

Art. 19 – Specificità di trattamento del personale precettato

I dipendenti precettati per l'espletamento dei servizi minimi vanno computati fra gli scioperanti, ma devono essere elusi dalle trattenute di stipendio.

Art. 20 – Comunicazione numero scioperanti

Comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto di scioperanti con relativa percentuale di adesione (in rapporto al personale in servizio) è trasmessa dal Dirigente Scolastico alla Direzione Scolastica Regionale nei termini previsti e, contestualmente, alla RSU.

TITOLO 2 – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 21 – Campo di applicazione

La normativa che riguarda la sicurezza nei luoghi di lavoro (Decreto Legislativo 9 Aprile 2008 n. 81) trova applicazione per tutto il personale Docente e ATA in servizio nell'Istituto con contratto a tempo determinato e indeterminato.

Art. 22 – Soggetti tutelati

I soggetti tutelati sono:

- a) Tutti coloro che nell'Istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato, anche speciale.
- b) Pur non essendo numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso la scuola, gli studenti delle Istituzioni scolastiche i cui programmi e le cui attività didattiche prevedano espressamente la frequenza di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali, sono equiparati ai soggetti di cui al comma a precedente.
- c) Gli studenti che sono presenti a scuola in orario extracurricolare perché impegnati in attività complementari ivi realizzate.

Art. 23 – Obblighi del Dirigente Scolastico in materia di sicurezza

Gli obblighi del Dirigente Scolastico, individuato come datore di lavoro dal D.M. n. 292/96, possono così riassumersi:

- a. adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali ecc;
- b. valutazione dei rischi esistenti;
- c. elaborazione del documento di valutazione dei rischi con l'esplicitazione dei criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma dei successivi miglioramenti;
- d. designazione delle figure sensibili incaricate dell'attuazione delle misure;
- e. formazione e informazione del personale e degli studenti.

Art. 24 – Il servizio di prevenzione e protezione dai rischi

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro, è tenuto ad organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compiti o, previa consultazione del rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, una o più persone fra i dipendenti, a seconda della dimensione e della struttura della Scuola.

I lavoratori designati dal Dirigente Scolastico per tali compiti devono essere in numero sufficiente: un titolare ed un supplente ad ogni piano con capacità necessarie e con a disposizione tempo e mezzi per lo svolgimento dei compiti assegnati. I lavoratori così designati non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Art. 25 – Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi

Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, il quale deve frequentare apposito corso di formazione della durata minima di n. 16 ore.

Nelle Istituzioni Scolastiche con un numero di dipendenti che, esclusi gli studenti, non sia superiore a 200, la funzione di Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi può essere svolta dallo stesso Dirigente.

Il Dirigente Scolastico può designare quale Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi anche persona esterna alla Scuola avente diritto.

Il Dirigente Scolastico può designare quale Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi anche personale interno ad altra Scuola disponibile ad assumere l'incarico per più Istituti ed in possesso delle attitudini e capacità adeguati. In tal caso possono essere sottoscritte apposite convenzioni.

Vista l'impossibilità del Dirigente di designare il RSPP tra il personale docente che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione, si reperisce esso stesso all'esterno.

Art. 24 - Le figure sensibili

1. Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:
 - addetto al primo soccorso
 - addetto al primo intervento sulla fiamma
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso
3. Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

Art. 25 – Il Documento di valutazione dei rischi

Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi avvalendosi della collaborazione del Responsabile della protezione e prevenzione dei rischi, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici e, eventualmente, della tutela degli esperti della sicurezza dei lavoratori.

Art. 28 – Tutela sanitaria

I lavoratori addetti ad attività per le quali la valutazione ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti a sorveglianza sanitaria.

La sorveglianza sanitaria è obbligatoria nel caso di lavoratori esposti a rischi specifici che la legge individua come particolarmente pericolosi per la salute, quali ad esempio l'esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici previsti dal D.P.R. n. 303/56, dal D.L.vo n. 277/91, dal D.L.vo n. 77/92 e dallo stesso D.L.vo n. 626/94, ovvero l'uso sistematico di videoterminali per almeno 4 ore al giorno, dedotte le interruzioni e per l'intera giornata lavorativa.

L'individuazione del medico preposto alla sorveglianza sanitaria viene concordata dalla ASL o altra struttura pubblica sanitaria competente, sulla base di apposita convenzione, definita dall'Autorità scolastica competente per il territorio.

Art. 29 – Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi

Il Dirigente Scolastico, direttamente o tramite il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, almeno una volta durante l'anno, indice una riunione di prevenzione e protezione dai rischi alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante che presiede la stessa, il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, il medico competente, se previsto e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza.

Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:

- o il documento sulla sicurezza;
- o l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
- o i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.

Di ogni riunione va redatto apposito verbale su apposito registro.

Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale mancato accoglimento.

Art. 30 – Rapporti con gli Enti locali

Per gli interventi di tipo strutturale il Dirigente Scolastico deve rivolgere apposita formale richiesta all'Ente locale interessato.

In casi di grave ed imminente pericolo il Dirigente Scolastico adotta tutti i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza e ritenuti opportuni per la salvaguardia della sicurezza dei lavoratori e ne informa tempestivamente l'Ente locale interessato.

Art. 31 – Formazione e Informazione dei lavoratori

Il Dirigente Scolastico, nei limiti delle risorse disponibili, deve realizzare attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni con i mezzi che riterrà più opportuni.

L'attività di formazione deve prevedere almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati dal D.I. Lavoro/Sanità del 16/01/1997:

- a. il quadro normativo sulla sicurezza;
- b. la responsabilità penale e civile;
- c. gli organi di vigilanza;
- d. la tutela assicurativa e il registro degli infortuni;
- e. i rapporti con i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza;
- f. la valutazione dei rischi;
- g. i principali rischi e le misure di tutela;
- h. la prevenzione incendi;
- i. la prevenzione sanitaria;
- j. la formazione dei lavoratori.

Art. 32 – Prevenzione incendi e protezione contro rischi particolari

È applicabile la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione da agenti fisico-chimico-biologici particolari prevista dal DPR 29/07/82 n. 577, dal D.L.vo 15/08/1971 n. 277, dal D.M. Ministero Interni 26/08/82, dal DPR 12/01/1998 n. 37, dal D.M. Ministero Interni 04/05/98, dalla C.M. Ministero Interni 05/05/09 n. 9.

Art. 33 – Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Nell'unità scolastica vengono eletti o designati nell'ambito della RSU i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS) nel numero di 1 rappresentante se l'Istituzione scolastica ha fino a n. 200 dipendenti e numero 3 rappresentanti se ha più di 200 dipendenti fino a 1000.

Con riferimento alle attribuzioni del Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza, disciplinate dagli artt.18 e 19 del D.L.vo 626/94, le parti concordano su quanto segue:

- o il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso nei luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il Responsabile del servizio di prevenzione o un addetto da questi incaricato;
- o su quelle materie per cui il D.L.vo n. 626/94 e successive modifiche e integrazioni prevede l'obbligo da parte del Dirigente Scolastico di consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, la consultazione si deve svolgere in modo da garantire la sua effettiva tempestività; pertanto il D.S. consulta il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza; nel corso di tali consultazioni il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza può formulare proposte sugli argomenti oggetto di consultazione. Della consultazione e di quanto discusso si provvederà a redigere apposito verbale nel quale saranno riportate le eventuali proposte fatte dal Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Il verbale, sottoscritto dal D.S. e dal Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza a testimonianza dell'avvenuta consultazione, dovrà essere depositato agli atti dell'Istituzione Scolastica;
- o il D.S. consulta il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza tra l'altro sulla designazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, sulla designazione degli addetti all'emergenza, sul Piano di

- valutazione dei rischi, sulla programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione, sull'organizzazione della formazione e della informazione;
- il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relative alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti le sostanze e i preparati pericolosi, le macchine, gli impianti, l'organizzazione degli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie. Il D.S. su istanza del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta; a sua volta il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
 - il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione scientifica prevista dall'art. 19 comma 1 lettera g) del D.L.vo n. 626/94. La formazione del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza deve prevedere un programma base di minimo n. 32 ore. I contenuti sulla formazione sono quelli previsti dal D.L.vo n. 626/94 e dal D.I. Ministero del Lavoro e della Sanità del 16/01/1997 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;
 - il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;
 - per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 19 del D.L.vo n. 626/94, il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a n. 40 ore annue (per ogni rappresentante). Per l'espletamento e gli adempimenti previsti dai punti b), c), g), i), e l) dell'art. 19 del D.L.vo n. 626/94, il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

TITOLO 3 – MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL P.O.F.

SEZ. 1 – Personale Docente

Art. 34 – Assegnazione docenti alle classi ed ai plessi

La titolarità e la responsabilità di assegnazione dei Docenti alle classi sono attribuite al D.S. (comma 2 art. 25/bis D.L.vo n. 165 del 03/03/01) tenuto conto delle linee di indirizzo espresse dagli organi collegiali (criteri del Consiglio di Istituto, proposte del Collegio dei Docenti in riferimento ai criteri).

Per l'assegnazione dei docenti ai plessi, fatte salve le riserve di legge, i criteri sono i seguenti:

- a. continuità nel plesso*;
- b. anzianità di servizio;
- c. anzianità anagrafica;
- d. viciniorità al comune di residenza e, in subordine, di domicilio;
- e. adesione a progetto educativo.

I docenti che aspirano all'assegnazione di una sede diversa da quella occupata devono presentare domanda entro il 31 luglio precedente l'inizio dell'anno scolastico.

**la continuità non è interrotta nei casi seguenti:*

1. collaborazione col D.S. con esonero dall'insegnamento;
2. utilizzazione su posti di lingua straniera;
3. altre necessità (USR, USP, Ministero, Provincia ecc);
4. utilizzazione su posti a tempo pieno.

Art. 35 – Orario di lavoro e delle lezioni

Nell'attribuzione dell'orario ai docenti sarà tenuto conto della situazione relativa alle disposizioni legislative sull'handicap (L. 104/92) e sulla maternità (L. 1204/71).

Compatibilmente con le esigenze didattiche i docenti possono usufruire di un giorno libero da attività di insegnamento. Ove previsto ai docenti è consentito dare indicazioni sul giorno libero ma la concessione è subordinata alla formulazione di orario ottimale per le necessità didattiche. Nei casi nei quali non sia possibile soddisfare la richiesta del docente per concorrenza plurima nello stesso giorno libero, si procederà a rotazione pluriennale, dopo iniziale sorteggio, fatte salve le particolari situazioni personali correlate alle predette leggi.

Art. 36 – Orario e calendario delle riunioni

Le riunioni degli organi collegiali potranno aver luogo in qualunque giorno feriale, in orario antimeridiano: avranno inizio non prima delle ore 9:00 e termine non oltre le ore 13:00; in orario pomeridiano non prima delle ore 14:00 e termine non oltre le ore 19:00.

Le riunioni si possono effettuare anche nel giorno di sabato per scrutini o esami e, in caso di assoluta necessità per il buon andamento didattico e amministrativo dell'Istituto.

Preso atto della composizione degli OO.CC. il D.S. sulla base del piano delle attività, definirà il calendario delle riunioni del Collegio Docenti, consigli di classe con specialisti, riunioni per dipartimento, ricevimenti generali genitori.

Detto calendario, in particolare quello delle riunioni del Collegio Docenti, sarà suscettibile di variazione in relazione alle esigenze organizzative.

In corso d'anno, per motivate esigenze, si potranno verificare riunioni non previste dal calendario o spostamenti delle riunioni fissate nel calendario: il tali casi è prevista una comunicazione scritta con preavviso di almeno n. 5 gg., salvo casi di effettiva urgenza.

Art. 37 – Casi particolari di utilizzazione

In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per visite didattiche, viaggi di istruzione, elezioni, assenze e/o altro, i docenti potranno essere utilizzati per attività di insegnamento nel proprio orario di lezione.

Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno i docenti potranno essere impegnati nelle attività attinenti al proprio profilo professionale.

Art. 38 – Vigilanza

Al di fuori di quanto già definito dal contratto, nella scuola primaria la vigilanza durante la ricreazione è affidata al docente titolare del tempo scuola durante la ricreazione stessa, nella scuola secondaria di 1° e 2° grado al docente che ha lezione nell'ora antecedente la ricreazione.

Art. 39 – Permessi per motivi personali o familiari

I giorni di permesso per particolari motivi personali o familiari previsti dall'art. 15 del CCNL 29/11/07 devono essere richiesti almeno n. 3 gg. prima, salvo i casi nei quali sia oggettivamente impossibile prevederne la necessità.

Art. 40 – Permessi brevi

I permessi brevi sono regolati da quanto previsto dall'art. 16 del CCNL 29/11/07.

L'amministrazione comunicherà, con anticipo di almeno n. 24 ore, data e orario di recupero del permesso breve.

Art. 41 – Ritardi

Il ritardo sull'orario di ingresso comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

Nel caso di ritardo inferiore a n. 1 unità oraria, esso viene cumulato con eventuali altre frazioni orarie; in caso di ritardo superiore alla metà oraria di n. 1 unità oraria, esso dovrà essere recuperato secondo le modalità previste dall'art. 16 del CCNL 29/11/07.

Art. 42 – Sostituzione docenti assenti

Nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria, ove i tempi tecnici non permettano di nominare il supplente con la necessaria tempestività, le sostituzioni saranno affidate ai docenti che si rendano disponibili ad effettuare ore aggiuntive.

Nella scuola secondaria di 1° e 2° grado la sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

- a. docenti non impegnati in attività didattiche e/o a disposizione come da art. 36;
- b. docenti per i quali ricorrano le condizioni previste dal comma 3 dell'art. 16 (permessi brevi) del CCNL 29/11/2007;
- c. disponibilità alla sostituzione con corresponsione della quota prevista dalle norme.

Nel caso in cui più docenti siano disponibili nell'ambito della stessa ora, si procederà secondo i seguenti criteri:

- a. docente della stessa classe;
- b. docente della stessa disciplina;
- c. altri.

Al fine di garantire la vigilanza e per evitare l'interruzione dell'attività didattica, in casi eccezionali si potrà affidare la sostituzione, previa disponibilità, al docente in compresenza.

Il D.S. fornirà informazioni successive circa le assenze dei docenti nonché riguardo le supplenze assegnate.

Art. 43 – Riduzione ore di lavoro e flessibilità

La riduzione dell'ora determinata dal pendolarismo degli studenti non comporta il recupero della frazione oraria.

Art. 44 – Progetti

I progetti vengono approvati dal Collegio dei Docenti con il P.O.F.

- Per ogni progetto verrà stabilito un piano finanziario con definizione della spesa per il personale gravante sul fondo dell'istituzione o su altra fonte.
- In caso di più progetti che prevedano l'accesso al fondo, i criteri da seguire per determinare l'accesso allo stesso avranno riguardo ai criteri di priorità stabiliti dalla norma ed inviati dal Collegio dei Docenti.
- L'assegnazione dei docenti ai progetti, laddove nel progetto non vengano indicate le risorse umane nominativamente, si seguono i diversi criteri:
 - a) competenza specifica posseduta;
 - b) possesso di requisiti specifici;
 - c) disponibilità.

Art. 44 – Formazione

Il diritto -dovere di partecipare alle attività di formazione indette dall'amministrazione si realizza con le forme e le modalità previste dagli artt. 63 e 64 del CCNL 29/11/2007.

SEZ. 2 – Personale A.T.A

Art. 45 – Assegnazione del personale ai plessi

Per l'assegnazione del personale ai plessi, fatte salve le riserve di legge art. 4 D.L. 165/01 e le esigenze dell'Istituzione scolastica, i criteri sono i seguenti:

- a. continuità nel plesso*;
- b. anzianità di servizio;
- c. disponibilità del personale a svolgere incarichi specifici;
- d. anzianità anagrafica;
- e. viciniorità al comune di residenza e, in subordine, di domicilio;
- f. adesione a progetto educativo.

* La continuità non è interrotta nel caso di assegnazione di incarico specifico su area amministrativa a collaboratore scolastico.

Nei periodi di attività didattica il personale assegnato alle singole attività secondo il piano predisposto dal DSGA, non può essere spostato ad eccezione dei seguenti casi:

- sostituzione del personale assente;
- completamento orario per recupero;
- grave e giustificato motivo da notificare per scritto;
- copertura orario plessi.

Il personale che aspira all'assegnazione diversa da quella occupata deve presentare domanda entro il 31 luglio precedente all'inizio dell'anno scolastico.

Il personale supplente annuale ha la facoltà di richiedere la sede di servizio tra quelle residue, secondo l'ordine della graduatoria attraverso cui è stato nominato.

Fatte salve l'efficienza e l'efficacia dei servizi scolastici e laddove possibile saranno prese in considerazione le richieste del personale beneficiario delle leggi 104/1992, 1204/1971, 903/1977.

La R.S.U. riceverà informazione sulle assegnazioni disposte.

Nei periodi di sospensione della attività didattica il servizio sarà prestato nella sede centrale, salvo comprovate esigenze.

Art. 46 – Lavoro straordinario

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono regolamentate come segue:

- a. devono essere preventivamente autorizzate per effettive necessità di funzionamento dell'Istituto;
- b. su richiesta del dipendente, possono essere utilizzate per il recupero della chiusura prefestiva o, se compatibili, con le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica, per permessi brevi e/o riposi compensativi nei periodi di interruzione dell'attività didattica.

Art. 47 – Orario di lavoro

- l'orario di lavoro è quello disciplinato dal CCNL 29/11/2007 ed è funzionale all'orario di servizio dell'Istituzione;
- per gli assistenti amministrativi si effettua di norma con n. 6 ore continuative antimeridiane;
- per i collaboratori scolastici si effettua sulla base delle esigenze dei singoli plessi a cui il dipendente è assegnato secondo quanto previsto dal Piano di lavoro predisposto dal DSGA.

Art. 48 – Articolazione dell'orario di lavoro e orario flessibile

Stabilito l'orario dell'Istituzione possono essere accolte richieste di orario flessibile se funzionali alle attività dell'Istituto.

Si rende possibile, per la maggior funzionalità dei servizi, attuare forme di flessibilità che prevedano la copertura delle 36 ore su un arco plurisettimanale.

Art. 49 – Turnazioni – Riduzione dell'orario di lavoro

La riduzione dell'orario di lavoro a n. 35 ore settimanali prevista dall'art. 55 del CCNL 29/11/2007 è applicata ai lavoratori operanti unicamente presso gli uffici di segreteria.

Al fine di garantire parità di trattamento la fruizione del suddetto beneficio sarà interrotta nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

Art. 50 – Chiusure prefestive

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche si può prevedere la chiusura prefestiva dell'Istituto, approvata dalla maggioranza del Personale A.T.A nei seguenti giorni:

- 31 ottobre;
- 9 dicembre;
- 2 gennaio;
- 6 aprile;
- 13 e 14 agosto.

Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate secondo un piano predisposto dal DSGA garantendo a tutto il personale la possibilità di recupero tranne che il personale intenda estinguere i crediti di prestatato servizio con:

- a. giorni di ferie o festività soppresse;
- b. ore di lavoro straordinario non retribuite;
- c. corsi di formazione;
- d. partecipazione ad attività didattiche previste dal P.O.F..

Art. 51 – Permessi brevi

I permessi brevi sono regolati da quanto previsto dall'art. 16 del CCNL 29/11/2007.

L'amministrazione comunicherà, con almeno 24 ore di anticipo, data e orario di recupero del permesso breve.

Art. 52 – Ritardi

Il ritardo sull'orario di ingresso comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

Art. 53 – Fruizione del diritto alla formazione

Il diritto-dovere di partecipare alle attività di formazione indette dall'amministrazione si realizza con le forme e le modalità previste dagli artt. 63 e 64 del CCNL 29/11/2007. In particolare per i corsi SIDI on line per gli assistenti amministrativi il recupero è previsto per 1/3 del totale delle ore attestate come da C.I.R. concernente le modalità ed i tempi di realizzazione delle iniziative di formazione per la qualificazione prevista dall'art. 3 dell'intesa fra MIUR e OO.SS. del 20 luglio 2004 relative al personale A.T.A.

Art. 54 - Ferie

1. Le ferie spettanti a norma dell'art. 13 del CCNL 29/11/2007 per ogni anno scolastico possono essere godute in modo frazionato in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.
2. Entro il 30 aprile di ogni anno il personale deve presentare la richiesta di ferie per l'anno scolastico in corso. In mancanza di tale domanda le ferie saranno assegnate d'ufficio nel periodo estivo o secondo le esigenze di servizio.
3. La durata delle ferie è di n. 32 gg. lavorativi comprensivi delle n. 2 giornate di cui all'art. 1 comma 1 lettera a della legge n. 937/1977; i neo assunti hanno diritto per n. 3 anni a n. 30 gg. lavorativi.
4. Le ferie sono fruita a domanda nel corso di ciascun anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche in modo frazionato, assicurando almeno n. 15 gg. lavorativi continuativi, recuperate le ore di straordinario eventualmente prestate e non retribuite.
5. Il personale può usufruire delle ferie non godute nell'anno scolastico successivo, non oltre il mese di aprile.
6. Entro il 15 maggio il DSGA predispone il piano ferie dell'anno scolastico tenuto conto delle esigenze ridotte della presenza di personale nei mesi estivi e durante l'interruzione dell'attività didattica.
7. La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno n.3 gg. prima e la concessione sarà condizionata dal numero di presenze in servizio.
8. In caso di rifiuto delle ferie richieste, il D.S. dovrà fornire motivazione scritta.

Art. 55 – Permessi per motivi personali o familiari

I giorni di permesso per particolari motivi personali o familiari previsti dall'art. 15 del CCNL 29/11/2007 devono essere richiesti almeno 3 giorni prima, salvo i casi nei quali sia oggettivamente impossibile prevederne la necessità.

Art. 56 – Criteri di assegnazione delle mansioni al personale ATA

La definizione delle modalità di lavoro è di competenza del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi il quale, previa consultazione del personale, formalizza l'organizzazione e l'orario di lavoro di tutto il personale ATA. (*All. n.1*). L'organizzazione dell'orario di lavoro è stabilita per l'anno scolastico in corso in funzione delle esigenze prevedibili nei diversi periodi, anche connessi alla variazione della riduzione della durata della unità oraria didattica, salvo eventi non programmabili.

Il DSGA assegnerà le mansioni secondo i seguenti criteri:

- a. possesso ed esperienze già maturate ed acquisite;
- b. possesso di competenze specifiche in relazione ai compiti da eseguire;
- c. capacità relazionali;
- d. preferenze espresse.

Per la sostituzione del personale assente si applicano le disposizioni in vigore e al verificarsi delle condizioni previste si provvederà con urgenza alla nomina del personale supplente, se reperibile, o all'affidamento dell'incarico di sostituzione al personale dichiaratosi disponibile.

Art. 57 – Attribuzione incarichi specifici

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.
2. Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
 - I non beneficiari della posizione economica ex art. 7;
 - disponibilità degli interessati allo svolgimento di compiti di responsabilità.
3. Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono destinate a corrispondere un compenso base, così fissato come da *allegato 7*:
 - € 4867.85 per n. 5 unità di personale amministrativo
 - € 5226.50 per n. 10 unità di collaboratori scolastici

TITOLO 4 – FONDO DELL'ISTITUZIONE

Art. 58 – Consistenza e ripartizione del Fondo (allegati n. 2 e n. 3)

Il fondo dell'Istituzione è determinato ai sensi delle disposizioni contrattuali ed è ripartito come segue:

1. si procede all'accantonamento di una quota pari al 1% come fondo riserva dell'importo generale per eventuali esigenze straordinarie;
2. il budget derivante dalle sedi di erogazione viene distribuito:
 - a) nella misura del 20% a favore del personale A.T.A.;
 - b) nella misura del 20% del rimanente, in parti uguali, a favore di ciascun ordine di scuola;
 - c) la somma residua viene distribuita in modo proporzionale al numero di sedi appartenenti a ciascun ordine;
3. il budget derivante dal numero di docenti in organico di diritto nella scuola secondaria di 2° grado è destinato alle spese per i corsi di recupero;
4. il budget derivante dal numero totale di addetti, docenti ed A.T.A., in organico di diritto, è ripartito in proporzione alla consistenza numerica del personale.

Eventuali economie sono oggetto di contrattazione per la ripartizione fra i quattro ordini di scuole in proporzione del numero di alunni.

Entro la fine di Aprile 2012 sarà effettuato un incontro per la verifica dell'attuazione della contrattazione; l'informazione successiva sarà effettuata entro il 30 settembre 2012.

PERSONALE DOCENTE

Art. 59 – Collaboratori del Dirigente

Il compenso ai Collaboratori di cui all'art. 34 del CCNL 29/11/2007 è determinato nell' All. n. 8

Art. 60 – Funzioni strumentali

Vengono individuate n. 8 funzioni strumentali come deliberato dal Collegio dei Docenti sulla base delle assegnazioni effettuate dall'Ufficio Scolastico Provinciale con delibera del Collegio dei Docenti. Una medesima funzione strumentale può essere svolta da n. 2 Docenti; in tal caso il relativo compenso viene suddiviso tra i titolari della funzione (All. n. 9) I relativi importi saranno corrisposti a seguito dell'approvazione da parte del Collegio dei Docenti, delle relazioni finali e a condizione che siano stati effettuati almeno n. 180 gg. di servizio.

Art. 61 – Incarichi speciali

Gli importi da corrispondere ai fiduciari vengono ristabiliti rispetto a quelli dell'anno scolastico precedente, tenuto conto del numero degli studenti. (All. n. 4)

Art. 62 – Finanziamento progetti (All. n. 5)

I progetti che si avvalgono di risorse per l'Istituzione vengono finanziati con le risorse destinate ai settori a cui sono riferiti.

Nel caso in cui un medesimo progetto coinvolga più settori, il finanziamento avviene prelevando quote proporzionali dai singoli settori coinvolti calcolate sulla base del numero dei destinatari raggiunti.

Nel caso in cui i finanziamenti relativi ad un settore non siano sufficienti a coprire il costo di tutti i progetti, al fine di garantire tutti i plessi, viene stabilito, per ciascun plesso, un budget così determinato:

- a. il 20% delle somme disponibili ripartito in parti uguali tra tutti i plessi;
- b. il restante 80% ripartito secondo un criterio di proporzionalità diretta sul numero di alunni frequentante i singoli plessi.

Ove non venisse utilizzato tutto il budget assegnato la differenza verrà distribuita tra i plessi che non hanno ottenuto la copertura totale delle richieste con gli stessi criteri usati nella prima distribuzione.

PERSONALE A.T.A.

Art. 63 – Destinazione del Fondo

Col fondo di Istituto sono retribuite le prestazioni aggiuntive del personale A.T.A. , sia quelle oltre l'orario d'obbligo, sia le intensificazioni di prestazioni lavorative durante l'orario d'obbligo. (All. n. 6)

1. Le ore aggiuntive si effettuano oltre l'orario d'obbligo e sono retribuite. Su esplicita richiesta dell'interessato, tenuto conto delle esigenze di servizio, possono essere compensate con recuperi orari o giornalieri.
2. La sostituzione dei colleghi assenti fino a nomina supplenti potrà costituire attività da incentivare nel caso in cui tale sostituzione si protragga più di n. 3 gg. lavorativi consecutivi. L'importo sarà pari a n. 1 ora di incentivazione per ciascun giorno di sostituzione.

Per il personale amministrativo le attività aggiuntive si riassumono in:

- collaborazione gestione amm.va: certificazione qualità, agenzia formativa, formazione;
- trasmissione dati sito web;
- prestazione ore eccedenti l'orario d'obbligo;
- intensificazione del servizio vedi piano di lavoro;
- progetto di adeguamento rinnovamento archivio.

Per i collaboratori scolastici le attività aggiuntive si riassumono in:

- lavoro straordinario x sostituzione colleghi assenti;
- attività extra curricolari;
- supporto attività amm.va;
- collaborazione docenti alle attività POF compresa attività sportiva;
- sicurezza (pronto soccorso/antincendio);
- intensificazione del servizio;
- prima accoglienza utenza esterna;
- servizio svolto in più sedi.

Le ore di attività di progetto saranno ripartite col 20% per i collaboratori scolastici della scuola dell'infanzia e con l'80% per i restanti (ripartizione proporzionale al numero degli allievi frequentanti i plessi).

Art. 64 – Criteri di attribuzione delle attività aggiuntive

Gli incarichi organizzativi e aggiuntivi sono attribuiti al personale dal DSGA secondo le esigenze e sulla base dei criteri stabiliti in contrattazione.

Art. 65 – Posizione economica Personale A.T.A.

- I beneficiari della posizione economica ex art. 7 a partire dal 01/09/2008 risultano n. 6 Coll. Scol.;
- I beneficiari della posizione economica ex art. 7 a partire dal 01/09/2006 risultano n. 4 Coll. Scol.;
- I beneficiari della posizione economica ex art. 7 a partire dal 01/09/2009 risultano n. 3 Coll. Scol.;
- I beneficiari della posizione economica ex art. 7 a partire dal 01/09/2007 risultano n. 1 Ass. Amm.vo.

Art. 66 – Compensi a carico del fondo di Istituto Personale A.T.A. (All. GENERALE n. 1)

Ai sensi dell'art. 86 lettera i) e j) del CCNL 29/11/2007, la quota variabile di indennità di direzione spettante al DSGA è retribuita a carico del fondo di Istituto.

TITOLO 5 – ATTIVITA' SVOLTE IN QUALITA' DI AGENZIA FORMATIVA O AD ALTRO TITOLO

Art. 67 – Tipologia delle attività

Le attività svolte in qualità di Agenzia Formativa o ad altro titolo sono regolate da specifiche convenzioni stipulate con Enti Terzi o nell'ambito di specifici progetti.

Art. 68 – Modalità di utilizzo delle risorse

Le risorse afferenti all'Istituto da tali attività hanno destinazione secondo quanto previsto dall'art. 83 comma 3 lettera a) se finalizzate a compensare le prestazioni aggiuntive del personale e possono pertanto determinare compensi accessori per il personale dell'Istituto sulla base di effettive prestazioni svolte.

Art. 69 – Attribuzione degli incarichi

I criteri attraverso i quali vengono individuati i soggetti operanti all'interno di tali attività sono stabiliti sulla base di specifiche competenze possedute, rispondenti ai requisiti richiesti dal "Sistema di Qualità" e valutate dal D.S. anche in relazione a quanto previsto dalle convenzioni, dai bandi o dalle norme che regolano la specifica attività. È cura del D.S. favorire, nel rispetto dei citati criteri, la più ampia base partecipativa del personale dell'Istituto. In relazione a tali attività, il Dirigente può nominare un referente o un responsabile nelle forme ritenute più idonee.

TITOLO SESTO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 70 – Clausola di salvaguardia finanziaria

Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifici uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente utilizza il fondo di riserva di cui all'art. 18, comma 2.

In caso di esaurimento del fondo di riserva, il Dirigente – ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.

Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Art. 71 – Natura premiale della retribuzione accessoria

Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.

La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone un titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto.

Firme per la R.S.U.

Traversari Stefano _____

Il Dirigente Scolastico
(Ing. Maria Lucia Querques)

Giovanetti Paola _____