



MINISTERO dell' ISTRUZIONE, dell'UNIVERSITA' e della RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "OLGA ROVERE"
Via San Rocco, 58 - 00068 - RIGNANO FLAMINIO - ROMA
☎ 0761 597012 / 506301 Fax 0761 509313
C.F. 97198420586 - C.M. RMIC877001 - 31° Distretto Scolastico
sito web: www.olgarovere.com e-mail: info@olgarovere.com
PEC: rmic877001@legalmail.it

IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

L'anno 2010, il mese di Novembre il giorno 15, presso l'I.C. "O. ROVERE" di Rignano Flaminio, viene sottoscritta la presente intesa, finalizzata alla stipula della contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica.

La presente intesa sarà inviata ai Revisori dei Conti,

VISTO il d. lgs. 31.03.2001 n. 165 e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale Quadro 7/8/98 e successive integrazioni e modificazioni;

VISTO l'Accordo Collettivo Quadro per la costituzione delle RSU del 7/8/98;

VISTO il CCNL 2006 – 2009 del personale del comparto scuola;

VISTO il D.I. 01/02/01 n. 44 -Regolamento contabile;

VISTO il CCIR Lazio sulle relazioni sindacali del 08/09/03;

VISTO il CCIR Lazio sui criteri e le modalità per la fruizione dei permessi sindacali del 20/10/2003;

VISTO il CCIR/Lazio sui criteri per la fruizione del diritto allo studio del 29/10/2009;

VISTA la legge n. 300/1970 "Statuto dei lavoratori";

VISTO il Piano dell'Offerta Formativa approvato con delibera dal Collegio dei Docenti del 03 novembre 2010 -;

VISTO il verbale dell'assemblea programmatica del Personale A.T.A. tenutasi in data 13/09/2010 (A.A.) e 15/09/2010 (C.S.)

VISTO il piano delle risorse finanziarie disponibili per il corrente anno scolastico 2010/2011 redatto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, validato dal Dirigente Scolastico;

VISTA la pianta organica di diritto e di fatto dell'Istituto per il corrente anno scolastico 2010/2011

VISTO il D. Lgs. 81/2008 e successive modificazioni;

VISTO l'Accordo riguardante il "Rappresentante per la sicurezza" del 07/05/1996 tra ARAN e Confederazioni rappresentative, nonché il provvedimento di autorizzazione del Presidente del Consiglio dei Ministri del 05/06/1996 e il successivo Contratto Collettivo Quadro riguardante il Rappresentante per la sicurezza;

VISTO il D.M. 332/1998 M.P.I. afferente la sicurezza nei luoghi di lavoro; vista la circolare del 29/04/1999 n. 119, M.P.I. con cui sono state date indicazioni attuative, nonché le note prot. n. D7/4988 e D7/4969 del 06/11/1998 indirizzate rispettivamente agli Uffici periferici e centrali della Pubblica Istruzione;

VISTA la CM 2 dicembre 2003 n. 1609

RITENUTO che il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità, persegue 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;

CONVENUTO che il sistema delle relazioni sindacali è improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti,

tra

la delegazione di parte pubblica - Dirigente Scolastico –

Dott.ssa MariaTeresa MANARA _____

e i rappresentanti provinciali delle OO. SS. firmatarie del CCNL

SINDACATI	FLC
	CGIL _____
	CISL-SCUOLA _____
SCUOLA	UIL-SCUOLA _____
	SNALS-CONFSAL _____
TERRITORIALI	GILDA UNAMS Bordini Simona _____

R.S.U. D'ISTITUTO.

- **Avarello Stefania**

- **Onori Nadia**

- **Mariani Pietro**

si stipula il seguente contratto integrativo d'istituto.

TITOLO I RELAZIONI SINDACALI

ART. 1

Campo di applicazione

1 Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA – sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato – in servizio presso l'istituzione scolastica.

2 Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e hanno validità per l'a. s. 2010/2011 e comunque fino a nuova contrattazione limitatamente alla parte normativa.

3 Il presente contratto può essere disdetto con almeno tre mesi di anticipo sulla scadenza, ad iniziativa di una delle parti.

4 Si procederà in ogni caso ad un nuovo Contratto Integrativo di Istituto a seguito della stipula di un nuovo C.C.N.L.

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.

ART. 3
Relazioni sindacali

Le parti si rapportano sulla base dei seguenti modelli relazionali:

- a) Informazione preventiva e successiva;
- b) Partecipazione;
- c) Contrattazione integrativa d'istituto
- d) Conciliazione.

ART. 4
Strumenti

I modelli relazionali si realizzano attraverso i seguenti strumenti:

- a) Informazione preventiva e successiva da realizzarsi anche attraverso appositi incontri, nei quali la parte pubblica fornisce chiarimenti sulla documentazione scritta precedentemente consegnata;
- b) Partecipazione. Da realizzarsi attraverso accordi e/o intese nei quali entra, a pieno titolo, la presenza della RSU e delle OO.SS. firmatarie CCNL/99;
- c) Contrattazione integrativa d'istituto: attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie di cui all'art. 6 del CCNL 2006-2009
- d) Conciliazione attraverso clausole di raffreddamento e tentativi di risoluzione bonaria delle controversie.
- e) Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
- f) Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.

ART. 5
Soggetti delle relazioni e composizione delle delegazioni

I soggetti abilitati a intrattenere le relazioni sono:

- Per la parte pubblica: il Dirigente Scolastico.
- Per la parte sindacale: la Rappresentanza Sindacali Unitaria eletta all'interno dell'istituzione scolastica; le OO.SS. firmatarie del CCNL;
- Ciascuna delegazione, in occasione di incontri formali, può farsi assistere da

esperti che non hanno titolo ad intervenire nella discussione.

Art. 6

Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

1. La convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno sei giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro dieci giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
2. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.

Art. 7

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1 La RSU designa il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; il rappresentante rimane in carica per un triennio e comunque fino a diversa comunicazione della RSU.

2 In tutte le ipotesi in cui il D.Lgs. 81/2008 prevede l'obbligo del D.S. di consultare il RLS, tale consultazione dovrà essere efficace, effettiva e tempestiva; in occasione della consultazione il RLS formula proposte ed opinioni sulle tematiche oggetto della consultazione. La consultazione deve essere verbalizzata ed in tale verbale, depositato agli atti dell'Istituto, sono riportate le eventuali osservazioni e proposte del RLS.

3 Il RLS è autorizzato ad accedere all'interno dell'Istituto e ad utilizzare il locale messo a disposizione della RSU o altro idoneo ed equivalente. Egli può utilizzare i mezzi mediatici presenti nell'istituto, per comunicazioni relative alle incombenze di cui al D. Lgs. 81/2008, nonché materiale di segreteria appositamente messo a disposizione dal Dirigente Scolastico.

Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza designato è l'insegnante Salvi Luciana

TITOLO II

MODELLI DI ARTICOLAZIONE DELLE RELAZIONI SINDACALI

ART. 8

Informazione preventiva

Il Dirigente fornisce l'informazione e/o chiarimenti sulle materie dell'art.6 del CCNL '99 e più specificatamente:

- a) Proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici dell'istituto;
- b) Utilizzazione dei servizi sociali;
- c) Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- d) Tutte le materie oggetto di contrattazione.

Nel rispetto delle competenze delle OO.CC.e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione preventiva almeno venti giorni prima delle relative scadenze.

Per le OO.SS. detta documentazione sarà consegnata a mezzo posta o fax o posta

elettronica.

ART. 9

Informazione e trasparenza

Il Dirigente fornirà informazione circa l'organigramma dell'Istituzione scolastica in materia di responsabilità e funzioni assegnate, nonché di eventuali e successivi mutamenti di carattere organizzativo che modifichino precedenti attribuzioni di competenze.

Per acquisire ulteriori elementi circa il funzionamento dell'istituzione scolastica il Dirigente metterà inoltre a disposizione della RSU e dei rappresentanti delle OO.SS. aventi titolo alla contrattazione il piano dell'offerta formativa deliberato, le delibere del consiglio di istituto e del collegio dei docenti relative alla programmazione delle attività didattiche e organizzative della scuola e il prospetto delle disponibilità finanziarie.

Copia dei prospetti analitici relativi alla distribuzione del fondo dell'istituzione scolastica, indicanti le attività, gli impegni orari e i relativi importi deve essere affissa all'albo ai sensi della CM 243/1999 e consegnata alla RSU, sempre nell'ambito del diritto all'informazione.

ART. 10

Informazione successiva

Il Dirigente, sulle seguenti materie, fornisce l'informazione successiva:

- a) Nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo d'Istituto;
- b) Criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dalla Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- c) Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'Istituto sull'utilizzo delle risorse;
- d) Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- g) Modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA, nel rispetto di quanto previsto in contrattazione integrativa nazionale, nonché i criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.
- h) La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro, in nome e per conto dei diretti interessati; hanno altresì diritto all'accesso agli atti, nei casi e con le limitazioni previste dalla L. 241/90 e dalla L. 675/9

ART. 11

Contrattazione

Costituiscono oggetto di contrattazione integrativa le seguenti materie

- a) Criteri relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA e del utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa;
- b) Criteri di applicazione dei diritti sindacali, nonché i contingenti di personale

- previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990;
- c) Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - d) Criteri riguardanti le assegnazioni, ai plessi; ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica; ritorni pomeridiani;
 - e) Criteri relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA, docente ed educativo, nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione integrativa nazionale, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, ATA ed educativo da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'Istituto;
 - f) I criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45 - comma 1- del D.lgs. n. 165/2001
 - g) 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. 34 del CCNL 2006/2009 nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali.

ART. 12

Procedure della contrattazione

Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico la contrattazione deve concludersi quanto prima.

Il Dirigente Scolastico può avvalersi, nella contrattazione integrativa di istituto, dell'assistenza dell'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche Amministrazioni – A.R.A.N nonché del DSGA.

Gli incontri sono pubblici e sono sempre formalmente convocati dal Dirigente. Ricevuta la richiesta per l'apertura della contrattazione, il Dirigente Scolastico convoca i soggetti che ne hanno titolo.

La parte pubblica, dopo la firma del contratto, oltre all'affissione all'albo d'istituto, ne cura la diffusione, portandolo a conoscenza di tutti gli operatori scolastici.

I contratti sottoscritti saranno affissi all'albo della RSU ed a quello sindacale.

ART. 13

Tempi della trattativa

Sulle materie di contrattazione, ciascuno dei soggetti aventi titolo, può presentare una piattaforma negoziale. La parte pubblica, ricevuta la predetta piattaforma, immediatamente ne informa gli altri soggetti sindacali. Entro 10 giorni dal ricevimento della predetta piattaforma, il D. S. avvia la contrattazione che deve concludersi, quanto prima.

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

Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico, tutte le procedure devono concludersi in tempi congrui, al fine di assicurare sia il regolare inizio delle lezioni sia la necessaria informazione agli allievi ed alle loro famiglie.

Di ogni convocazione, il Dirigente invierà formale comunicazione alle OO. SS territoriali; specificando, oltre all'ora e alla durata, l'ordine del giorno in trattazione. Di norma, alla fine di ciascun incontro verrà fissata la data e l'ordine del giorno del

successivo incontro.

ART. 14

Clausole di raffreddamento

Entro i primi 15 giorni dall'inizio della contrattazione, le parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette.

ART. 15

Tentativo di conciliazione

In caso di controversie tra la parte pubblica e i soggetti sindacali si conviene di non promuovere iniziative unilaterali prima di aver esperito un tentativo di conciliazione. Tale procedura di raffreddamento si deve, di necessità, concludere entro 5 giorni dall'insorgere della controversia.

TITOLO III AGIBILITA' SINDACALE

ART. 16

Diritto di informazione

Dovranno essere pubblicati sul sito web dell'Istituto copia di tutti gli atti affissi all'albo, in modo che siano facilmente consultabili dalle RSU.

Il Dirigente assicurerà altresì la tempestiva trasmissione del materiale sindacale inviato per posta, fax o e-mail alla RSU o agli albi.

ART. 17

Albo sindacale RSU

La RSU ha diritto ad avere un apposito albo situato nell'atrio dell'edificio scolastico della scuola secondaria di I° grado in Via S. Rocco, 58 per affiggere materiale inerente la loro attività, le pubblicazioni, i testi ed i comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro.

La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile, visibile, non marginale, e di normale transito da parte del personale in servizio nella scuola.

Alla cura dell'albo provvederanno la RSU, assumendosene la responsabilità, senza alcun visto preventivo da parte del Dirigente.

ART. 18

Albo sindacale delle OO.SS.

In ogni sede dell'istituto, alle organizzazioni sindacali è garantito l'utilizzo di una apposita bacheca.

La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile, visibile, non marginale, e di normale transito da parte del personale in servizio nella scuola.

Nella bacheca sindacale le OO.SS. hanno diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro.

I rappresentanti sindacali formalmente accreditati dalle rispettive OO.SS. esercitano il diritto di affissione, senza preventiva autorizzazione del Dirigente, assumendosene la relativa responsabilità.

ART. 19

Uso dei locali e delle attrezzature

Alla RSU e ai rappresentanti delle OO. SS. firmatarie è consentito per lo svolgimento della loro funzione:

- Di comunicare con il personale della scuola libera da impegni di servizio;
- L'uso gratuito del telefono, del fax, del ciclostile e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche;
- L'utilizzo di un apposito locale per le riunioni, da concordare con il Dirigente Scolastico, le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia dello stesso.

ART. 20

Accesso ai luoghi di lavoro da parte delle OO.SS.

Le strutture sindacali territoriali possono inviare – alla RSU, al terminale associativo, all'albo sindacale – comunicazioni e/o materiali tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica; sarà cura del Dirigente assicurare il loro tempestivo recapito.

Le OO. SS. hanno il diritto di acquisire, all'interno delle scuole, elementi di conoscenza per la loro attività, anche in relazione alla tutela dell'igiene, della sicurezza e alla medicina preventiva, come previsto dal D.L. vo 81/2008.

ART. 21

Assemblee sindacali

Il personale del comparto scuola con contratto a tempo indeterminato e determinato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per complessive 10 ore annue – pro – capite – comprensive di tempo di percorrenza.

Le assemblee sindacali d'istituto in orario di lavoro che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi possono essere indette con specifico ordine del giorno:

- a) singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali;
- b) dalla RSU nel suo complesso nonché dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 8, comma 1, dell'Accordo Quadro sulla elezione della RSU del 7 agosto 1998;
- c) dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali.

La durata di ogni assemblea d'istituto non può essere inferiore a 60 minuti né superiore a 120 minuti.

Possono, altresì, essere indette assemblee fuori orario di lavoro.

La convocazione dell'assemblea d'istituto, la durata, la sede, l'ordine del giorno sono rese note dalla RSU almeno 6 giorni prima con comunicazione scritta al D.S. della scuola.

La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea deve essere affissa all'albo

dell'istituzione scolastica o educativa e comunicata a tutto il personale interessato nella stessa giornata in cui perviene dalla RSU o dalla/e OO.SS. e comunque in tempo utile per consentire al personale in servizio presso queste istituzioni di esprimere la propria adesione. Il D.S. prima dell'affissione all'albo, avrà cura di indicare nel medesimo avviso il locale in cui si terrà l'assemblea.

Contestualmente all'affissione all'albo scolastico, il D.S. ne farà oggetto di avviso mediante circolare interna al personale interessato all'assemblea al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale(di scuola o territoriale).

Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale nei termini orari reali corrispondenti a quelli previsti dall'assemblea stessa ed è irrevocabile dopo la data di comunicazione del preavviso alle famiglie. Pertanto una volta dichiarata l'intenzione di partecipazione, non va apposta alcuna firma di presenza né va assolto altro adempimento. Della avvenuta partecipazione del personale alle assemblee non va fornita alcuna attestazione.

Nel caso di assenza dal servizio manifestatasi dopo la dichiarazione di partecipazione non si terrà conto del calcolo per il monte ore. Al personale non interpellato o che non è stato informato non può essere impedito di partecipare all'assemblea. Le assemblee sindacali per il personale docente possono essere indette all'inizio o alla fine dell'orario di servizio, vale a dire la prima / le prime due ore o l'ultima / le ultime due ore di lezione. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie, del servizio scolastico.

Qualora le assemblee si svolgessero fuori dell'orario di lezione il termine di 6 giorni è ridotto a 4 giorni.

Il personale che partecipa all'assemblea, deve riprendere servizio alla scadenza prevista, nella classe o nel settore di competenza, tenendo presenti i tempi di percorrenza assegnati.

Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.

ART. 22

Permessi sindacali retribuiti

I membri della RSU, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri od orari per un monte ore annuo pari ad un totale complessivo determinato dal prodotto tra il numero dei dipendenti a tempo indeterminato e 30 minuti..

I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, con le modalità e per le finalità previste dal CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ del 20 novembre 1999.

La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente: a) dalle segretarie territoriali delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza; b) direttamente da ogni RSU, per la quota di propria spettanza. Il D.S. comunicherà ad inizio di ciascun anno scolastico il monte ore spettante alla RSU nel suo complesso.

La comunicazione va resa almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso.

La concessione dei permessi si configura come un atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio.

Il dipendente non è tenuto a produrre alcuna giustificazione dopo aver utilizzato un

permesso sindacale.

ART. 23

Permessi sindacali non retribuiti

I membri della RSU come pure i membri di organismi dirigenti di una OO.SS. possono fruire di permessi sindacali non retribuiti per partecipare a trattative sindacali, congressi o convegni fino ad un massimo di otto giorni l'anno. (CCNQ 7/08/1998)

ART. 24

Terminali associativi

Tutte le organizzazioni sindacali, che hanno partecipato alle elezioni della RSU hanno la possibilità di conservare o di costituire nelle sedi di lavoro terminali di tipo associativo quali mere strutture organizzative dell'organizzazione sindacale, da non confondere con la RSU.

ART. 25

Accesso agli atti

La RSU e le segreterie territoriali delle OO.SS. hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva.

ART. 26

Referendum

La RSU e le OO.SS. abilitate alla contrattazione integrativa possono richiedere, anche disgiuntamente, di svolgere un referendum tra i lavoratori su tutte le materie relative l'attività sindacale d'istituto.

La richiesta va rivolta al Dirigente, che la porta a conoscenza delle altre OO.SS.

Il Dirigente assicura l'informazione a tutto il personale sulle modalità di svolgimento del referendum e mette a disposizione locali idonei, nonché gli elenchi del personale interessato.

TITOLO IV

ADEMPIMENTI E COMPORTAMENTI IN CASO DI ASSEMBLEE E SCIOPERI

ART. 27

Servizi essenziali in caso di assemblea e servizi minimi essenziali in caso di sciopero

Secondo quanto stabilito dalla legge 146/90, dalla legge 83/2000, dall'apposito allegato al CCNL 26.5.99 art. 3 (che prevede un massimo di 8 gg. di sciopero per le elementari e materne e 12 gg. di sciopero per le medie e superiori), dall'accordo integrativo nazionale del 8.10.99 e dalle attuali norme che prevedono 10 h. di assemblee per ciascun a.s., 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 finale e/o scrutini finale: n. 2 assistente amministrativo, n. 2 collaboratore scolastico;
- pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei: Direttore SGA, n. 1 Assistente amministrativo, n. 1 Collaboratore scolastico.

Si conviene che in caso di assemblea in cui è coinvolto il personale ATA, il servizio essenziale deve essere garantito così come specificato nell'art. 8 comma 9 lett. b) CCNL 2006/09.

Al di fuori delle specifiche situazioni elencate non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero e/o assemblea. A tal fine il Dirigente Scolastico utilizzerà prioritariamente personale anche di altri plessi che non ha partecipato allo sciopero e/o assemblea. In caso di adesione totale, l'individuazione del personale da mantenere in servizio avverrà a rotazione in ordine alfabetico. E', inoltre, possibile accogliere la rinuncia volontaria da parte di un lavoratore.

Nel caso di eventuali scioperi, entro 48 ore dalla data dello sciopero il Dirigente scolastico fornisce alla RSU e agli uffici competenti una comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti con relativa percentuale di adesione.

I dipendenti, di cui ai precedenti commi, ufficialmente precettati per l'espletamento dei servizi minimi essenziali, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

ART. 28

Dichiarazione di adesione allo sciopero

In caso di sciopero, la comunicazione prevista dall'articolo 2, comma 3, dell'allegato al CCNL 1998/2001, sulle norme di attuazione della L. 146/90, verrà presentato non prima del decimo giorno antecedente lo sciopero e non oltre il quinto, per consentire una ponderata valutazione della decisione e la comunicazione alle famiglie circa l'erogazione del servizio.

Entro il quinto giorno antecedente lo sciopero è sempre possibile comunicare, volontariamente, la propria decisione di adesione allo sciopero - ed eventualmente revocarla - se già data

TITOLO V

PATRONATO

ART. 29

Patrocinio e Patronato

I rappresentanti sindacali, su delega degli interessati, possono rappresentare i lavoratori in tutte le situazioni previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento alle procedure di contenzioso e di conciliazione.

A tale scopo, i rappresentanti sindacali hanno diritto di accesso agli atti in ogni fase del procedimento che riguarda i deleganti, secondo quanto previsto dalla legge 241/90.

Il personale scolastico, in attività o in quiescenza, può farsi rappresentare da un sindacato o da un patronato per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti organi

dell'Amministrazione Scolastica.

L'ingresso dei soggetti sindacali legittimati agli uffici di segreteria e di dirigenza deve essere garantito in qualsiasi momento, pur nel rispetto del lavoro che il personale sta svolgendo.

TITOLO VI ATTI

ART. 30

Visione degli atti

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

La presa visione deve essere resa possibile prima che siano adottati atti che possano nuocere agli interessi del richiedente.

Chi vi ha interesse può altresì chiedere copia di tutti gli atti e documenti amministrativi, anche essendo reso edotto del nominativo del responsabile del procedimento amministrativo salvo che non si tratti di figura unica per l'accesso agli atti, nonché il luogo, l'ora e l'ufficio in cui procede all'accesso stesso.

ART. 31

Ricevute

La segreteria della Istituzione scolastica rilascerà protocollo o ricevuta di qualsiasi atto, documento o istanza prodotta dal lavoratore, dal rappresentante della RSU e da quello delle organizzazioni sindacali.

ART. 32

Quesiti

Al personale della scuola che abbia inoltrato al dirigente segnalazioni scritte di fatti, circostanze o provvedimenti lesivi di propri diritti o interessi, deve essere data sempre risposta scritta entro 10 giorni.

ART. 33

Comunicazioni alle scuole

Tutte le comunicazioni inviate alla scuola riguardanti atti che interessano la generalità o parte del personale devono essere portate tempestivamente alla diretta conoscenza dei dipendenti.

La comunicazione dei predetti atti non costituisce un adempimento solo formale, ma deve essere organizzata in funzione della corretta ed effettiva informazione a quanti ne abbiano interesse.

Ai fini di una informazione tempestiva, in ogni sede della scuola saranno adottati gli opportuni accorgimenti istituendo un apposito raccoglitore ove siano disponibili le citate comunicazioni, in copia integrale, in uno spazio preventivamente individuato.

TITOLO VII DOCENTI

ART. 34

(Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta

formativa: lett. d), comma 2, art. 6, CCNL 24/7/03 e comma 2, art. 5 del CCDN per le utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie del 27/06/04 e successive modifiche ed integrazioni. Criteri per l'individuazione del personale docente ed educativo da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'Istituto: lett. i, comma 2, art. 6, CCNL 24/7/03 e successive modifiche ed integrazioni).

34.1 Attività aggiuntive: commissioni, progetti e altre attività nell'ambito del P.O.F.

Entro il 30 settembre il D.S. acquisisce le proposte riguardanti progetti, commissioni ed ogni altra attività prevista dal P.O.F..

Le proposte devono indicare le modalità organizzative, il numero dei partecipanti e gli impegni orari aggiuntivi presupposti, distinti in prestazioni di attività di insegnamento e di attività funzionali all'insegnamento.

Le proposte vengono sottoposte al Collegio dei docenti per l'approvazione e l'inserimento nel P.O.F..

Il Dirigente Scolastico riceve l'insieme delle disponibilità derivanti da tutte le iniziative approvate, comprese quelle relative a progetti provenienti dall'amministrazione scolastica territorialmente competente o proposti da enti esterni.

Ove il progetto non individui il personale che lo realizza –così come accade per i progetti proposti dall'Amministrazione scolastica territoriale etc.- il Dirigente scolastico, con atto formale interno, fissa un termine per la presentazione delle disponibilità e, relativamente alla componente docenti, individuerà i realizzatori sulla base dei seguenti criteri:

- a) requisiti indicati dal Collegio come pertinenti con le attività;
- b) rotazione a partire da: il più anziano di servizio/più giovane di servizio/ estrazione sorte, ecc.;
- c) non cumulabilità degli incarichi.

All'interno del gruppo del personale che realizza il progetto viene individuato il referente.

Previo accertamento dei requisiti professionali si concorda inoltre di utilizzare nei progetti e nelle attività prioritariamente i docenti disponibili interni all'Istituzione scolastica rispetto ad eventuali esperti esterni.

34.2 Funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa.

Le funzioni strumentali sono identificate con delibera del Collegio dei Docenti in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa che, contestualmente, ne definisce i criteri di attribuzione, il numero e i destinatari.

Le medesime funzioni non possono comportare l'esonero totale dall'insegnamento e i relativi compensi sono definiti dalla contrattazione d'Istituto previa indicazione, da parte del collegio, dell'impegno e del numero delle attività ricomprese in ciascuna funzione, al fine di stabilirne un congruo compenso. In applicazione del CCNL 2006/09 art. 33.

34.3 Criteri generali di assegnazione degli incarichi.

Ai collaboratori del Dirigente Scolastico possono essere attribuiti incarichi aggiuntivi di natura diversa da quelli espressamente indicati nella lettera d'incarico.

Ai docenti ai quali è stata assegnata una "Funzione Strumentale", possono essere attribuiti incarichi aggiuntivi al di fuori della funzione.

Nell'ambito delle disponibilità dichiarate, si terrà conto dell'equità della distribuzione degli incarichi evitando, ove possibile, eventuali concentrazioni.

34.4 Lettera di incarico.

Il Dirigente scolastico affida l'incarico con una lettera in cui viene indicato il tipo di attività, i compiti, l'eventuale delega ed ambito di responsabilità ed il compenso orario o forfetario determinato in sede di contrattazione integrativa di Istituto.

34.5 Utilizzazione dei docenti con cattedra inferiore a 18 ore nella scuola secondaria.

Negli istituti e scuole di istruzione secondaria, ivi compresi i licei artistici e gli istituti d'arte, i docenti, il cui orario di cattedra sia –a vario titolo- inferiore alle 18 ore settimanali, sono tenuti al completamento dell'orario di insegnamento.

Tale realizzazione avviene attraverso la copertura di ore di insegnamento disponibili in classi collaterali non utilizzate per la costituzione di cattedre orario, la realizzazione di interventi didattici ed educativi integrativi, con particolare riguardo, per la scuola dell'obbligo, alle finalità indicate al comma 2 dell'art. 26 CCNL 2003, nonché mediante l'utilizzazione in eventuali supplenze e, in mancanza di queste, rimanendo a disposizione anche per attività parascolastiche ed interscolastiche.

Il personale sarà utilizzato secondo le seguenti priorità:

- 1) supplenze brevi - secondo un piano di utilizzo annuale che tiene conto delle esigenze di avere docenti a disposizione in alcune ore di particolare necessità (prime ore, ultime ore, ecc.);
- 2) attività deliberate dal Collegio (in tale ipotesi, può essere indicato un ordine di priorità tra le varie attività, tra le quali, ad esempio, quelle di biblioteca, ora alternativa alla religione, attività di recupero e sostegno.).

34.6 Utilizzazione dei docenti messi a disposizione nella scuola secondaria.

L'utilizzazione avverrà prioritariamente nella sostituzione dei colleghi assenti secondo i seguenti criteri:

- In caso di assenze fino a 15 giorni, il docente a disposizione è tenuto a sostituire i colleghi assenti, anche delle altre discipline.
- In caso di più docenti assenti, il docente a disposizione è tenuto a sostituire prioritariamente i colleghi assenti che appartengono alla stessa materia o classe di concorso per le quali egli sia in possesso di idoneo titolo di studio.
- In caso di assenza superiore a 15 giorni, il docente a disposizione potrà essere utilizzato di norma in sostituzione di colleghi di discipline per le quali sia in possesso di idoneo titolo di studio.
- In caso di assenze su posti di sostegno, il docente a disposizione sarà utilizzato se in possesso del titolo di specializzazione, ovvero, anche in mancanza del titolo, qualora la supplenza dovesse essere conferita a personale a tempo determinato sprovvisto di titolo.

34.7 Criteri per la sostituzione dei docenti assenti per brevi periodi.

Al fine dell'assegnazione delle supplenze per le sostituzioni dei docenti assenti, si seguono i seguenti criteri in ordine di priorità:

- a) docenti che devono recuperare un permesso orario;

- b) docenti a disposizione con cattedra inferiore all'orario d'obbligo o messi completamente a disposizione;
- c) docenti della stessa disciplina;
- d) docenti della stessa classe;
- e) docenti di qualsiasi materia o classe a disposizione dell'Istituto;
- f) docenti disponibili a prestare ore eccedenti d'insegnamento retribuite.

Ove si presenti tale previsione, saranno seguiti, nell'ordine, i seguenti criteri:

- 1. docenti della stessa disciplina;
- 2. docenti della stessa classe;
- 3. restanti docenti.

Nel caso non siano presenti le classi in cui i docenti prestano ordinariamente servizio, gli stessi possono essere utilizzati per supplenze brevi.

ART. 35

(Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente: lett. i, comma 2, art. 6, CCNL 24/7/03)

35.1 Orario di insegnamento settimanale.

Ai sensi dell'art.26 del CCNL 2003, l'attività di insegnamento si svolge in 25 ore settimanali nella scuola dell'infanzia, in 22 ore settimanali nella scuola elementare e in 18 ore settimanali nelle scuole e istituti d'istruzione secondaria ed artistica.

Ove il rapporto sia a tempo pieno, l'attività verrà distribuita in non meno di cinque giornate settimanali.

L'orario di insegnamento, anche con riferimento al completamento dell'orario d'obbligo, può essere articolato sulla base della pianificazione annuale delle attività e, nelle forme previste dai vigenti ordinamenti, in maniera flessibile e su base plurisettimanale, di norma in misura non eccedente le quattro ore.

Per il personale insegnante che opera per la vigilanza e l'assistenza degli alunni durante il servizio di mensa, il tempo impiegato nelle predette attività rientra a tutti gli effetti nell'attività didattica.

L'orario del docente con contratto di lavoro a tempo parziale verticale si svolgerà su tre giorni.

a) Compatibilmente con le esigenze didattiche, l'orario è formulato il più possibile in modo compatto e senza pause.

Inoltre, compatibilmente con la funzionalità del servizio, l'articolazione dell'orario deve tener conto il più possibile delle esigenze delle categorie protette (legge 104/92, 1204/71, ecc.). Nell'orario ordinario, l'attività di insegnamento -comprensivo delle ore a disposizione-, non può superare le 6 ore giornaliere.

Sono ammessi scambi di orario concordati tra docenti di discipline diverse, purché non comportino alterazioni dell'orario complessivo settimanale nelle classi interessate.

La comunicazione al Dirigente delle variazioni orarie deve essere effettuata con almeno un giorno di anticipo e deve essere sottoscritta dai docenti interessati al cambio.

35.2 Obblighi di lavoro del personale docente.

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento ed in attività funzionali alla prestazione di insegnamento. Prima dell'inizio delle lezioni, il dirigente scolastico predispone, sulla base delle eventuali

proposte degli organi collegiali, il piano annuale delle attività e i conseguenti impegni del personale docente che possono prevedere attività aggiuntive. Il piano, comprensivo degli impegni di lavoro, è deliberato dal collegio dei docenti nel quadro della programmazione dell'azione educativa e con la stessa procedura è modificato, nel corso dell'anno scolastico, per far fronte a nuove esigenze.

35.3 Orario di servizio del personale docente durante i periodi di interruzione delle lezioni.

Durante i periodi di interruzione delle lezioni non si è tenuti all'obbligo della firma e alla formale presenza nella scuola nei giorni in cui non si svolgono attività.

Durante tutti i periodi di interruzione delle lezioni ("vacanze estive", "vacanze natalizie", "vacanze pasquali", periodo 1 settembre/inizio lezioni, periodo fine lezioni/30 giugno, ecc.) il personale docente è tenuto a prestare servizio in tutte le attività programmate e deliberate dal Collegio dei docenti, ai sensi degli art.26, 27 e 28 del CCNL '03.

ART. 36

(Criteri riguardanti le assegnazione dei docenti ai plessi; ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica; ritorni pomeridiani: lett. e, comma 2, art. 6, CCNL 2002/05 e art. 4, commi 1 e3 del CCDN per le utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie del 25/06/04).

36.1 Assegnazione dei docenti alle sedi della scuola dell'Infanzia, della primaria e della secondaria di I° grado.

- Tenuto conto che per le sedi della scuola dell'Infanzia e della scuola primaria l'organico del personale docente è separato rispetto a quello della sede centrale, il Dirigente scolastico assegna il personale *alle sedi* all'inizio di ogni anno scolastico, *se possibile* prima dell'inizio delle lezioni per tutto l'anno, naturalmente in coerenza con le richieste espresse dai docenti; in tal caso, però, sarà tenuta in debito conto la continuità didattica.

36.2 Intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica.

Al di fuori dei casi previsti per cause di forza maggiore –dove non è previsto alcun recupero–, qualunque riduzione della durata dell'unità oraria di lezione comporta il recupero medesimo, nell'ambito delle attività didattiche programmate dall'istituzione scolastica.

Per quanto attiene alla riduzione dell'ora di lezione per cause di forza maggiore - determinate da motivi estranei alla didattica-, la materia resta regolata dalle circolari ministeriali n. 243 del 22.9.1979 e n. 192 del 3.7.1980, nonché dalle ulteriori circolari che le hanno confermate.

La relativa delibera viene assunta dal Consiglio di Istituto.

Di norma non possono essere previste più di cinque ore consecutive di insegnamento.

Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia di mattino che di pomeriggio nell'arco della stessa giornata, non si possono comunque superare le sei ore giornaliere; va prevista almeno un'ora di intervallo nel caso che nell'orario non sia compresa la mensa.

Non si possono di norma superare le nove ore di impegno giornaliero,

considerando tutte le attività.

36.3 Ritorni pomeridiani:

I ritorni pomeridiani comportano un intervallo nella prestazione.

La distribuzione dei ritorni pomeridiani tra i docenti deve essere equa.

E' da prevedere l'utilizzo di un orario flessibile dei docenti su base plurisettimanale per compensare, nell'arco del mese, le maggiori presenze pomeridiane richieste, in alcune settimane, dalla prestazione di servizio.

ART. 37

(Diritti individuali: artt.13, 14,15, 16,17,18,19 del CCNL 24/7/03 e successive modificazioni).

37.1 Ferie (art.13 CCNL del 24/07/03 e successive modifiche ed integrazioni-CCNL quadriennio giuridico 2006/2009).

Il dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato ha diritto, per ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito. Le ferie devono essere fruito dal personale docente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. La richiesta di ferie va inoltrata al Dirigente Scolastico entro il 15 giugno. Durante la rimanente parte dell'anno, la fruizione delle ferie è consentita al personale docente per un periodo non superiore a sei giornate lavorative. Per il personale docente la fruibilità dei predetti sei giorni è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti, salvo quanto previsto dall'art. 15, comma 2 del CCNL del 24/ 07/03 (v. permessi retribuiti). La richiesta scritta va inoltrata al D. S. di norma almeno 5 giorni prima della fruizione.

37.2 Festività

Le quattro giornate di riposo, attribuite ai sensi ed alle condizioni previste dalla legge 23 dicembre 1977, n. 937, sono fruito nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono e, in ogni caso -dal personale docente a tempo determinato-esclusivamente durante il periodo tra il termine delle lezioni e degli esami e l'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo, ovvero durante i periodi di sospensione delle lezioni. La richiesta scritta va inoltrata al D. S. di norma almeno 5 giorni prima della fruizione e si intende senz'altro accolta salvo motivato diniego scritto portato a conoscenza del lavoratore almeno 2 giorni prima del periodo richiesto.

37.3 Permessi retribuiti

A domanda del dipendente a tempo indeterminato sono attribuiti, per ciascun anno scolastico 3 gg di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione.

Si precisa che per i permessi di cui sopra, e per i permessi di cui alla L. 104, la richiesta scritta va inoltrata al Dirigente Scolastico di norma almeno 5 gg prima della fruizione.

37.4 Permessi brevi

Le particolari esigenze personali del dipendente che può fruire dei permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente sino ad un massimo di due ore come previsto dall'art. 22 del CCNL 1995, per le quali si richiede il permesso, non debbono essere documentati nella richiesta al Dirigente Scolastico. Il D.S. può, tuttavia, non concedere la fruizione del permesso qualora sussistano motivate esigenze di servizio. I permessi suddetti sono da chiedersi con due giorni di anticipo salvo nei casi di improvvisa sopravvenuta necessità. I permessi brevi si ritengono concessi salvo comunicazione scritta di diniego motivato da parte del D.S. Entro i due mesi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso. I collaboratori del Dirigente Scolastico predispongono il piano di recupero e informano gli interessati secondo le necessità organizzative, fatte salve le esigenze personali improrogabili, quanto a tutela del diritto allo studio degli alunni. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatti imputabili al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

37.5 Ferie, permessi ed assenze del personale a tempo determinato

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

- Le ferie del personale a tempo determinato sono proporzionali al servizio prestato. Qualora la durata del rapporto di lavoro a tempo determinato sia tale da non consentire la fruizione delle ferie maturate, le stesse saranno liquidate al termine dell'anno scolastico. Pertanto al personale docente a tempo determinato che, durante il rapporto d'impiego, non abbia chiesto di fruire delle ferie durante i periodi di sospensione delle lezioni, si dà luogo al pagamento sostitutivo delle stesse al momento della cessazione del rapporto. La richiesta scritta va inoltrata al Dirigente Scolastico di norma almeno 5 gg prima della fruizione e si intende senz'altro accolta, salvo motivato diniego scritto portato a conoscenza del lavoratore almeno 2 gg prima del periodo richiesto.
- Al personale docente assunto con contratto a tempo determinato ivi compresi gli insegnanti con incarico annuale per l'insegnamento della Religione cattolica, sono concessi permessi non retribuiti (familiari/personali), fino ad un massimo di 6 gg. La richiesta va inoltrata al Dirigente Scolastico di norma almeno 5 gg prima della fruizione e si intende senz'altro accolta salvo motivato diniego scritto portato a conoscenza del lavoratore almeno 2 gg prima del periodo richiesto.

ART. 38

Fruizione dei permessi per il diritto allo studio.

Si rimanda all'apposito contratto regionale vigente sulla fruizione del diritto allo studio citato in premessa.

ART. 39

Fruizione dei permessi per l'aggiornamento/formazione

La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità. Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche è considerato in servizio a tutti gli effetti. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, la partecipazione ad essi comporta il rimborso delle spese di viaggio.

I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento sono i seguenti:

- richiesta al D.S. almeno 6 giorni prima della data di inizio di un corso;
- accordo di fruizione per non più di 5 giorni l'anno (con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi). Tali permessi saranno comunque assicurati in misura compatibile con la qualità del servizio e con una articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentirne la partecipazione (art. 64 – comma 6 – C.C.N.L. 2006/2009). Le stesse opportunità devono essere offerte al personale docente che partecipa in qualità di formatore, esperto e animatore ad iniziative di formazione. In caso di più domande dei docenti di uno stesso corso si seguono i seguenti criteri:

- prosecuzione di formazione in atto;
- docenti a tempo indeterminato titolari;
- docenti a tempo indeterminato non titolari;
- docenti a tempo determinato;

a parità di diritto si sceglierà a rotazione.

Al termine della formazione, il personale dovrà presentare al Dirigente Scolastico certificazione di partecipazione

ART. 40

Assenze per malattia e Certificazioni mediche

L'assenza per malattia va comunicata tempestivamente e comunque in tempo utile per consentire la propria sostituzione; il dipendente, salvo impedimento, è tenuto a recapitare o spedire a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento il certificato medico di giustificazione dell'assenza, entro i 5 gg successivi all'inizio della malattia o alla prosecuzione eventuale della stessa.

In caso di assenza per malattia del personale, la visita medica di controllo viene disposta sin dal primo giorno di assenza.

Per quanto concerne la richiesta di permessi per visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici, laddove non sia dimostratamente possibile effettuarli al di fuori dell'orario di servizio, il dipendente può usufruire del trattamento di malattia da documentare con l'esibizione di certificazione attestante l'orario della visita, rilasciata dalla struttura sanitaria che ha erogato la prestazione.

PERSONALE ATA

ART. 41

Procedure ed adempimenti preliminari del Dirigente Scolastico e del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

All'inizio dell'anno scolastico cui si riferisce il contratto, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, predispose il piano annuale delle attività. Il Dirigente Scolastico convoca l'Assemblea Programmatica di tutto il personale Ata (Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici) a cui illustrerà il Piano delle attività, raccogliendo proposte, suggerimenti e richieste in merito all'organizzazione del lavoro e dei turni;

dell'Assemblea sarà redatto verbale a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

L'Assemblea Programmatica costituisce obbligo di servizio e, pertanto, deve essere svolta in orario di lavoro o, qualora ciò non sia possibile, la sua durata costituirà credito di lavoro da recuperare a richiesta del dipendente.

Dopo lo svolgimento dell'Assemblea Programmatica plenaria, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi predisporrà il proprio progetto organizzativo che dovrà tener conto, al fine di ottimizzare l'uso delle risorse professionali, ambientali, strumentali e finanziarie, in sequenza prioritaria, dei seguenti elementi:

1. esigenze del servizio così come definite dal POF;
2. riserve e tutele di legge in favore di categorie protette;
3. richieste, indicazioni e suggerimenti dell'assemblea plenaria del personale Amministrativo e Collaboratori;
4. richieste e/o disponibilità individuali in quanto compatibili con quelle di cui al precedente punto 1;

In sede di informativa, sarà fornita alla R.S.U. ed alle OO.SS. abilitate, il Piano Annuale delle Attività, con l'indicazione di mansioni, turni e orari, assegnati a ciascuna unità di personale.

ART. 42

Criteri di assegnazione del personale ATA ai diversi plessi di una stessa istituzione scolastica

L'assegnazione ai plessi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni. Il personale è confermato nel plesso dove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente, a meno di particolari necessità del servizio che lo impediscano.

Per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di una o più unità di personale.

Nell'assegnazione del personale ai plessi, si avrà cura di individuare almeno due collaboratori maschi e due femmine per plesso. Si cercherà di assegnare il maggior numero possibile di personale femminile al plesso della scuola dell'Infanzia.

Una volta proceduto all'assegnazione di sede con atto formale, il Dirigente scolastico non può procedere a spostamenti, a meno che non ricorrano gravi necessità di servizio per assenza di altro personale o *altri gravi motivi*; la temporanea chiusura della sede per eventi non prevedibili (disinfestazione,

manutenzione straordinaria, costituzione di seggio elettorale etc.) potrà comportare un diverso utilizzo del personale in servizio, da concordare con il DSGA.

Durante le vacanze natalizie e pasquali i collaboratori scolastici resteranno nella propria sede **per le pulizie straordinarie compatibilmente con le necessità di servizio**; nel mese di luglio e agosto, il personale in servizio presterà servizio nella sede centrale della Scuola Media "O. Rovere"

ART. 43

Capo III – Orario di lavoro e orario di servizio

Nella definizione dell'orario, si tiene conto prioritariamente delle necessità di servizio, delle esigenze didattiche e organizzative dei singoli plessi e in secondo luogo delle esigenze dei lavoratori. L'orario inoltre, deve assicurare la copertura di tutte le riunioni degli OO.CC.

-Flessibilità

La flessibilità dell'orario è permessa e va concordata con il D.S.G.A, se favorisce e non contrasta con l'erogazione del servizio.

L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o anticipare l'orario di fine di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà. Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori alle necessità si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente.

I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle L. n. 1204/71, n. 104/92 e che ne facciano richiesta, saranno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio

- Turnazioni

Gli assistenti amministrativi turneranno con un rientro settimanale, secondo un piano predisposto all'inizio di ogni anno scolastico.

I collaboratori scolastici presteranno il turno pomeridiano a settimane alterne o secondo altra turnazione. La Turnazione garantisce la possibilità di copertura massima dell'orario di servizio; i criteri da osservare per l'organizzazione del lavoro su turni sono i seguenti:

- si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire, a rotazione, l'intera durata del servizio;
- la ripartizione del personale in vari turni dovrà avvenire sulla base delle competenze necessarie per ciascun turno;
- l'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente;
- l'impegno oltre le ore 20.00 può essere attivato solo in presenza di casi ed esigenze specifiche connesse al funzionamento della scuola.

Il cambio di turno verrà concesso solo per motivi personali documentati che dovranno essere comunicati per iscritto all'amministrazione, di norma, almeno 48 ore prima.

L'orario di lavoro ordinario si articola in 36 ore settimanali e consiste nella prestazione di ore 7.12 continuative antimeridiane per cinque giorni settimanali. A decorrere dal 1° luglio 2010 il personale A.T.A. osserverà il seguente orario:

- dalle ore 7.30 alle ore 14.42 (ore 7.12 giornaliere)

- PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA

<i>ORARIO DI SERVIZIO:</i>	Turno mattina	ore	7.00 - 14.12
	Turno pomeridiano	ore	10.30 - 17.42

- PLESSO SCUOLA PRIMARIA

<i>ORARIO DI SERVIZIO</i>	Turno mattina	ore	7.00 - 14.12
	Turno pomeridiano	ore	10.18 - 17.30

- PLESSO SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO

<i>ORARIO DI SERVIZIO</i>	Turno mattina	ore	7.00 - 14.12
	Turno pomeridiano	ore	9.18 - 16.30
	Turno venerdì mattina	ore	7.00 - 14.12
	Turno venerdì pomerig.	ore	8.30 - 15.42

- UFFICI DI SEGRETERIA

<i>ORARIO DI APERTURA</i>	dal lunedì al venerdì	ore	7.00 - 15,00
	mercoledì	ore	7.00 - 16,00
<i>ORARIO DI RICEVIMENTO</i>	lunedì e giovedì	ore	9.30 - 12.00
	mercoledì	ore	14.30 - 16.00

L'accertamento delle presenze e del rispetto dell'orario di lavoro programmato per il personale A.T.A. deve essere effettuato con sistemi omogenei per tutto il personale dell'Istituzione Scolastica

- Il D.S.G.A. organizza il proprio orario di lavoro secondo i criteri di flessibilità in rapporto alle esigenze connesse all'esercizio delle proprie funzioni

ART. 44

Carichi e settori di lavoro degli assistenti amministrativi e collaboratori scolastici

1 All'inizio dell'a.s. il D.S.G.A. predispone la proposta di assegnazione dei settori
ALLEGATO n. 1

ART. 45

Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto del piano annuale delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.

Tale chiusura è disposta dal Consiglio d'Istituto quando è richiesta almeno dal 75%

del personale in servizio.

Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, tranne che il personale intenda coprire i prefestivi, con:

- giorni di ferie o festività soppresse;
- ore di lavoro straordinario non retribuite;
- recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica.

Per l'anno in corso la chiusura della scuola si effettua nei seguenti giorni:

- 24 e 31 dicembre 2010
- 05 gennaio 2011
- 12 e 16 Agosto 2011

*: salvo diversa disposizione del C.d.I. o mancata adesione del 75% del personale in servizio.

ART. 46

Permessi brevi

I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere del Direttore SGA. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'a.s.. La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.

Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio o almeno 3 gg prima della fruizione e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.

Tali permessi andranno recuperati entro i due mesi successivi a quello di fruizione in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero; in caso contrario verrà eseguita la trattenuta sullo stipendio. Non vanno considerati permessi da recuperare quello necessario alla riscossione dello stipendio e relative competenze, se non percepito tramite accredito presso banche o uffici postali in cui sia possibile accedere in orario pomeridiano, a questo proposito il personale interessato deve produrre istanza motivata. Non vanno considerati permessi da recuperare quelli necessari per servizio (uff. postale, Banca, C.S.A. etc.)

ART. 47

Recuperi e riposi compensativi

Le ore di lavoro straordinario non preventivabili (Consigli di classe, Consiglio di Istituto, ecc.) dovranno comunque essere preventivamente autorizzate dal Dirigente scolastico e possono essere utilizzate dal lavoratore per recuperare eventuali permessi brevi.

L'Istituzione scolastica fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

due giorni successivi alla richiesta. Per casi imprevisti, l'amministrazione vaglierà caso per caso.

Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo permessi, recuperi, in mancanza di accordo fra gli interessati prevale la richiesta del lavoratore presentata prima e/o vale la rotazione rispetto alle situazione degli anni precedenti.

ART 52

Crediti di lavoro

Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive estensive) nonché tutte le attività riconosciute come maggior onere in orario di servizio (attività aggiuntive intensive) oltre il normale carico di lavoro danno diritto all'accesso al Fondo di Istituto.

Qualora per indisponibilità di fondi non sia possibile monetizzare le ore aggiuntive e su richiesta del dipendente, le ore quantificate potranno essere cumulate ed usufruite come giornate da godersi per recupero prefestivi – sospensione attività didattica etc, e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a contratto determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale con contratto a tempo indeterminato, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'Istituzione Scolastica

ART. 53

Formazione ed aggiornamento

La partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento viene sollecitata e concessa in base a criteri di rotazione, di settore di lavoro e costituisce servizio a tutti gli effetti.

ART. 54

Prestazioni Aggiuntive

Costituiscono prestazioni aggiuntive quelle svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro e/o richiedente maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro, o per esigenze impreviste e non programmabili. (p. e – art. 88 C.C.N.L.)

Le prestazioni aggiuntive consistono in:

- elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
- attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, reinserimento scolastico);
- prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero a fronteggiare esigenze straordinarie;
- attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici e dei servizi (secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo);
- sostituzione del personale assente nello stesso plesso (per brevi assenze non coperte da supplenza) – ore 2 al giorno - ;
- sostituzione del personale assente di altro plesso (per brevi assenze non coperte da supplenze) : 1,30 ore al collaboratore scolastico interessato allo spostamento di plesso e 1 ora al giorno al collaboratore scolastico del piano che sostituisce il collega interessato dallo spostamento (vigilanza e ripristino). Per la sostituzione alla scuola

dell'infanzia dalle ore 8,00 alle ore 10,30 (con turnazione del personale in ordine alfabetico), ogni due volte (ore 5,00) sarà riconosciuta ore 1,30 all'unità che si sposta ed 1 ora al collaboratore del piano che resta.

Le prestazioni aggiuntive, quantificate per unità orarie, saranno retribuite con il fondo di istituto. Su esplicita richiesta dell'interessato le ore eccedenti l'orario d'obbligo possono essere compensate con recuperi orari o giornalieri o con i giorni di chiusura prefestiva.

La comunicazione di servizio relativa alla prestazione aggiuntiva deve essere notificata all'interessato con lettera scritta con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare. L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può di norma superare le 9 ore.

L'attribuzione al personale degli incarichi riguardanti le prestazioni aggiuntive retribuite con il fondo d'istituto avverrà secondo i seguenti criteri in ordine di priorità:

- della specifica professionalità, nel caso sia richiesta
- della sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva e settore di servizio
- della disponibilità espressa dal personale
- della graduatoria interna
- di un'equa ripartizione dei compiti.

ART. 55

Incarichi specifici

a) **Gli incarichi specifici**, necessari all'istituzione scolastica, vengono indicati dal DS su proposta del DSGA. Sono assegnati, previa presentazione di apposita domanda. Gli interessati unitamente alla domanda presenteranno il proprio curriculum ed i titoli didattici e di servizio di cui dispongono. Il D.S. conferisce tali incarichi secondo i seguenti criteri in ordine di priorità,

- fattibilità dell'incarico rispetto al settore assegnato;
- professionalità specifica autocertificata (partecipazione a corsi di formazione certificati relativi al tipo di incarico, etc.)
- competenze accertate tramite attestati, diplomi o altro;
- anzianità di servizio.

b) **Finalità:** Gli incarichi vanno conferiti, nei limiti della disponibilità finanziaria e nell'ambito dei profili professionali e del piano delle attività.

c) **Modalità e svolgimento degli incarichi:** Il Dirigente Scolastico affiderà gli incarichi al personale ATA con lettera di incarico in cui verrà indicato:

- le modalità di svolgimento e la durata;
- Gli obiettivi da raggiungere rispetto al piano delle attività;
- il compenso previsto
- i termini di pagamento

Essi devono comportare l'assunzione di ulteriori responsabilità rispetto ai normali compiti dell'Istituto, devono essere collocati nell'ambito delle attività e mansioni espressamente definite nell'area di appartenenza.

d) **Verifica delle attività:** La verifica sul raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento degli incarichi è rimessa al D.S.G.A. quale preposto alla direzione dei servizi amministrativi e generali. Qualora il D.S.G.A. rilevi il mancato conseguimento dei risultati connessi all'incarico è tenuto a darne comunicazione tempestiva all'interessato e al D.S.

e) **liquidazione del compenso:** i compensi a carico del fondo d'istituto sono

liquidati entro il mese di agosto dell'anno scolastico in cui si sono svolte le attività, salvo ritardo per indisponibilità dei fondi. Per attivare il procedimento, l'interessato presenterà richiesta su apposito modulo predisposto. I compensi sono ridotti in proporzione per ogni mese di assenza anche non continuativa se viene valutato che l'assenza del personale interessato ha comportato interruzione o scarsa qualità del servizio e/o aggravii di oneri per altri lavoratori, pertanto il compenso stabilito viene corrisposto in rapporto all'effettivo lavoro svolto e alla durata.

f) **revoca e rinuncia dell'incarico:** E' nella facoltà del D.S., previa acquisizione di motivato parere del D.S.G.A., revocare l'incarico, qualora venga accertato e documentato il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. Analoga facoltà di recedere dall'incarico è conferita al personale interessato tramite comunicazione scritta.

g) **Impegni di spesa:** le risorse finanziarie per liquidare i compensi per gli incarichi specifici sono desunte dai fondi espressamente a ciò finalizzati dall'Amministrazione Centrale. Le risorse non utilizzate saranno reinserite all'interno del compenso.

ART. 56

Lettera d'incarico:

Il Dirigente Scolastico affida l'incarico con una lettera in cui viene indicato il tipo di attività, i compiti, l'eventuale delega ed ambito di responsabilità e il compenso che può essere, a seconda del tipo di incarico, orario o forfetario, in termini di pagamento.

ART. 57

Fruizione dei permessi per il diritto allo studio.

Si rimanda all'apposito contratto regionale vigente sulla fruizione del diritto allo studio.

ART. 58

Fruizione dei permessi per il diritto alla formazione.

Si rimanda a quanto prescritto per il personale docente.

SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

ART. 59

IL RAPPRESENTANTE PER LA SICUREZZA

IL RLS si individua nell'ambito delle RSU ai sensi della normativa vigente..

ART. 60

PERMESSI RETRIBUITI ORARI

Per l'espletamento delle attività previste dal del D.Leg.vo 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni il RLS, oltre ai permessi per i compiti delle RSU, utilizza ulteriori 40 ore annue di appositi permessi retribuiti ex art. 50 lettere b)c)d)g)i)l).

Per l'espletamento dei seguenti ulteriori adempimenti specifici non viene utilizzato il

predetto monte ore e l'attività svolta è considerata a tutti gli effetti tempo di lavoro appositamente retribuito (D. Lgs. 81/2008):

- consultazione preventiva e tempestiva in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione e programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'azienda ovvero unità produttiva;
- consultazione sulla designazione degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, alla evacuazione dei lavoratori;
- consultazione in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 22, comma 5 del D.Lgs 81/2008;
- frequenza di corsi per una formazione adeguata, comunque non inferiore a quella prevista dall'D.I. del 16/1/96;
- formulazione delle osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti;
- partecipazione alla riunione periodica di cui all'art. 11 D.Lgs. 81/2008.

ART. 61

PROCEDURE PER LA ELEZIONE O DESIGNAZIONE DEL RAPPRESENTANTE PER LA SICUREZZA

All'atto della costituzione delle RSU il candidato a rappresentante per la sicurezza viene individuato tra i candidati proposti per l'elezione delle RSU.

Nel caso in cui la RSU sia già costituita si applica la seguente procedura:

- a) entro 30 giorni dalla stipula del seguente accordo il RLS è designato tra i componenti della RSU, al suo interno;
- b) nel caso di dimissioni delle RSU il rappresentante per la sicurezza esercita le proprie funzioni sino a nuova elezione e comunque non oltre 60 gg.; in tale ipotesi allo stesso RLS spettano i permessi previsti per la sua funzione rapportati al periodo di esercizio della funzione medesima;
- c) l'elettorato passivo del RLS è riservato ai componenti della RSU e resta in carica per un triennio;
- d) i componenti delle RSU, previo accordo, possono decidere la turnazione annuale dell'incarico di RLS, ferma restando la copertura del triennio e delle relative incombenze con programmata continuità;
- e) dopo la definitiva designazione del RLS è data notizia in merito, con estratto del relativo verbale, al Dirigente scolastico.

ART. 62

ATTRIBUZIONI DEL RLS

Ai sensi del D.Lgs. 81/2008 le parti concordano quanto di seguito specificato:

a) Accesso ai luoghi di lavoro

I soggetti firmatari del presente accordo hanno accesso ai locali dell'istituto scolastico, anche durante le ore di lavoro salvaguardando, per quanto possibile, le attività di docenza e scolastiche, dando preventiva comunicazione al Dirigente scolastico.

Tali visite possono svolgersi congiuntamente al responsabile del servizio di prevenzione e protezione o ad un addetto da questi designato.

b) Modalità di consultazione

In tutte le ipotesi in cui il D.Lgs. 81/2008 prevede l'obbligo del datore di lavoro (Dirigente scolastico) di consultare il RLS, tale consultazione dovrà essere efficace, effettiva e tempestiva; pertanto il Dirigente scolastico consulta preventivamente il RLS su tutti quegli eventi per i quali la disciplina normativa prevede un intervento consultivo dello stesso RLS.

In occasione della consultazione il RLS formula proposte e opinioni sulle tematiche oggetto della consultazione.

La consultazione deve essere verbalizzata e in tale verbale, depositato agli atti dell'Istituto, sono riportate le osservazioni e proposte del RLS.

Il verbale così redatto è firmato dalle parti e copia conforme è immediatamente rilasciata al RLS, nonché ai soggetti di cui all'art. 7, punto 3 lett. b del C.C.N.L. (RSU e Rappresentanti delle OO. SS. firmatarie).

Il RLS è comunque consultato preventivamente sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sulla valutazione del piano dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione dei corsi di formazione e della informazione di cui al D.Lgs. 81/2008.

Il Dirigente scolastico prende provvedimenti afferenti la sicurezza in piena autonomia e relativa responsabilità, ma deve motivare le scelte, atti e comportamenti difforni dalle proposte del RLS.

c) Informazione e documentazione

Il RLS ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione di cui alle lettere e) ed f) del comma 1 del D.Lgs. 81/2008. Ha inoltre diritto di consultare, anche estraendone copia, il "documento di valutazione dei rischi" di cui D.Lgs. 81/2008, e del Piano di emergenza, entrambi custoditi presso l'istituzione scolastica.

Il Dirigente scolastico, inoltre, previa istanza, fornirà al RLS nonché ai soggetti di cui all'art. 7, punto 3 lett. b del C.C.N.L. e successive modifiche (Rappresentanti delle OO. SS. firmatarie), anche previa estrazione di copia di eventuali documenti, tutte le informazioni afferenti direttamente o indirettamente la sicurezza nei luoghi di lavoro, ivi comprese quelle afferenti l'igiene e la tutela della salute dei lavoratori e degli studenti equiparati.

ART. 63

FORMAZIONE DEL RLS

Il RLS ha diritto alla formazione prevista dal D.L.vo 81/2008 per 32 ore in orario di servizio.

Gli oneri economici di tale formazione sono a carico dell'Amministrazione e il RLS potrà usufruire, durante il periodo di formazione, di permessi retribuiti aggiuntivi rispetto a quelli già previsti per la sua attività.

Il programma base di formazione secondo il citato decreto è riportato sulla Gazzetta Ufficiale.

È onere del Dirigente scolastico promuovere aggiornamenti, anche alla luce di nuove innovazioni che abbiano rilevanza nella materia della sicurezza del lavoro e della tutela della salute dei lavoratori dipendenti.

ART. 64

RIUNIONI PERIODICHE

Ai sensi del D. Lgs. 81/2008 le riunioni periodiche del Servizio di prevenzione e protezione sono convocate con almeno 10 giorni di anticipo fatte salve le necessità improvvise ed urgenti e con ordine del giorno specifico.

Il RLS, deve essere messo in condizioni di potervi partecipare effettivamente e proficuamente. All'uopo viene convocato per iscritto, anche con la consegna di atti e documenti riferentisi agli argomenti all'ordine del giorno.

Della riunione viene redatto verbale firmato dalle parti e notificato nei termini e modalità ed ai soggetti di cui al punto 4 lett. b) del presente accordo.

Il RLS, ove si presenti una situazione di rischio o di variazione delle condizioni di sicurezza, può chiedere che venga immediatamente convocata la riunione.

ART: 65

STRUMENTI PER L'ESPLETAMENTO DELLE FUNZIONI

Il RLS è autorizzato ad accedere all'interno dell'Istituto ed utilizzare il locale messo a disposizione delle RSU o altro idoneo ed equivalente locale. Egli può utilizzare la linea telefonica per le incombenze di cui al D.Lgs. 81/2008, nonché materiale di segreteria all'uopo messo a disposizione dal Dirigente scolastico che provvede,

previa richiesta, a fornire il RLS di pubblicazioni specifiche in materia di sicurezza del lavoro.

ART: 66

FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA RISORSE E ATTIVITA' RETRIBUIBILI

Criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto di cui all'art.88 del CCNL 29/11/2007 e delle risorse per il finanziamento degli istituti contrattuali di cui agli art.33 (funzioni strumentali),62 (incarichi specifici).

DETERMINAZIONE FONDO D'ISTITUTO A.S. 2010/2011

VISTA la nota Prot. n. 9245 del 21/09/2010 del MIUR

VISTA la nota dell' 11/10/2010 del MIUR

PARAMETRI PER LA COSTITUZIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

	unità	quota unitaria	Totale	RIDETERMINAZIONE
sedi di erogazione del servizio	3	€ 4.056,00	€ 12.168,00	
numero degli addetti in organico di diritto	98	€ 802,00	€ 78.596,00	
TOTALE LORDO STATO			€ 90.764,00	
di cui 4/12 settembre/dicembre 2010				€ 30.254,67
8/12 gennaio/agosto 2011				€ 60.509,33
<u>TOTALE GENERALE LORDO STATO</u>				<u>€ 90.764,00</u>
<u>Totale LORDO STATO Economie 2009/10</u>				€
1. indennità di Direzione DSGA (parte variabile a carico FIS)	98		€ 3.901,38+	Totale Lordo Stato:
2. Parametri agg.vi Ind. Di Direzione DSGA (istituti verticalizzati)			€ 750,00	
Oneri (IRAP-INPDAP) su Par. aggiunt.			€ 245,25	€ 4.896,63

TOTALE GENERALE FIS LORDO STATO (€90.764,00– 4.896,63)	€ 85.867,37
Oneri (IRAP 8.50% -INPDAP 24.20%)	€ 21.159,48

FONDO ISTITUTO (da contrattare)	€ 64.707,89+
ECONOMIE A.S. 2009/2010	€ 3.592,80
TOTALE	68.300,69

Gli importi della ripartizione del Fondo d'Istituto sono al lordo dipendente.

ART: 67

CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO E PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI, AI SENSI DELL'ART. 45 d.Lgs. 165/2001 al PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA: lett. H), comma 2, art. &, CCNL 2002/2005

Suddivisione della parte del fondo d'istituzione scolastica

Si conviene di distribuire l'intero FIS pari ad € 64.707,89 + economie a.s. 2010/2011 pari ad €. 3.592,80

I collaboratori del Dirigente scolastico potranno avere compiti aggiuntivi di natura diversa da quelli espressamente indicati nella lettera d'incarico.

Il compenso dei collaboratori del dirigente scolastico non è cumulabile con il compenso per lo svolgimento dell'incarico di funzione strumentale al piano dell'offerta formativa

Il fondo sarà suddiviso, dopo aver considerato il budget necessario ai compensi del DSGA, in base alle esigenze emerse dal piano delle attività dei docenti e alle modalità organizzative del lavoro del personale ATA, in relazione al POF 2010/2011, come indispensabile per il conseguimento degli obiettivi didattico - educativi ed organizzativi della scuola, in considerazione della durata dell'incarico, secondo la seguente ripartizione:

FLESSIBILITA'

Complessità della turnazione oraria e dell'organizzazione didattica

TOTALE (massimo previsto) € 600,00

VISITE DI ISTRUZIONE:

	ORE	
per una giornata h 2	H 150	
per 2 giorni h 6 (<i>un pernottamento</i>)		
per 3 giorni h 8 (<i>due pernottamenti</i>)		
oltre 3 giorni h 10 (<i>tre pernottamenti</i>)		
TOTALE		€ 5.250,00

DISPONIBILITA' I° ORA DI SERVIZIO

TOTALE € 395,00

Attività	Tot.ore	costo ora	Compenso
Primo collaboratore **	150	17,50	2.625,00
Secondo collaboratore **	150	17,50	2.625,00
Coordinatore di plesso	50	17,50	875,00
Referente orientamento	40	17,50	700,00
Referente educazione stradale	10	17,50	175,00
Presenza in servizio prima ora		0,00	395,00
Commissione flessibilità oraria 4 docenti	100	17,50	1.750,00
Coordinatori consigli di classe 13 x 10h	130	17,50	2.275,00
Commissione classi	50	17,50	875,00
Responsabile H	30	17,50	525,00
Responsabile ed. salute	10	17,50	175,00
Flessibilità importo massimo		0,00	600,00
Visite Istruzione importo massimo	150	35,00	5.250,00
Commissione POF e autovalutazione	40	17,50	700,00
Referente alla sperimentazione	6	17,50	105,00
Commissione continuità (10 X 5h)	50	17,50	875,00
Totale compensi forfetari			20.525,00

*** Il compenso del collaboratore assente viene distribuito all'altro in relazione al maggior carico di lavoro*

COMPENSI PROGETTI:

Progetti	Tot.ore	costo ora	Totale ore docenza
THATS FOLK -(Primaria)	156	35,00	5.460,00
LINGUA ITALIANA PER STRANIERI- (Primaria)	20	35,00	700,00
PROGETTO TEATRALE -(Primaria)	180	35,00	6.300,00
PROGETTO DANZA -(Primaria)	20	35,00	700,00
RECUPERO MATEMATICA PRIME	24	35,00	840,00
RECUPERO MATEMATICA SECONDE	24	35,00	840,00
LABORATORIO DI LATINO	20	35,00	700,00
PREPARIAMOCI ALL'INVALSI	24	35,00	840,00
IMPARIAMO INSIEME –PRIME	60	17,50	1.050,00
TUTTI BRAVI IN ITALIANO –SECONDE	22	35,00	770,00
TUTTI BRAVI IN ITALIANO –PRIME	22	35,00	770,00
ESSERE O NON ESSERE	30	35,00	1.050,00
MURALES	30	35,00	1.050,00
UTILITY AND STUDY	20	35,00	700,00
RAGAZZI DI IERI E DI OGGI	15	17,50	262,50
SCRITTORI D'AVVENTURA	20	17,50	350,00
PROMOZIONE SUCCESSO FORM. MAT.	14	35,00	490,00
IMPARIAMO L'ITALIANO (PER STRANIERI)	24	17,50	420,00
IO DIRITTO (Infanzia)	130	35,00	4.550,00
IO DIRITTO (Infanzia)	65	17,50	1.137,50
PROGETTO ACCOGLIENZA (mat. ore 15 e prim. 33)	48	17,50	840,00
Totali			29.820,00
Totale spesa docente			50.345,00

Nel rispetto del tetto complessivo, verrà effettuata una verifica intermedia delle attività impegnate sia dal personale Docente che ATA.

**FONDO ISTITUTO PERSONALE A.T.A
ANNO SCOLASTICO 2010/2011**

*Individuazione compiti e compensi corrisposti a carico del F.I. determinazione incarichi specifici
(art. 47 comma 2 CCNL 2006/09)*

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

TENUTO CONTO di quanto stabilito dall'art. 86 lett. d del CCNL 2006/09;
TENUTO CONTO del P.O.F. 2010/11;
TENUTO CONTO dell'organigramma di attribuzione funzioni concordato tra Dirigente e D.S.G.A.;

CONSIDERATE le specifiche competenze ed esperienze professionali

Sono individuati per il personale amm.vo i compiti che pur essendo svolti nell'ambito dell'orario obbligatorio di servizio comportano una intensificazione delle prestazioni lavorative rispetto alle normali incombenze. Per garantire inoltre l'offerta di un migliore servizio all'utenza organizzando il lavoro degli uffici corrispondente a tale risultato, vengono specificate le seguenti attività con assegnazione nominativa a cui verranno corrisposti compensi a carico del Fondo di Istituto per il corrente anno scolastico:

Flessibilità oraria	90	14,50	1.305,00
Partecipazione alle attività del P.O.F. (x 5 u.)	240	14,50	3.480,00
Intensificazione dell'attività lavorative in relazione all'assenza dei colleghi	150	14,50	2.175,00
Straordinario oltre l'orario di servizio	50	14,50	725,00
Totale assistenti amministrativi			7.685,00

COLLABORATORI SCOLASTICI

TENUTO CONTO
TENUTO CONTO
TENUTO CONTO

di quanto stabilito dall'art. 88 lett. d del CCNL 2006/09;
delle attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa 2009/10;
dell'organigramma di attribuzione funzioni concordato tra Dirigente e
D.S.G.A.;

Pertanto viene proposta la seguente ripartizione per l'utilizzo delle risorse destinate al personale:

Attività	Tot. ore	costo ora	Totale ore
COLLABORATORI SCOLASTICI			
Ore aggiuntive			
ore per prolungamento orario (straordinario)	86	12,50	1.075,00
Intensificazioni attività lavorativa			
Intensificazione dell'attività lavorative in relazione all'assenza dei colleghi	125	12,50	1.562,50
collaborazione aule informatica (10+40)	50	12,50	625,00
pulizia esterni x 12	120	12,50	1.500,00
Pulizia palestre (7 unità)	70	12,50	875,00
Intensificazione per pulizie (4 unità) scuola infanzia	80	12,50	1.000,00
Collaborazione Presidenza (Medie)x 4	40	12,50	500,00
Compenso per sost.collega assente altro plesso	90	12,50	1.125,00
Lavori piccola manutenzione (n. 2 unità)	30	12,50	375,00
Fondo per attività non prevedibili	30	12,50	375,00
Intensificazione per aula progetto comunale (scuola infanzia)x 4	40	12,50	500,00
Avvio anno scolastico secondaria (4 unità)	40	12,50	500,00
Avvio anno scolastico Primaria+infanzia (4 unità)	20	12,50	250,00
Totale collaboratori scolastici			10.262,50
Non utilizzati			8,19

ART: 70

ATTIVITA' DA RETRIBUIRE COL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA PER L'ANNO SCOLASTICO CORRENTE:

I prospetti indicanti le misure di tutti i compensi per le attività aggiuntive retribuite con fondo d'istituto dell'anno scolastico corrente, fanno parte integrante del presente contratto. Tutte le attività a pagamento verranno realizzate, compatibilmente con le risorse finanziarie attribuite al fondo dell'istituzione scolastica, nel rispetto dei vincoli di destinazione delle somme e delle ore assegnate a ciascun attività. **Il personale, entro il 30 giugno, deve presentare il resoconto delle attività per l'anno scolastico corrente, con indicazione delle ore svolte.** I compensi vanno messi in pagamento, possibilmente entro il 31 agosto, acquisito il parere di regolarità finanziaria del Collegio di revisione e compatibilmente con l'assegnazione dei fondi. Il prospetto dei compensi viene pubblicato all'albo dell'Istituzione Scolastica e comunque portato a conoscenza dei lavoratori per almeno 5 giorni lavorativi, in modo da consentire ad ogni lavoratore di far presente errori od omissioni.

ART: 71
LETTERA DI INCARICO

Il Dirigente Scolastico affida l'incarico con una lettera in cui viene indicato il tipo di attività, i compiti, l'eventuale delega ed ambito di responsabilità e il compenso spettante.

ART: 72
NORME FINALI

72.1. Durata del contratto:

Il presente contratto rimane in vigore per l'anno scolastico corrente per la parte economica e per la parte normativa fino a nuova contrattazione compatibilmente con il POF e la normativa vigente.

72.2. Verifica dell'accordo:

I soggetti firmatari del presente contratto hanno titolo a richiedere la verifica dello stato di attuazione. Al termine della verifica il contratto può essere modificato con un'intesa tra le parti.

72.3. Interpretazione autentica:

In caso di controversie circa l'interpretazione di una norma del presente contratto le parti che lo hanno sottoscritto, entro 10 giorni dalla richiesta scritta e motivata di una di esse, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa. L'accordo raggiunto sostituisce la clausola sin dall'inizio della vigenza del contratto. La parte pubblica, dopo la sottoscrizione, lo porta a conoscenza di tutti i lavoratori.

72.4. Norme di tutela:

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

72.5 Verifica:

La R.S.U. e il D.S. si impegnano ad incontrarsi entro la prima settimana di luglio per la verifica di eventuali avanzi da redistribuire, nella percentuale prevista dalla contrattazione tra personale A.T.A. e docente, in relazione a situazioni particolari

FIRMATO:

LA PARTE PUBBLICA

LA RSU

LE OO.SS.

Il dirigente scolastico

Maria Teresa Manara

Nadia Onori

Pietro Mariani

Stefania Avarello

Simona Bordini(GILDA-UNAMS)
