



ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

ISTITUTO TECNICO PER LE ATTIVITÀ SOCIALI "G. D'ANNUNZIO"

ISTITUTO STATALE D'ARTE "M. FABIANI"

Sede legale: Via Italico Brass 22 – 34170 Gorizia

Tel. 0481/ 535190 – Fax 0481/546355 C.F. 80004090314 -

e-mail : gois007005@istruzione.it; - Posta certificata: gois007005@pec.istruzione.it;

CONTRATTO INTEGRATIVO D' ISTITUTO A.S. 2014/2015

**PER IL PERSONALE SCOLASTICO IN SERVIZIO PRESSO L' ISTITUTO STATALE
D'ISTRUZIONE SUPERIORE FORMATO DALL'ISTITUTO TECNICO STATALE PER LE
ATTIVITÀ SOCIALI "G. D'ANNUNZIO" E DAL LICEO ARTISTICO "M. FABIANI" DI
GORIZIA**

VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno 17 marzo 2015, alle ore 09.00, presso la sede legale dell'Istituto - in Via Italico Brass, 22, in Gorizia, si riuniscono le parti ai sensi dell'art. 6 del C.C.N.L. del 29/11/2007, per la stipula definitiva del Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto relativo al personale Docente ed A.T.A., che viene sottoscritta tra:

per la parte pubblica
il Dirigente Scolastico

dott.ssa Anna CONDOLF

per la parte sindacale
i componenti della R.S.U.:

prof.ssa Rosetta AMBROSIO

prof. Claudio FURIOSO

per la parte sindacale territoriale

CISL Scuola

sig.ra Michela ANASTASIO

UIL Scuola

sig. Ugo PREVITI

Il presente contratto è composto da:

PARTE I: PARTE GENERALE , RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI PAG. 3

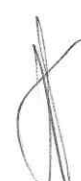
PARTE II: ATTUAZIONE NORMATIVA SULLA SICUREZZA PAG. 8

PARTE III : PARTE RISERVATA AL PERSONALE DOCENTE PAG. 11

PARTE IV : PARTE RISERVATA AL PERSONALE ATA PAG. 14

PARTE V : IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE PAG. 22

ALLEGATO N. 1: *Appendice contrattuale ai sensi dell'articolo 90 "Risorse economiche"*



PARTE I

PARTE GENERALE, RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

ART. 1 – FINALITA'

Il presente contratto è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza del servizio un'organizzazione del lavoro fondata sulla partecipazione e la valorizzazione delle competenze.

ART. 2 – MATERIE OGGETTO DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

Sono oggetto di contrattazione integrativa d'istituto le materie previste dall'articolo 6, comma 2, lettere j, k, l; dall'articolo 9, comma 4; dall'articolo 33, comma 2; dall'articolo 34 comma 1; dall'articolo 51, comma 4; dall'articolo 88, commi 1 e 2, del CCNL 2006/09 in base al Decreto Legislativo n.141 del 1 agosto 2011, di interpretazione autentica del D.L.vo n.150/2009 e del Decreto Legge n. 95/2012.

Sono oggetto di esame congiunto le materie già previste dal CCNL Comparto Scuola del 29.11.2007 e cioè:

- criteri e modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
- criteri e modalità riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
- recuperi, ritardi e riposi compensativi del personale ATA ai sensi dell'art. 54 comma 2 del CCNL 2007;
- criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA;
- criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla Legge n. 83/2000;
- attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- 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 al personale docente, educativo e A.T.A. compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari.

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

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

ART. 3 - DIVIETO DI DEROGA PEGGIORATIVA

I contratti siglati tra le parti non possono contenere nessuna deroga peggiorativa rispetto alle normative legislative e contrattuali vigenti (art. 2077 del codice civile) e che gli argomenti che interferiscono con le scelte del POF (a parte le modalità d'utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa che sono, invece, oggetto di contrattazione) o che riguardano problematiche didattiche di competenza del Collegio dei docenti non possono essere oggetto di trattativa.

ART. 4 – AMBITO D'APPLICAZIONE DEL CONTRATTO

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.

ART. 5 - PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO, CONCILIAZIONE ED INTERPRETAZIONE AUTENTICA

In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto le parti s'incontrano entro quindici giorni dalla richiesta presso l'istituzione scolastica.

La richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.

Le parti possono intraprendere iniziative unilaterali soltanto dopo che siano trascorsi quindici giorni dalla trasmissione formale della richiesta scritta.

ART. 6 – ESPLETAMENTO DELLE RELAZIONI SINDACALI

Le parti si accordano sulle seguenti modalità di relazioni sindacali:

- a) l'informazione preventiva e successiva sarà attuata attraverso specifici incontri ed esibizione della relativa documentazione;



- b) partecipazione: attraverso accordi e/o intese;
- c) contrattazione integrativa d'istituto: attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie di cui all'art. 6 del CCNL 29/11/2007;
- d) conciliazione: attraverso clausole di raffreddamento e tentativi di risoluzione bonaria delle controversie, esame congiunto/concertazione.

ART. 7 – INFORMAZIONE PREVENTIVA

Sono oggetto di informativa preventiva e concertazione:

- a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- b) piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- c) criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- d) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- e) utilizzazione dei servizi sociali;
- f) 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 dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni.
- g) tutte le materie oggetto di contrattazione.

Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il dirigente Scolastico fornisce alla RSU ed ai rappresentanti delle OO. SS. firmatarie l'informazione preventiva cinque giorni prima delle relative scadenze, fornendo anche l'eventuale documentazione.

Ricevuta l'informazione preventiva, la RSU ed i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno facoltà di iniziare una procedura di concertazione, che ha inizio tre giorni a decorrere dalla data della richiesta. Durante lo svolgimento della concertazione il Dirigente Scolastico non assume decisioni unilaterali, salvo improrogabili scadenze amministrative.

La procedura di concertazione si conclude entro quindici giorni dalla richiesta e in ogni caso prima di eventuali scadenze amministrative; nel caso si raggiunga un'intesa, essa ha valore vincolante per le parti.

ART. 8 – INFORMAZIONE SUCCESSIVA

Il dirigente fornisce l'informazione successiva, con gli stessi tempi e modalità dell'informazione preventiva, sulle seguenti materie:

- nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo d'istituto;
- criteri d'individuazione e modalità d'utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'amministrazione scolastica periferica con altri enti ed istituzioni;
- verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale d'ogni lavoratore, ha titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro in nome e per conto dei diretti interessati, hanno altresì diritto all'accesso agli atti, nei casi e con le limitazioni previste dalla legge 241/90 e dalla legge 675/96.

Le informazioni previste dal presente articolo vengono fornite nel corso di appositi incontri, unitamente alla relativa documentazione.

ART. 9 – PROCEDURE E TEMPI DELLA CONTRATTAZIONE

La contrattazione si svolge sulle materie già individuate dal presente contratto.

Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico la contrattazione deve concludersi preferibilmente entro il 30 settembre.

Le piattaforme per la contrattazione integrativa sono presentate almeno 10 giorni prima della scadenza del contratto che s'intende rinnovare o della data fissata per l'apertura del confronto.

La richiesta d'avvio della contrattazione deve essere presentata al Dirigente da almeno un soggetto avente titolo a partecipare al tavolo negoziale, che si apre entro 5 giorni dalla richiesta formale.

E' diritto di ciascun membro della RSU e del Dirigente Scolastico prendere tempo per acquisire i riferimenti normativi e per approfondire le questioni oggetto di contrattazione, contemperando tale diritto con le scadenze della vita scolastica.

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 che la necessaria informazione agli allievi ed alle loro famiglie.



Prima della firma di ciascun accordo integrativo d'istituto i componenti della RSU, singolarmente o congiuntamente, se lo ritengono necessario, devono disporre del tempo utile per convocare l'assemblea dei lavoratori al cui giudizio sottoporre l'ipotesi d'accordo.

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 alle RSU.

Di ogni seduta deve essere redatto e sottoscritto apposito verbale, copia controfirmata dalle parti è fornita ad ogni partecipante alla trattativa.

Sono ogni volta stabiliti consensualmente data, ora, durata e ordine del giorno degli incontri.

ART. 10 – VALIDITÀ DELLE DECISIONI

Le intese raggiunte si ritengono valide qualora siano sottoscritte dal Dirigente Scolastico e dalla maggioranza dei componenti della RSU eletta.

ART. 11 – CALENDARIO DEGLI INCONTRI

Tra il Dirigente Scolastico e le RSU è concordato il seguente calendario di massima per le informazioni sulle materie oggetto di contrattazione e/o di informazione:

Periodo Giugno-Settembre (periodo precedente e di inizio anno scolastico)

- Modalità e criteri d'applicazione delle relazioni sindacali;
- Organizzazione del lavoro del personale docente ed A.T.A.;
- Determinazione degli organici di fatto;
- Assegnazione dei docenti alle classi e piano delle attività programmate;

Mese di Ottobre

- Piano delle attività aggiuntive retribuite con il fondo di istituto;
- Utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni ed accordi (misura dei compensi al personale docente ed A.T.A. e per le collaborazioni derivanti da convenzioni con enti pubblici e privati);
- Compensi da corrispondere ai collaboratori del D.S.;
- Utilizzazione dei servizi sociali;
- Sicurezza nei luoghi di lavoro.

Mese di Gennaio

- Verifica dell'organizzazione del lavoro del personale A.T.A.;
- Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse e del personale impegnato nelle attività e progetti retribuiti.

Mese di Febbraio

- Proposta di formazione classi e determinazione organico di diritto;
- Esame dati relativi alle iscrizioni degli alunni.

Mese di Giugno (fine attività didattiche)

- Organizzazione del servizio del personale durante la pausa delle attività didattiche;
- Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto nell'utilizzo delle risorse.

ART. 12 – DIRITTO D'INFORMAZIONE

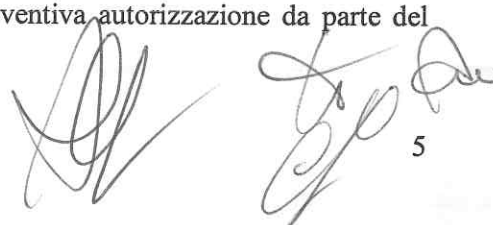
L'informazione è un atto dovuto da parte del Dirigente Scolastico ed è da ritenersi, pertanto, automatica e non soggetta ad alcuna richiesta da parte della RSU; di conseguenza, ai rappresentanti sindacali sarà consegnata copia di tutti gli atti della scuola (disposizioni, circolari ministeriali, etc.).

ART. 13 – ALBO SINDACALE

Alla R.S.U. ed alle Organizzazioni Sindacali è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca al fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art. 25 della L. 300/70.

Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale delle R.S.U., a fianco delle bacheche sindacali, una per ogni plesso o succursale o sezione staccata, in modo da essere facilmente accessibile a tutti i lavoratori.

Le R.S.U. hanno diritto di affiggere nelle bacheche, di cui ai precedenti commi, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa, e senza preventiva autorizzazione da parte del Dirigente.



Il materiale inviato per l'affissione dalle Organizzazioni Sindacali, tramite posta, fax o via telematica sarà affisso all'albo sindacale a cura dell'amministrazione.

Il Dirigente s'impegna a trasmettere tempestivamente alle RSU tutto il materiale d'interesse sindacale pervenuto alla scuola per posta, via fax e/o e-mail.

Il resto del materiale va affisso negli albi predisposti con richiesta formulata al Dirigente Scolastico

ART. 14 – PERMESSI SINDACALI RETRIBUITI

Il monte ore dei permessi spettanti alle RSU è da queste gestito autonomamente, nel rispetto del tetto massimo attribuito ai sensi della normativa vigente.

I componenti delle RSU hanno titolo ad usufruire nei luoghi di lavoro dei permessi sindacali retribuiti, giornalieri od orari, per l'espletamento del loro mandato, o anche per presenziare a convegni e congressi di natura sindacale o per la propria attività sindacale.

I permessi sindacali retribuiti giornalieri ed orari, sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato, e possono essere cumulati per periodi anche frazionati e scambiati o trasferiti consensualmente fra membri della RSU eletta.

I permessi sindacali non possono superare bimestralmente cinque giorni lavorativi e, in ogni caso, dodici giorni nel corso dell'anno scolastico.

La verifica dell'effettiva utilizzazione del permesso sindacale da parte del delegato RSU spetta unicamente all'O.S. d'appartenenza.

La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente:

- dalle segreterie territoriali delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza
- direttamente dai membri della RSU, per la quota di loro spettanza.

La comunicazione va resa almeno 24 ore prima dell'utilizzo del permesso, salvo casi particolari improrogabili.

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

ART. 15 – PERMESSI SINDACALI NON RETRIBUITI

I membri delle RSU possono fruire di permessi sindacali non retribuiti per partecipare a trattative sindacali, congressi o convegni fino ad un massimo di otto giorni l'anno.

Per garantire la funzionalità dell'attività lavorativa, il componente RSU ne dà comunicazione scritta al dirigente scolastico di regola 24 ore prima, salvo casi particolari improrogabili.

La verifica dell'effettiva utilizzazione del permesso sindacale da parte del delegato RSU spetta unicamente all'O.S. di appartenenza.

ART. 16 – ACCESSO AGLI ATTI

La R.S.U. hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui al CCNL Scuola 29/11/2007.

Le Organizzazioni Sindacali, per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali e/o Regionali, su espressa delega scritta degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda.

Il rilascio di copia degli atti personali avviene, di norma entro 5 giorni dalla richiesta con gli oneri previsti dalla vigente normativa.

ART. 17 – AGIBILITÀ SINDACALE

A richiesta, comunicazioni della RSU saranno distribuite in visione a tutto il personale.

I componenti della RSU hanno diritto, all'uso di un locale idoneo per le riunioni, di un armadio chiuso e, altresì, all'uso del telefono, fax, fotocopiatrice, posta elettronica, accesso Internet e di quant'altro sia necessario all'espletamento del loro mandato.

ART. 18 – DIRITTO DI SCIOPERO

La comunicazione dell'indizione di uno sciopero da parte del Dirigente Scolastico, prevista dall'articolo 2, comma 3 dell'accordo allegato al CCNL 2006-2009 sulle norme di attuazione della Legge 146/90, deve essere resa nota a tutti i lavoratori della scuola entro 48 ore dall'emanazione e ricezione della comunicazione da parte del Direttore Regionale.

La comunicazione del Dirigente Scolastico avverrà in forma scritta e sarà fatta circolare all'interno dell'istituto tramite il personale ausiliario, per consentire una ponderata valutazione della decisione da parte del personale.

Ai sensi dell'art. 3 dell'accordo già citato, il Dirigente Scolastico dispone anche il preavviso di sciopero alle famiglie.



Ai sensi dell'art. 3 e 4 dell'accordo sull'attuazione della Legge 146/90, allegato al CCNL '98, il Dirigente Scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero entro il decimo giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero oppure entro il quinto, qualora lo sciopero sia proclamato per più comparti.

Precisando che l'eventuale comunicazione di adesione allo sciopero, da parte del singolo lavoratore, non è obbligatoria, e che il singolo lavoratore ha diritto di aderirvi anche senza preavviso, si invita il personale ATA in turno di apertura delle sedi di comunicare all'Amministrazione la sua eventuale adesione allo sciopero.

ART. 19 – SERVIZI MINIMI ESSENZIALI

Il contingentamento di personale in caso di sciopero riguarda solo il personale ATA ed è esclusivamente finalizzato ad assicurare le prestazioni indispensabili previste dall'art. 2 comma 1 dell'accordo sull'attuazione della Legge 146/90, dalla L. 83/2000 e dal CCNL Scuola 29/11/2007 (scrutini finali e/o esami finali).

Per lo svolgimento di detto servizio necessitano un collaboratore scolastico (per plesso) ed un assistente amministrativo.

Al di fuori dei servizi menzionati non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero.

In caso d'adesione totale, l'individuazione del personale da mantenere in servizio avverrà per sorteggio (con esclusione dei già sorteggiati nei casi di sciopero successivi)

Nessuna forma di contingentamento è prevista per il personale docente.

Il soggetto individuato ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione.

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

ART. 20 – ASSEMBLEE SINDACALI

I singoli componenti della RSU possono indire per la propria istituzione scolastica assemblee durante l'orario di lavoro normalmente dalla durata di due ore, che riguardino tutti o parte dei dipendenti, secondo le modalità previste dall'art. 13 del CCNL 2006-2009.

Le assemblee possono essere indette:

- da ciascuno dei componenti della RSU;
- dalle strutture provinciali delle Organizzazioni Sindacali di categoria aventi diritto ai sensi delle disposizioni vigenti.

La convocazione, la durata, la sede (concordata con il capo di istituto o esterna), l'ordine del giorno (che deve riguardare materie d'interesse sindacale e del lavoro) e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto, o con fonogramma o fax, almeno 5 giorni prima, al Dirigente Scolastico.

Per le assemblee fuori orario di servizio il preavviso è ridotto a 3 giorni.

La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea deve essere affissa all'albo dell'istituzione scolastica e comunicata a tutto il personale interessato con circolari interne della scuola, in tempo utile per consentire al personale in servizio di esprimere la propria adesione.

Contestualmente all'affissione all'albo della comunicazione dell'assemblea, il Dirigente Scolastico provvederà ad avvisare tutto il personale interessato, mediante circolare interna (che deve essere firmata per presa visione) al fine di raccogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea e conseguentemente predisporre gli opportuni adempimenti per consentire la partecipazione.

Al personale non interpellato, o che non è stato informato (per esempio perché in servizio su più sedi) non può essere impedito di partecipare all'assemblea.

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.

Il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazioni della retribuzione, per 10 ore pro capite per anno scolastico. Nel caso che l'assemblea si svolga in una sede diversa da quella di servizio, il D.S. consentirà ad ogni dipendente che partecipa all'assemblea il tempo necessario per raggiungere la sede dell'assemblea stessa.

Il D.S. sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali ingressi o uscite anticipate degli alunni.

Queste si rendono necessarie qualora gran parte del personale docente impegnato sulle prime o sulle ultime ore di lezione relative all'assemblea aderisca alla stessa.



Per le assemblee in cui è coinvolto anche il Personale A.T.A., se la partecipazione è totale si concorda la permanenza in servizio di n° 1 unità collaboratore scolastico per ciascuna delle sedi per la vigilanza e di n. 1 unità collaboratore scolastico per il centralino, se non coincidenti.

Qualora si renda necessaria l'applicazione di quanto descritto al comma precedente il Dirigente Scolastico chiederà la disponibilità volontaria e in mancanza si provvederà:

- a) alla rotazione nel corso dell'anno scolastico;
- b) al sorteggio in base al numero delle partecipazioni alle assemblee.

Le assemblee che coinvolgono solo il personale ATA possono svolgersi anche in orario intermedio.

Non possono essere convocate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

PARTE II

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA

ART. 21 – PREVENZIONE E SICUREZZA

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

VISTO il decreto legislativo n.81/2008 T.U.;

VISTO l'accordo Stato-Regioni sottoscritto il 21/12/2011 e la conferenza Stato-Regioni del 25/07/2012;

si attua la normativa in materia di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro.

ART. 22 – CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

Il presenti articoli vengono predisposti sulla base ed entro i limiti, per quanto riguarda l'applicazione, la decorrenza e durata, di quanto previsto in materia dalla normativa vigente e, in particolar modo, dal T.U. 81/2008, dal D.Lgs 242/96, dal D.M. 292/96, dal D.M. 382/98, dal CCNQ 7/5/96 e successive modifiche e integrazioni alla legislazione in materia di igiene e sicurezza ed entro quanto stabilito dal C.C.N.L. 29/11/2007.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto integrativo, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

ART. 23 – SOGGETTI TUTELATI

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.

Ad essi sono equiparati tutti gli studenti dell'istituzione scolastica nella quale i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso 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, altresì, da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari ivi realizzate.

Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica.

Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.

Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica si trovino all'interno di essa nella veste di: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti.

ART. 24 – OBBLIGHI IN MATERIA DI SICUREZZA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
- valutazione dei rischi esistenti
- elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
- designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
- consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

ART. 25 – DOCUMENTO VALUTAZIONE DEI RISCHI

Il documento di valutazione dei rischi, è redatto dal Dirigente Scolastico che può avvalersi della collaborazione di esperti degli enti locali proprietari dell'edificio o di esperti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori.

Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

Copia del documento deve essere consegnato alle RSU ed alle organizzazioni sindacali.

ART. 26 – SORVEGLIANZA SANITARIA

I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di cui all'art. 24 ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.

Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.Lgs 77/92, D.Lgs 626/94 T.U. 81/2008 e successive modifiche; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria può essere concordata con l'ASS o altra struttura pubblica, in base a convenzione di tipo privatistico e il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro sulla base di elenco fornito dall'Ordine dei Medici chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Gorizia.

ART. 27 – RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DEI RISCHI

Il dirigente scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto ad ogni riunione.

ART. 28 – RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI PROPRIETARI

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.

In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale. L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

ART. 29 – ATTIVITÀ DI AGGIORNAMENTO, FORMAZIONE E INFORMAZIONE

Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti.

I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.L. lavoro/sanità del 16/1/97 e successive modifiche, richiamati al comma 1, punto f) dell'art. 23, e dalla legge 81/2008.

Per le attività di aggiornamento devono essere consultate prioritariamente le RSU e le organizzazioni sindacali firmatarie del contratto.

ART. 30 – PREVENZIONE INCENDI E PROTEZIONE CONTRO RISCHI PARTICOLARI

A questa Istituzione scolastica si applica la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione da agenti chimico-fisico-biologici particolari prevista dal DPR 29/7/82, n. 577; D. Lgs 15/8/71, n. 277, D.M. Interno 26/8/82; DPR 12/1/98, n.37; D.M. Interno 10/3/98; D.M. Interno 4/5/98; C.M. Interno 5/5/98, n. 9.

ART. 31 – RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

Nell'unità scolastica viene designato nell'ambito delle RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS). Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate dal T.U. 81/2008 le parti concordano su quanto segue:

- a) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai 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 e protezione o dal suo sostituto;
- b) la consultazione da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal t.u. 81/2008, si deve svolgere in modo tempestivo. In occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione
 - c) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
 - d) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
 - e) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dal T.U. 81/2008 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal T.U. 81/2008 e dal D.L. lavoro/sanità del 16/1/97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;
 - f) 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;
 - g) per l'espletamento dei compiti previsti dal T.U. 81/2008, il rappresentante per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue per ogni rappresentante.
 - h) Per l'espletamento e gli adempimenti previsti dal T.U. 81/2008 il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

ART. 32 – IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Nell'unità scolastica il D.S., in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di Prevenzione e Protezione designando per tale compito, previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.

I lavoratori designati, docenti, o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati.

Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

I lavoratori designati, docenti o ATA durano in carica un anno e la successiva designazione seguirà il principio della rotazione.

Dell'incontro della consultazione del rappresentante dei lavoratori deve essere stilato un apposito verbale con motivazione sulle scelte operate nel designare le persone incaricate per lo svolgimento della mansione assegnatagli.

Copia del verbale deve essere consegnata alla RSU.

ART. 33 – RIMOZIONE DEI FATTORI DI RISCHIO

Il Dirigente Scolastico, per la rimozione dei fattori di rischio, deve prioritariamente attivare l'ente locale proprietario dell'immobile.

ART. 34 – ASSEMBLEE

Il R.L.S., nel limite di 6 ore annue, può convocare assemblee dei lavoratori, in orario di lavoro, per illustrare l'attività svolta e/o per la trattazione d'argomenti specifici riguardanti la prevenzione e la sicurezza sul luogo di lavoro.

Tali ore sono da considerarsi aggiuntive al normale monte ore annuali di 10 ore, di ciascun lavoratore può disporre per la partecipazione alle assemblee sindacali.

ART. 35 – STRUMENTI PER L'ESPLETAMENTO DELLE FUNZIONI DI R.L.S.

Qualora si rendesse necessario, il RLS è autorizzato all'utilizzo dei locali e degli strumenti (macchine per scrivere, computer, stampanti, fax, telefoni ...), con analoghe modalità a quanto previsto per i componenti della RSU, al precedente art. 16.



L'Istituzione scolastica mette a disposizione del RLS uno specifico stanziamento per l'acquisto di materiale formativo; nel capitolo di spesa riferito all'acquisto del materiale formativo/informativo, deve essere prevista la disponibilità di una cifra non inferiore a € 350,00 all'anno, (se sussiste copertura finanziaria) al fine del costante aggiornamento del RLS.

ART. 36 – MODALITA' RECUPERO CORSI OBBLIGATORI SICUREZZA TENUTI FUORI ORARIO DI SERVIZIO

I corsi obbligatori sulla sicurezza sono da considerarsi orario di servizio per cui il personale ATA avrà diritto al recupero.

Il personale docente effettuerà tale recupero a scalare dalle 40 ore (riunioni e attività previste dall'art. 29 comma 3 lett. a del CCNL 2006-2009) e/o durante le Assemblee d'Istituto

ART. 37 – CONTROVERSIE

In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione, previsti dalle norme vigenti legislative e contrattuali, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dal T.U. 81/2008.

E' fatta salva la via giurisdizionale.

PARTE III PARTE RISERVATA AL PERSONALE DOCENTE

ART. 38 – CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

Il dirigente scolastico nell' assegnare i docenti alle classi rispetta i criteri approvati e deliberati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto.

Sono salvaguardate le precedenzae relative alla L. 104/92 e prese in considerazione le eventuali situazioni derivanti dalla legge 53/2000.

ART. 39 – ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro giornaliero è la somma delle ore di insegnamento e di attività funzionali all'insegnamento obbligatorie (collegio dei docenti, consigli di classe).

ART. 40 - ORARIO SCOLASTICO

L'orario delle lezioni, in vigore dal primo giorno di scuola, si considera definitivo tranne per quelle variazioni indispensabili che tengono conto di esigenze improvvise e non prevedibili legate ai docenti con contratto a T.D. o a quelli con contratto a T.I. in servizio anche presso altri Istituti.

L'orario (comprese le ore a disposizione per completamento cattedra), potrà essere modificato previa comunicazione ai docenti interessati alla variazione.

Le variazioni d'orario potranno andare in vigore solamente dal primo lunedì successivo alla comunicazione e, comunque, non prima di quattro giorni dalla modifica.

L'orario scolastico e le eventuali successive variazioni dovranno essere trasmesse tempestivamente alle R.S.U.

ART. 41 - MODALITÀ D'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEI DOCENTI

L'orario di lavoro del personale docente si articola su sei giorni settimanali in orario antimeridiano e pomeridiano per le lezioni curricolari, con la possibilità di avere un giorno libero a settimana.

L'orario del singolo docente viene articolato in base ad esigenze didattiche e di funzionalità del servizio.

L'orario di lavoro massimo del personale docente è pari, di norma, a 4 ore d'insegnamento al giorno, per evitare che il lavoro troppo prolungato e continuo, nel corso della giornata, diventi eccessivamente usurante e dannoso per la salute, come previsto dalla C.M. n. 4797 del 20.10.1992.

Tale comma può essere derogato su espressa richiesta del docente interessato o per completamento di cattedra in altre istituzioni scolastiche (a partire dall'a.s. 2006/07).

In caso d'impossibilità ad attribuire a tutti il giorno libero richiesto, si procederà col criterio della turnazione. (le richieste escluse, se sono riconfermate l'anno successivo, hanno la precedenza).

L'articolazione settimanale delle lezioni di ciascun docente deve prevedere l'equa ripartizione delle prime e ultime ore di lezione e dei rientri pomeridiani (ove previsti).

Precedenza nelle opzioni per l'articolazione dell'orario si assegnano a :

- genitori single con figli inferiori agli anni otto;
- dipendenti con familiari in stato di handicap;



- dipendenti con certificate esigenze di salute o terapeutiche;
- dipendenti che frequentano un corso di laurea, di specializzazione o di formazione/aggiornamento professionale.

Ai docenti che usufruiscono dei riposi per allattamento (art. 3 Legge 53/00) viene organizzato un orario decurtato di ore marginali (iniziali o finali nella mattinata, eventuali giornate con ore singole), tenendo conto delle richieste dell'interessato, compatibilmente con le esigenze della didattica.

Nell'interesse del servizio, l'orario del docente va articolato in modo da limitare le ore buche.

Tale attenzione si avrà soprattutto nei confronti del personale con orario part-time.

Al termine del primo quadrimestre o periodo scolastico, in un apposito incontro, RSU e dirigente scolastico verificano l'attuazione del piano delle attività deliberato dal Collegio per eventuali adeguamenti che tengano conto di scostamenti tra gli orari previsti per le riunioni e quelli effettivi.

ART. 42 - ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

Ai sensi dell'articolo 27 del CCNL 2003 rientrano nelle attività funzionali all'insegnamento tutte le attività di programmazione e verifica collegiale svolte all'inizio, nel corso e alla fine dell'anno scolastico.

Le ore programmate per i Collegi dei Docenti e per l'informazione collettiva alle famiglie sui risultati intermedi e finali saranno massimo 32 ore annue, lasciando 8 ore di riserva per i Collegi straordinari da indire eventualmente anche su richiesta di gruppi di docenti (è richiesta la firma di almeno 1/3 del corpo docente).

Nel piano annuale delle attività collegiali il D.S. terrà conto delle esigenze dei docenti con un numero di classi superiore a cinque. Le riunioni collegiali dovranno tenersi nel rispetto della turnazione dei giorni della settimana, ossia impegnando i docenti, di volta in volta, in giorni diversi.

Il calendario delle attività sarà esposto all'inizio dell'anno scolastico e verrà modificato in caso di improrogabili necessità in seguito sopravvenute, comunque non meno di 5 giorni prima di ciascuna riunione.

Sarà cura della Dirigenza assicurare l'informazione ai singoli dipendenti.

Per tutte le riunioni il Dirigente Scolastico predispone mediante comunicazione la convocazione almeno 5 giorni lavorativi prima. Tale comunicazione deve recare l'orario d'inizio, di termine, l'ordine del giorno e il luogo della riunione.

ART. 43 – SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI

La sostituzione dei docenti assenti sarà effettuata secondo le seguenti modalità, cercando di favorire un carico orario equilibrato durante l'anno scolastico:

1. docente curricolare in compresenza
2. docente di sostegno della classe in assenza dell'alunno seguito
3. docente di sostegno della classe, salvo particolari esigenze didattiche o di assistenza degli alunni
 1. che usufruiscono del sostegno scolastico
4. docente con orario settimanale a disposizione
5. docente che completa l'orario
6. docenti per recupero permesso
7. docenti della classe a disposizione
8. docenti della materia a disposizione
9. docenti di sostegno a disposizione
10. docente a disposizione
11. docenti disponibili a pagamento

In ogni caso in mancanza di un docente in sostituzione, dal momento che non possono essere lasciati soli e senza assistenza, gli studenti saranno:

- equamente distribuiti nelle classi

ed in caso di necessità saranno:

- sorvegliati dai collaboratori scolastici del piano e/o dell'Istituto come da contratto di lavoro.

La sostituzione dei docenti di sostegno sarà effettuata secondo le seguenti modalità:

1. docente di sostegno già in compresenza nella classe
2. docenti di sostegno a disposizione
3. docente con orario settimanale a disposizione
4. docente che completa l'orario
5. docenti per recupero permesso
6. docenti della classe a disposizione
7. docenti della materia a disposizione
8. docente a disposizione
9. docente curricolare in compresenza.



Handwritten signature and initials, possibly reading 'A. S. A.' and '12'.

ART. 44 - ORE ECCEDENTI D'INSEGNAMENTO

Le parti convengono di utilizzare i docenti, che ne fanno domanda ad inizio dell'anno scolastico, fino a 6 ore aggiuntive di insegnamento per sostituire colleghi assenti.

Le ore sono compensate se effettivamente prestate e, quindi, non potrà essere considerata obbligatoria la presenza in istituto, durante le ore che non siano state richieste dall'amministrazione almeno un'ora prima della prestazione effettiva.

Tale norma non si applica per coloro che hanno dato la disponibilità per la prima ora di lezione, in questo caso la presenza a scuola è dovuta.

ART. 45 – DURATA DEL LAVORO GIORNALIERO

Nella formulazione dell'orario non possono essere previste, generalmente, più di quattro ore consecutive d'insegnamento e di ore a disposizione per completamento cattedra, salvo diversa disponibilità del docente.

Non si possono, di norma, superare le otto ore d'impegno giornaliero, (salvo diversa richiesta del docente) considerando tutte le attività.

ART. 46 – ACCESSO AGLI UFFICI

Il lavoratore ha diritto ad accedere agli uffici di segreteria dell'Istituzione Scolastica secondo le modalità e negli orari stabiliti.

Il Dirigente Scolastico s'impegna a facilitare l'accesso agli uffici e a comunicare tempestivamente eventuali modifiche degli orari.

ART. 47 – RICEVUTE DOCUMENTI CONSEGNATI.

La segreteria dell'istituzione scolastica rilascerà, a richiesta, ricevuta d'arrivo per i documenti consegnati.

ART. 48 – VISIONE DEGLI ATTI

Il lavoratore ha diritto alla visione di tutti gli atti dell'istituzione scolastica, secondo le modalità di accesso agli atti dettate dalla normativa in vigore.

ART. 49 - ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE DOCENTE DURANTE I PERIODI DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA

Durante tutti i periodi d'interruzione dell'attività didattica (vacanze estive, vacanze pasquali, vacanze natalizie, periodo 1 settembre- inizio delle lezioni, periodo successivo al termine dell'attività didattica, periodo di svolgimento di eventuali "corsi di recupero", assemblee degli studenti, ecc.) il personale docente è tenuto a prestare servizio solo per le attività programmate e deliberate dal Collegio dei docenti.

Pertanto, i docenti non sono tenuti all'obbligo della firma e alla formale presenza nella scuola nei giorni in cui non si svolgono le attività (eccetto che per i giorni in cui sono previste le prove scritte degli Esami di Stato).

ART. 50 – PERMESSI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO

I permessi per il diritto studio (150 ore) sono concessi a tutti i lavoratori che ne hanno diritto secondo le modalità previste dalla normativa in vigore.

ART. 51 – PERMESSI BREVI

Per particolari esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente può fruire di 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.

In ogni caso i permessi brevi non potranno superare i limiti previsti del CCNL e saranno recuperati secondo le modalità previste dal CCNL.

La richiesta di permessi brevi deve essere presentata tre giorni prima ed in caso straordinario non oltre le ore 08,30 del giorno di fruizione.

Non verranno concessi permessi orari se richiesti lo stesso giorno se non documentati e giustificati da gravi motivi ed improvvise urgenze.

ART. 52 – PERMESSI RETRIBUITI E FERIE

Il personale docente ha diritto a sei giorni di ferie durante il periodo di attività didattica, a condizione che vi sia altro personale disponibile alla sostituzione e senza aggravio per l'amministrazione; la richiesta, in forma scritta, deve essere inoltrata con congruo anticipo (di norma cinque giorni prima) al Dirigente Scolastico; in situazioni straordinarie documentate o autocertificate anche al rientro, le richieste possono essere effettuate la mattina stessa.

Ai sensi dell'art. 15 comma 2 CCNL 2006/2009, a domanda, sono concessi nell'anno scolastico tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, le ferie vanno godute dietro richiesta scritta dall'interessato, in caso contrario il docente viene considerato a disposizione, per l'espletamento del funzionamento connesso alle attività previste nel POF.

ART. 53 – CERTIFICAZIONI MEDICHE

Il dipendente, in caso di assenza per malattia, è tenuto a comunicare all'Amministrazione l'assenza entro le ore 08,15 ai fini di predisporre la sostituzione e la richiesta dalla visita medica di controllo.

ART. 54 – FUNZIONI STRUMENTALI

Il numero delle funzioni strumentali e le attività da esplicare sono identificate con delibera del Collegio dei Docenti che, contestualmente, ne definisce criteri di attribuzione, numero e destinatari e sono attribuite formalmente dal Dirigente Scolastico.

ART. 55 – AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Il personale docente ha diritto alla partecipazione a corsi di aggiornamento professionale e la partecipazione verrà autorizzata dal Dirigente Scolastico ed è connessa alle problematiche dell'insegnamento e all'area di pertinenza disciplinare.

PARTE IV PARTE RISERVATA AL PERSONALE ATA

ART. 56 – FINALITÀ

Le finalità del presente accordo sono l'ampliamento e il miglioramento dell'offerta formativa per gli studenti tramite i processi di innovazione all'interno dell'istituzione scolastica sostenendo la valorizzazione della professionalità del personale ATA.

ART. 57 – PREDISPOSIZIONE DEL PIANO DELLE ATTIVITÀ

Il Piano delle attività del personale ATA è redatto annualmente a norma dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007.

Il Piano delle attività viene predisposto dal D.S.G.A. nel rispetto delle indicazioni contenute nel Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituzione scolastica.

Le modalità relative all'organizzazione del lavoro e dell'articolazione dell'orario del personale ATA sono oggetto del presente accordo decentrato a livello di Istituto.

Per predisporre il piano delle attività è opportuno che il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi svolga apposite riunioni di servizio con il personale interessato al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari, della ripartizione dei carichi di lavoro; delle riunioni sarà fatto un verbale nel quale verranno indicate le varie richieste e le posizioni espresse dal personale.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nella proposta di Piano dispone l'organizzazione dei servizi ATA indicando in particolare le sedi con i rispettivi orari di servizio, gli orari e i turni individuali, i nominativi del personale con le mansioni affidate. Disporrà l'organizzazione del lavoro con lettere di incarico individuali protocollate, contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico ed il relativo importo lordo spettante.

Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso dei locali scolastici ad enti o privati, in quanto, dette necessità sono a carico del soggetto concessionario.

L'impegno del personale della scuola, se disponibile, in questo caso va retribuito non facendo riferimento alle tabelle del CCNL, ma attraverso specifica contrattazione da effettuarsi prima della stipula della convenzione (tale lavoro dovrà essere svolto al di fuori del proprio orario di lavoro e non dovrà avere ricadute sul restante personale).

Per il personale addetto ai collegamenti fra i vari plessi e con altri enti (banca, servizio postale ecc.), devono essere autorizzati alle uscite con ordine di servizio scritto.

Il Dirigente verifica la congruenza della proposta di Piano delle attività ATA rispetto al Piano dell'Offerta Formativa lo adotta e informa le RSU consegnando loro copia del prospetto.

Il presente piano sarà affidato dal Dirigente al Direttore dei Servizi generali e Amministrativi per l'attuazione.



ART. 58 - ATTUAZIONE DEL PIANO DELLE ATTIVITÀ

Per l'organizzazione del lavoro il D.S.G.A. individuerà il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari e li sottoporrà al visto del Dirigente Scolastico prima di formalizzare le disposizioni di servizio con lettere di incarico individuali, contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.

All'albo della scuola sarà esposto un prospetto generale analitico con l'indicazione di mansioni, turni e orari assegnati a ciascuna unità di personale; copia del prospetto sarà consegnata alle RSU.

Lo svolgimento delle attività aggiuntive, sia estensive che di intensificazione, va autorizzato e rendicontato secondo le modalità concordate.

ART. 59 - RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI

Salvaguardando la funzionalità del servizio, la ripartizione dei carichi di lavoro viene effettuata in modo equo fra il personale.

Nell'assegnazione delle mansioni deve essere tenuto presente il criterio della rotazione sulla base delle attitudini, delle competenze e delle disponibilità del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati sarà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto in eventuale rotazione.

In particolar modo nei profili di:

<u>Collaboratore scolastico</u>	i carichi di lavoro vengono suddivisi in parti uguali per numero degli addetti; nell'assegnazione si terrà conto delle conoscenze acquisite, delle esigenze di servizio e della disponibilità dichiarata dal personale.
<u>Assistente amministrativo</u>	i carichi di lavoro vengono disposti tenendo conto delle esigenze di servizio, della professionalità delle conoscenze acquisite e della disponibilità dichiarata.
<u>Assistente tecnico</u>	i carichi di lavoro vengono disposti sulla base delle esigenze di servizio e del laboratorio di appartenenza e dei titoli di studio posseduti.

Qualora non dovesse essere possibile ottenere una equa distribuzione dei carichi di lavoro si concorderanno d'intesa con la RSU gli strumenti necessari ed utili atti ad ottenerla o compensare la turnazione e/o assegnazione di compensi.

Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni possono essere assegnati solo lavori in relazione all'idoneità e, pertanto, restanti lavori vengono assegnati ad altro personale disponibile.

Nel caso in cui non vi sia personale disponibile, i lavori verranno ripartiti in modo equo fra tutto il personale con esclusione di coloro che si trovano in particolari situazioni previste dalla Legge 8/3/2000 n.53 e dalla Legge n. 104/92; al personale coinvolto verrà attribuito un compenso a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica.

ART. 60 – ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE A.T.A. ALLA SEDE E AI PLESSI

Entro il 15 settembre di ciascun anno scolastico, su proposta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, il Dirigente comunica per iscritto alle RSU ed a tutto il personale ATA in servizio, il numero di unità di personale da assegnare alle sedi dell'Istituto.

Entro il 20 settembre di ogni anno scolastico, il personale può chiedere l'assegnazione ad altro plesso, diverso da quello assegnatogli nell'anno scolastico precedente, presentando domanda scritta al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Il personale ATA viene assegnato ai plessi innanzitutto verificando la disponibilità dei singoli dipendenti.

Qualora non sia oggettivamente possibile applicare quanto sopra descritto, il personale viene assegnato applicando i principi sottoindicati in ordine di applicazione:

Personale a tempo indeterminato:

1. la maggiore anzianità di servizio
2. continuità nello stesso plesso.

Il personale entrato a far parte dell'organico di diritto nell'anno scolastico in corso, sia per trasferimento, sia per nomina in ruolo, è da considerarsi ultimo in graduatoria d'istituto ai sensi del Contratto Collettivo sulla Mobilità del personale ATA;

Personale a tempo determinato:

1. posizione in graduatoria per fasce di appartenenza;
2. disponibilità del personale a svolgere attività specifiche (intensive ed estensive) al P.O.F., previste nel piano delle attività;

N.B.: il personale beneficiario della L. 104/71, della L. 1204/91, della L. 903/77 e della legge 151/2001, ha diritto a scegliere, fra le diverse sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio a prescindere dallo status di indeterminato o determinato.



Il Dirigente, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, all'atto della ricezione delle domande volontarie dei dipendenti ad effettuare attività funzionali al POF, comunica tempestivamente ai dipendenti stessi in quale plesso della scuola è necessario l'espletamento di tali funzioni.

ART. 61 – TURNI E ORARI DI LAVORO ORDINARI

L'orario giornaliero del personale ATA si articola in 36 ore settimanali su sei giorni e per sei ore continuative di norma antimeridiane.

Per garantire il miglioramento dell'efficienza e la produttività dei servizi e tenuto conto anche delle esigenze del dipendente, è possibile articolare il monte ore settimanale sulla base dei seguenti criteri:

- a) orario distribuito su cinque giorni;
- b) flessibilità di orario;
- c) turnazione.

Tali istituti possono coesistere nell'ambito della concreta gestione flessibile dell'organizzazione dei servizi.

L'orario di lavoro non deve essere inferiore alle tre ore giornaliere e non può superare le nove ore.

ART. 62 - TURNAZIONE

L'organizzazione del lavoro articolata su turni potrà essere adottata da parte dell'istituzione scolastica qualora l'orario ordinario non riesca ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi legati alle attività pomeridiane, didattiche o d'istituto.

La turnazione potrà essere adottata coinvolgendo, senza eccezioni, tutto il personale di un singolo profilo, a meno che la disponibilità di personale volontario non consenta altrimenti, tenuto anche conto delle professionalità necessarie in ciascun turno.

L'adozione dell'organizzazione del lavoro su turni non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità, purché il modello organizzativo risultante garantisca efficienza ed efficacia nell'erogazione del servizio

ART. 63 - ORARIO FLESSIBILE

Una volta stabilito l'orario di servizio e di apertura all'utenza in relazione al P.O.F. dell'istituzione scolastica, nell'ambito della programmazione iniziale è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero, che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita di mezz'ora e l'orario su cinque giorni.

Le richieste pervenute in tal senso e compatibilmente con le necessità dell'istituzione scolastica, dell'orario funzionale e delle esigenze prospettate dal restante personale potranno essere prese in considerazione al fine di un eventuale autorizzazione all'orario flessibile.

I dipendenti che si trovino in particolari situazioni familiari e/o personali, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile sempre compatibilmente con le esigenze di servizio.

ART. 64 - ORARIO PLURISETTIMANALE

In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro oppure al fine di una diversa, più razionale ed efficace utilizzazione delle unità di personale è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio, nel rispetto di quanto stabilito dal CCNL. Tale modalità organizzativa può attuarsi sulla base della accertate disponibilità del personale interessato.

Le ore di lavoro prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative, in luogo della retribuzione possono essere recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, soprattutto nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il termine di scadenza del contratto di lavoro per il personale assunto a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico (31/08) per il personale assunto a tempo indeterminato.

ART. 65 - ORARIO INDIVIDUALE

Al fine di migliorare l'offerta all'utenza e per le esigenze connesse e al POF e alle esigenze amministrative, l'orario di lavoro del personale ATA sarà espletato nel modo seguente;

il Direttore S.G.A. adotterà l'orario individuale su cinque o sei giorni, a seconda delle necessità, e potrà concedere ore di lavoro straordinario pomeridiano, a seconda delle esigenze del momento.

In presenza di attività pomeridiane si adotterà il criterio della turnazione .

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche tali orari possono essere variati secondo le specifiche esigenze, previa comunicazione al personale almeno una settimana prima.



ART. 66 - ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ASSUNTO CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente.

Il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e amministrativi, può autorizzare, su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, un orario di lavoro diverso da quello programmato per il personale assente, a condizione che questo non comporti la modifica dell'orario assegnato al rimanente personale.

Anche a tale personale possono essere riconosciuti, in base alla disponibilità espressa, compensi per lo svolgimento di attività aggiuntive.

ART. 67 - RITARDI

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario quotidiano.

Il ritardo inferiore a trenta minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno, in relazione all'orario funzionale dell'istituto, a discrezione dell'interessato prolungando l'orario di uscita.

Se il ritardo è superiore a trenta minuti sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio.

ART. 68 - PERMESSI ORARIO E RECUPERI

I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.

I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore S.G.A.; per il personale assistente tecnico sono autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Non occorre motivare e documentare per iscritto la domanda.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e non generico e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.

Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.

Il recupero con ore di lavoro da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio

ART. 69 - RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO PRESENZA SUL LAVORO

La rilevazione della presenza del personale A.T.A. viene rilevata con tessera magnetica assegnata all'interessato attraverso il marcatempo automatico installato presso le sedi di servizio che registra l'orario di entrata e di uscita dalla sede.

Gli atti della rilevazione della presenza sono tenuti dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

L'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità.

ART. 70 - TURNI DI LAVORO, SCAMBI DI TURNO, REPERIBILITÀ POMERIDIANA

I Collaboratori Scolastici ruotano su fasce orarie di lavoro mattutino e pomeridiano dal lunedì al sabato.

La programmazione dovrà assegnare lo stesso numero di turni pomeridiani a tutti i lavoratori nell'arco del mese o, se ciò fosse impossibile, nell'arco dell'anno, fatte salve le disponibilità.

La rotazione sul turno pomeridiano sarà stabilita dal DSGA, sentite le proposte del personale e pubblicata all'albo del personale ATA.

Sono possibili scambi di turno tra due persone, previa disponibilità di entrambe da comunicare al DSGA.

Gli assistenti amministrativi effettueranno, a rotazione o secondo altra cadenza temporale, turni nel pomeriggio di ricevimento dell'utenza.

In caso di assenza per malattia e fino alla nomina del supplente, si può effettuare, a richiesta e se necessario, il cambio di turno.

I turni pomeridiani si potranno effettuare esclusivamente dal lunedì al venerdì.

La turnazione non sarà prevista nella giornata di sabato e nei periodi di interruzione dell'attività didattica.

Nei casi eccezionali la turnazione sarà effettuata su incentivazione fatto salvo le disponibilità economiche.

ART. 71 - ELASTICITÀ DELL'ORARIO

I dipendenti con figli in età scolare (legge 53/2000) o quelli che prestino assistenza a familiari e parenti portatori di handicap (ai sensi della legge 104/92) possono richiedere il godimento di 15 minuti di elasticità dell'orario.

L'elasticità dell'orario deve garantire la presenza di almeno un dipendente per ogni fascia oraria.



17

ART. 72 - INFORMAZIONE

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare sarà fornito a ciascun interessato entro la seconda decade del mese successivo.

ART. 73 - ORE ECCEDENTI ORARIO DI SERVIZIO

La necessità di eventuali ore eccedenti per lo svolgimento delle mansioni ordinarie (con esclusione delle attività aggiuntive) e la disponibilità del personale a svolgerle, deve essere previsto nel piano delle attività.

Le eventuali ore eccedenti saranno effettuate prioritariamente dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico; le ore verranno prioritariamente retribuite con compenso a carico del fondo d'istituto o, a richiesta dell'interessato, mediante la fruizione di riposi compensativi.

La necessità di eventuali ulteriori ore eccedenti non previste nel piano delle attività saranno effettuate prioritariamente sempre dal personale disponibile e verranno recuperate con riposi compensativi, salvo quanto già indicato al punto precedente.

Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà su richiesta degli interessati in giorni o periodi di minor carico di lavoro.

Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione in ordine alfabetico, con esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni.

ART. 74 - CHIUSURA PREFESTIVI

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.

Della chiusura dell'unità scolastica deve essere dato pubblico avviso.

Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico quando lo richieda più del 50% del personale A.T.A. in organico per giornate comprese fra l'inizio dell'anno scolastico e il 30 giugno, e dal 75% per quelle ricadenti nei mesi di luglio e agosto.

Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola.

La programmazione delle attività di recupero, da concordare con il personale interessato, deve essere contestuale alla delibera di chiusura ed esposta all'albo.

L'amministrazione deve promuovere, in relazione alle esigenze della scuola, tutte quelle iniziative che consentono al personale di recuperare le ore non prestate.

Il personale che non intende recuperare le ore d'obbligo non prestate con rientri pomeridiani, può chiedere di conteggiare a compensazione:

- giorni di ferie o festività soppresse;
- ore di lavoro straordinario;
- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio;
- ore derivanti dall'eventuale cumulo della 35^a ora.

ART. 75 - CHIUSURA PLESSO PER SEGGIO ELETTORALE

Nei periodi di elezioni il plesso designato come sede di seggio elettorale, viene dato in consegna agli organi di polizia e pertanto viene meno la possibilità di accesso regolare alla sede di servizio.

Tale chiusura dell'unità scolastica, avviene dalla presa di possesso da parte degli organi di polizia e fino alla restituzione della stessa. Di tale chiusura sarà dato pubblico avviso.

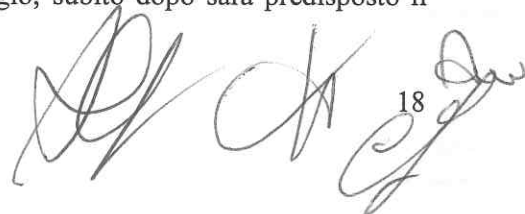
Può inoltre accadere che uno o più plessi siano utilizzati solo parzialmente; negli spazi non occupati dal seggio il personale ATA può svolgere regolare servizio.

Tale personale, durante la sospensione dell'attività didattica per motivi elettorali, può eventualmente essere assegnato ad altra sede e/o plesso con disposizione motivata per esigenze di servizio da parte del Dirigente Scolastico

ART. 76 - FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE

Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore S.G.A..

Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 15 maggio; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e festività soppresse tenendo in considerazione quanto segue:



- dal termine delle attività didattiche, compreso il termine della conferma delle iscrizioni e degli esami di stato, alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza minima di almeno due unità sia per il profilo di Assistente Amministrativo e sia per il profilo di Collaboratore Scolastico;
- nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente (oppure dei dipendenti) disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo al fine di consentire non meno di 15 giorni di ferie coincidenti con il coniuge o il convivente more-uxorio.

Le richieste saranno autorizzate entro il 31 maggio dal D.S., sentito il D.S.G.A. il quale dispone il piano delle ferie estive.

Nei periodi delle Vacanze di Natale e Pasqua, le ferie e i riposi compensativi sono concessi in modo tale da assicurare un'approfondita pulizia di tutti i locali.

ART. 77 - SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI

Le sostituzioni del personale temporaneamente assente possono essere effettuate dal primo giorno di assenza.

In caso di assenza (malattia, permessi brevi, permessi sindacali e astensioni dal lavoro) e fino alla nomina del supplente la sostituzione sarà effettuata dal personale disponibile, previo riconoscimento di compenso aggiuntivo per l'aggravio di lavoro.

Tale compenso viene suddiviso fra i lavoratori che partecipano alla sostituzione.

La sostituzione, se avviene al di fuori del proprio orario di lavoro, i minuti cumulati, trasformati in ore e possono essere recuperati.

Per la sostituzione dei colleghi assenti per malattia si procederà secondo i seguenti criteri:

- con personale interno;
- con personale supplente, per il profilo di collaboratore scolastico alla presentazione di idonea documentazione di assenza superiore o uguale a 06 gg. lavorativi;
- con personale supplente per gli Assistenti Amministrativi e Tecnici alla presentazione di idonea documentazione di assenza superiore o uguale a 15 gg. di prognosi;
- la sostituzione verrà fatta prioritariamente da altro personale in servizio nella stessa sede, se disponibile, e se ciò non comporta disagio, tramite l'utilizzo di ore straordinarie da recuperare o da incentivare.
- in casi di estrema necessità, accolta la disponibilità del personale, si potrà chiedere la collaborazione del personale in servizio in altre sedi alle medesime condizioni sopra citate.

ART. 78 - TRATTAMENTO DEL PERSONALE SOSTITUENTE

Il personale che sostituisce quello assente per diversi motivi svolgendo, parzialmente, il lavoro assegnato nella distribuzione dei mansionari alle eventuali funzioni aggiuntive o designate nell'accesso al fondo d'istituto ha diritto al riconoscimento di questa intensificazione del proprio impegno, per coloro che hanno manifestato tale disponibilità si impegna una quota forfetaria che sarà contrattata nella distribuzione del Fondo d'Istituto.

ART. 79 - MODALITÀ E PERIODI DI FRUIZIONE DEI RIPOSI COMPENSATIVI

Il lavoro straordinario, richiesto dal DSGA ed autorizzato dal D.S., per esigenze di servizio, può essere o retribuito o compensato (su richiesta dell'interessato) da corrispondenti riposi, da godere frazionatamente (permessi di massimo tre ore al giorno) o per giorni interi.

Nell'arco dell'anno scolastico, 2/3 dei riposi compensativi così maturati saranno goduti nei periodi di sospensione dell'attività didattica, mentre il restante terzo potrà essere goduto anche nei periodi di lezione, compatibilmente con le esigenze di servizio e dunque previa autorizzazione del D.S., comunque entro e non oltre l'anno scolastico. I giorni di recupero non potranno superare i 15 giorni annui e devono essere fruiti entro il termine perentorio del 31 agosto pena il decadimento del diritto.

La differenza di ore non recuperate per motivate esigenze di servizio, verrà retribuita con la quota residuale del fondo stesso compatibilmente con le disponibilità finanziarie o riportata nell'A.S. successivo.

ART. 80- MAGGIOR CARICO DI LAVORO PER SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI E/O A MANSIONI RIDOTTE

Al Personale che sostituisce, in certi compiti, il collega parzialmente idoneo a svolgere determinati lavori, il collega in malattia, in permesso sindacale, ecc. viene riconosciuto un compenso che sarà contrattato nella distribuzione del Fondo d'Istituto.

La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso aggiuntivo.



ART. 81 - COLLABORAZIONE PLURIME

Se la richiesta di collaborazione di altre scuole riguarda una qualifica con più di una unità di personale, la stessa sarà portata a conoscenza del personale della qualifica interessata con circolare interna e verrà richiesta la disponibilità ad effettuare la collaborazione.

Nel caso in cui siano disponibili più dipendenti, la collaborazione sarà assegnata al personale proposto dal Direttore S.G.A.

L'attività di collaborazione sarà prestata fuori del proprio orario di lavoro e con compensi a carico della scuola richiedente.

Se non vengono presentate disponibilità, la richiesta resterà inevasa.

ART. 82 - RICEVIMENTO PUBBLICO

Gli orari di apertura al pubblico e al personale interno degli sportelli degli uffici di segreteria sono quelli previsti nel P.O.F.

Il personale docente che in relazione al proprio orario delle lezioni è impedito a rivolgersi agli sportelli nei suddetti orari e che ha necessità personali o di lavori urgenti non rinviabili, può accedere agli sportelli al termine del proprio orario di lezione.

Ai delegati sindacali, per attività di patrocinio e accesso agli atti personali degli interessati e per accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di relazioni sindacali, è consentito rivolgersi agli sportelli con 15 minuti di anticipo rispetto all'inizio degli orari di ricevimento.

ART. 83 - INCARICHI SPECIFICI

Gli incarichi specifici (Art. 47 del CCNL del 29/11/2007) vengono finalizzati per i profili professionali di appartenenza al fine di valorizzare la professionalità del personale ATA.

Gli incarichi, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali comportano assunzioni di responsabilità, rischi o disagio necessari per la realizzazione del POF.

Gli incarichi sono individuati in funzione del POF; i criteri di accesso sono oggetto di contrattazione.

All'inizio dell'anno scolastico il DSGA, proporrà al dirigente scolastico le tipologie delle attività aggiuntive e degli incarichi specifici per singolo profilo. Sulla base della corrispondenza con le esigenze definite nel POF il DS le presenterà al tavolo della trattativa interna con le RSU e OO.SS.

In particolare, gli incarichi specifici oltre alla tipologia, dovranno contenere le mansioni che il personale è tenuto a svolgere.

Il Dirigente Scolastico assegnerà gli incarichi sulla base dei seguenti criteri :

1. dichiarata disponibilità
2. specifica professionalità (titoli specifici, attività precedentemente svolta, attività di formazione specifica)
3. a parità di condizioni si attuerà un criterio di rotazione degli incarichi.

Alla stessa stregua verranno assegnati formalmente le mansioni spettanti al personale destinatario di posizione economica di cui all'art. 7 CCNL 7/12/2005.

A tal fine, definita la contrattazione, il personale verrà messo a conoscenza delle varie attività e degli incarichi specifici retribuiti, per i quali potrà produrre relativa richiesta di assegnazione.

Al fine di evitare l'accumulo di incarichi e di attività in unico lavoratore, dovranno essere create e attivate tutte le condizioni normative e non, affinché tutto il personale in servizio e disponibile, possa integrarsi nei bisogni e nelle attività dell'istituzione scolastica.

ART. 84 - MODALITÀ DI INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE

Le attività saranno assegnate al personale che opera nei settori di lavoro coinvolti nelle stesse attività

Nel caso in cui nel settore sia presente più di una unità di personale, l'attività sarà assegnata prioritariamente al personale disponibile con un'equa ripartizione fra gli interessati.

Dopo la deliberazione del consiglio di istituto, le attività saranno assegnate con lettere di incarico in cui verranno indicate: l'attività da svolgere, il periodo di effettuazione, l'impegno orario e la retribuzione spettante.

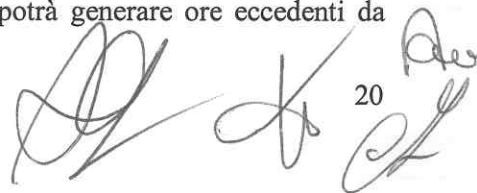
Copia del piano (contenente nominativi, attività, periodo, ore e retribuzioni) sarà consegnata alla RSU

Ogni modifica del piano sarà concordata in appositi incontri con la R.S.U.

ART. 85 - ORARIO DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ

Tutte le attività aggiuntive del personale ATA possono essere svolte:

- a) nell'ambito del proprio orario: come lavoro intensivo (es. attività di sostituzione di personale assente, risoluzione di pratiche arretrate di particolare complessità) fermo restando il lavoro ordinario assegnato con l'organizzazione di inizio d'anno; in questo caso il lavoro ordinario non potrà generare ore eccedenti da retribuire o da riconoscere con recupero.



20

b) fuori dell'orario di lavoro.

ART. 86 - REGISTRO ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

Tutte le attività aggiuntive da retribuire e le ore di impegno effettuate saranno rilevate e rendicontate con apposito registro e mediante relazione scritta sul lavoro svolto.

Il presente registro, a richiesta e comunque a termine della prestazione, sarà consegnato al Dirigente Scolastico.

ART. 87 - PROGETTI E CORSI FINANZIATI CON RISORSE DIVERSE DAL FONDO D'ISTITUTO

Qualsiasi tipo di progetto o corso che prevede compensi per il personale docente deve prevedere anche il supporto del personale ATA (es.: progetti con enti pubblici o privati, corsi IDEI e approfondimento, legge 440/97, supporto per la realizzazione di corsi di aggiornamento, ecc.).

Le attività aggiuntive prestate dal personale ATA (ass. amm. e coll. scol.) saranno retribuite utilizzando le risorse finanziarie previste per la realizzazione del progetto in rapporto alla reale incidenza del carico di lavoro e dalle ore svolte e su esplicita disponibilità del personale.

ART. 88 - AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Le parti concordano sul fatto che la formazione in servizio rappresenta una scelta di qualità strategica e va quindi favorita la crescita e l'aggiornamento professionale di tutto il personale ATA.

A tal fine il Dirigente scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, su richiesta scritta dell'interessato autorizzerà la frequenza a corsi che si svolgano in orario di servizio, ovvero tale frequenza sarà considerato come orario di servizio.

Tali corsi, anche organizzati da associazioni o enti privati, devono essere attinenti ai seguenti argomenti:

- a) compiti e responsabilità del personale collaboratore scolastico, tecnico ed amministrativo della scuola;
- b) relazioni con il pubblico;
- c) corso antincendio;
- d) primo soccorso;
- e) assistenza ai disabili;
- f) manutenzione di impianti e apparecchiature elettriche o idrauliche;
- g) computer e multimedia;
- h) contenuti tecnici inerenti a specifiche aree di competenza;
- i) D.L.vo 81/2008.

Possono partecipare contemporaneamente ad iniziative fino al 50% del personale in servizio effettivo, garantendo prioritariamente, in presenza di proposte che si succedono, la partecipazione di tutto il personale.

La sostituzione del personale impegnato nella formazione avviene con il personale in servizio anche attraverso la rimodulazione del proprio orario di lavoro.

Tale sostituzione, se riguarda attività di pulizia, risistemazione locali, trasporto di materiali pesanti, è da intendersi quale intensificazione del proprio lavoro e pertanto va riconosciuta con i fondi eventualmente previsti dal fondo d'istituto.

In quanto orario di servizio, il tempo necessario alla formazione utilizzato oltre quello d'obbligo va recuperato nei modi previsti dal presente contratto.

Le parti concordano inoltre sull'organizzazione di un specifico percorso formativo per il personale collaboratore scolastico per quanto riguarda l'assistenza ai disabili.

L'amministrazione favorirà la partecipazione a corsi di formazione professionale e di aggiornamento universitario o di enti accreditati di tutto il personale ATA, dietro richiesta documentata da parte dell'interessato e previo consenso del D.S., concordando eventualmente una turnazione oraria diversificata compatibilmente con le esigenze di servizio per agevolare la partecipazioni ai corsi.

PARTE V

IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE

ART. 89 - ACCESSO AL FONDO

Accedono al Fondo d'istituto il personale a tempo indeterminato e determinato e il personale supplente breve solo nel caso in cui la sua prestazione intervenga anche in attività aggiuntive assegnate al titolare.

Può accedere al FIS anche il personale part-time per intensificazione del servizio o per ore straordinarie.

Si retribuiscono con il FIS tutte le attività previste dall'art. 88 del CCNL/2007 e quanto previsto dal presente contratto integrativo.

Tutti i compensi relativi al FIS, esclusi quelli forfetari, sono calcolati in proporzione alle presenze.

I compensi vengono ridotti in proporzione alle assenze.

ART. 90 - RIPARTIZIONE DELLE RISORSE E ATTIVITA' DA RETRIBUIRE CON IL FIS (ART. 88 DEL CCNL 29/11/2017)

Per assicurare un'equilibrata ripartizione delle risorse fra il personale docente ed il personale ATA, si conviene che le somme a destinazione comune siano ripartite in misura del 70% da destinare al personale docente e dal 30% da destinare al personale ATA (delibera C.d'I. n. 2 del 15/12/2014).

Le risorse finanziarie, stabilite con comunicazione del M.I.U.R., verranno comunicate alla R.S.U. e saranno oggetto di apposita contrattazione integrativa del presente contratto.

Per i dettagli relativi alla costituzione del FIS si veda l'*Allegato n. 1*.

Si conviene che tale criterio vada applicato anche per le economie.

Sono da considerarsi attività da retribuirsi con il fondo dell'istituzione scolastica tutte le attività aggiuntive ed in particolare:

- ogni attività di insegnamento svolta oltre l'orario obbligatorio
- ogni attività aggiuntiva funzionale all'insegnamento
- ogni attività collegiale svolta oltre il tetto massimo delle 40 ore
- ogni altra attività inserita nel POF e deliberata dal Collegio dei Doc. e dal Consiglio d'Istit.
- straordinario e intensificazione del personale ATA.

ART. 91 - INTENSIFICAZIONE

L'intensificazione per attività aggiuntive in orario di servizio da parte del personale ATA sarà attribuita per qualunque attività effettivamente svolta (supporto attività POF, IDEI, sportello, consigli di classe, ricevimento genitori, sorveglianza, ecc.) in aggiunta al normale carico di lavoro.

ART. 92 - ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI

Il Dirigente Scolastico, dopo l'approvazione del P.O.F. da parte degli organi collegiali di competenza e dopo la contrattazione con la RSU, assegnerà gli incarichi ai docenti interessati che hanno presentato domanda al dirigente sulla base dei seguenti criteri:

1. titoli e competenze specifiche (titoli specifici, esperienza pregressa e formazione specifica certificata);
2. anzianità di servizio;
3. rotazione.

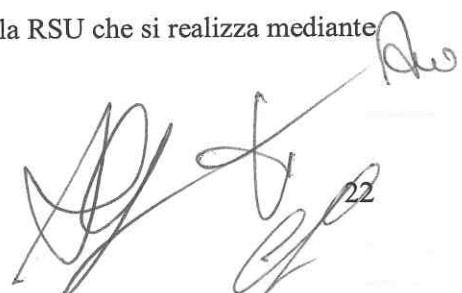
Per garantire pari opportunità di formazione e di sviluppo personale a tutti i docenti, il dirigente valuterà le domande per i vari incarichi previsti dal POF, tenendo conto dei criteri di cui al comma a) e della necessità di un'equa distribuzione delle attività aggiuntive.

ART. 93 - LETTERA D'INCARICO

Il Dirigente Scolastico affida l'incarico con una lettera in cui viene indicato:

- il tipo di attività;
- il compenso orario o forfetario a seconda del tipo di incarico (d'insegnamento o di non insegnamento);
- i compiti, l'eventuale delega ed ambito di responsabilità;
- le modalità di certificazione degli impegni

Le lettere d'incarico costituiscono parte dell'informazione successiva da fornire alla RSU che si realizza mediante affissione all'albo d'Istituto.



ART. 94 – TERMINI E MODALITA' DI PAGAMENTO

I compensi a carico del fondo d'istituto sono liquidati entro il 31 agosto dell'anno scolastico in cui si sono svolte le attività in presenza di fondi disponibili.

ART. 95 – VERIFICHE

Le parti concordano di verificare l'attuazione del presente accordo, anche al fine di apportare eventuali variazioni che si rivelassero necessarie.

ART. 96 - CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DEL FINANZIAMENTO LEGGE 440/97

Ogni anno viene stanziato, in base alle disponibilità del Ministero e della Direzione Regionali, il finanziamento per la Legge 440/97 (autonomia scolastica).

Detto finanziamento, nel momento in cui si conoscerà l'entità del budget, dovrà essere contrattato: l'Amministrazione convocherà la delegazione trattante per stabilire i criteri di utilizzo del finanziamento e le somme da destinare alle relative attività svolte dal personale.

ART. 97 - TERMINI E MODALITÀ DI PAGAMENTO

I compensi accessori a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica, sono liquidati secondo le modalità previste dal cedolino unico Legge finanziaria n. 191 del 23 dicembre 2009.

Per attivare il procedimento di liquidazione l'interessato dovrà presentare documentazione scritta entro il 30 giugno di ogni anno scolastico; tale documentazione conterrà l'elenco delle attività svolte, le ore effettivamente prestate entro il numero massimo previsto dalla relativa nomina e/o l'eventuale documentazione relativa all'effettivo svolgimento delle attività ed ai risultati ottenuti.

Per le attività oggetto di finanziamento diretto all'Istituto i compensi saranno liquidati, previa consegna della documentazione, entro 30 gg. dal momento in cui l'Istituto disporrà del finanziamento presso la propria banca.

ART. 98 – INFORMAZIONE, MONITORAGGIO E VERIFICA

Il D.S. fornirà alle RSU:

- a) l'informazione preventiva circa le attività aggiuntive da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica entro il mese di ottobre e comunque dopo l'assegnazione del FIS mentre per le attività finanziate da enti pubblici o privati entro 15 giorni dall'approvazione delle attività stesse.
- b) l'informazione successiva, all'assegnazione degli incarichi ai singoli docenti o collaboratori esterni, attraverso trasmissione di copia delle lettere d'incarico.

ART. 99 – RIESAME IN ITINERE

Le parti si incontreranno entro il mese di febbraio di ogni anno per verificare la concreta funzionalità; qualora venissero riscontrate serie disfunzioni, le parti si impegnano a ricontrattare le parti del presente contratto che si rivelano di ostacolo alla realizzazione degli obiettivi dell'istituzione scolastica sanciti nel POF.

ART. 100 - CONTROVERSIE INTERPRETATIVE

Per risolvere eventuali controversie sull'interpretazione delle norme contenute nel presente contratto le parti che l'hanno sottoscritta si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola contestata.

L'accordo di interpretazione autentica ha effetto sin dall'inizio della vigenza del contratto.

ART. 101 – IMPEGNI DI SPESA

A norma dell'art. 51, comma 3, del D.L. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni, il presente accordo non comporta, neanche a carico degli Esercizi Finanziari successivi, impegni di spesa eccedenti le disponibilità finanziarie e quindi le risorse assegnate alla scuola.

ART. 102 – DURATA DELL'ACCORDO

Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.

Resta comunque salva, la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

Nel mese di settembre le parti avvieranno congiuntamente:

- la verifica sulla sua applicazione e sui suoi risultati;
- l'eventuale trattativa per il suo rinnovo per l'anno scolastico successivo.



ART. 103 – VALIDITÀ DELL'ACCORDO

Il presente contratto ha validità fino alla stipula di un nuovo contratto integrativo d'istituto

Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente scolastico provvede all'affissione di copia integrale del presente contratto nelle Bacheche sindacali della scuola.

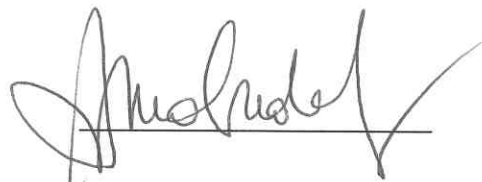
Gorizia, 17 marzo 2015

Letto, approvato e sottoscritto

Per la parte pubblica

il Dirigente Scolastico

dott.ssa Anna CONDOLF

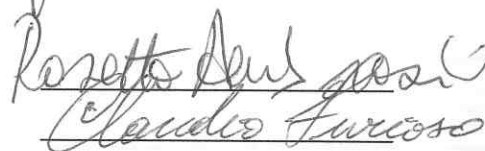


Per la parte sindacale

i componenti della R.S.U.:

prof.ssa Rosetta AMBROSIO

prof. Claudio FURIOSO



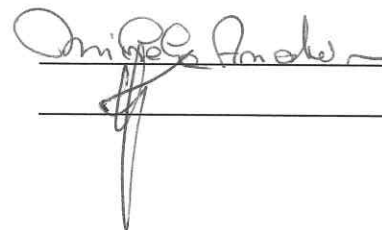
Per la parte sindacale territoriale

CISL Scuola

sig.ra Michela ANASTASIO

UIL Scuola

sig. Ugo PREVITI



Il presente contratto integrativo è composto da n. 24 pagine.

Copia del presente contratto viene consegnata a tutti i contraenti.