



Istituto d' Istruzione Superiore

Liceo scientifico "F. Enriques" - Istituto tecnico commerciale e per geometri "Europa Unita"

Viale Martiri della Libertà, 124 - 20035 LISSONE - CF: 94506510158

Tel. 039 480765 - Fax: 039 465489 - Mail: MIIS00700A@istruzione.it - PEC: scuola@pec.iiseuropa.it - Internet: www.istsuperiore-lissone.net



IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

L'anno 2010, il mese di novembre, il giorno 26, nella presidenza dell'I.I.S. di Lissone, viale Martiri della Libertà 124, in base a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale del comparto scuola quadriennio giuridico 2006/2009 (d'ora in avanti CCNL), precisamente dal comma 2 lettere h), i), j), k), l) e m) dell'art. 6, dal comma 2 dell'art. 33, dall'art. 34 e dal comma 2 dell'art. 47, dall'art.40 del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche, tra il Dirigente scolastico, le R.S.U. e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL si stipula il Contratto Integrativo di Istituto sulle seguenti materie:

- 1. DIRITTI SINDACALI E CONTINGENTI PER I SERVIZI ESSENZIALI**
- 2. MODALITÀ E CRITERI DI GESTIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**
- 3. MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL POF, CRITERI E MODALITÀ RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO**
- 4. ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA**

Indice

TITOLO I – DIRITTI SINDACALI E CONTINGENTI PER I SERVIZI ESSENZIALI

Capo I – Disposizioni generali	4
ART. 1 – CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA.....	4
ART. 2 – RELAZIONI SINDACALI.....	4
ART. 3 – STRUMENTI.....	4
ART. 4 – SOGGETTI DELLE RELAZIONI E COMPOSIZIONE DELLE DELEGAZIONI.....	4
Capo II – Modelli articolazione delle relazioni sindacali	4
ART. 5 – INFORMAZIONE PREVENTIVA.....	4
ART. 6 – INFORMAZIONE SUCCESSIVA.....	5
ART. 7 – ESAME CONGIUNTO.....	5
ART. 8 – CALENDARIO DEGLI INCONTRI.....	5
ART. 9 – CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA.....	5
ART. 10 – PROCEDURE DELLA CONTRATTAZIONE.....	5
ART. 11 – TEMPI DELLA TRATTATIVA.....	6
ART. 12 – INTERPRETAZIONE AUTENTICA.....	6
Capo III – Agibilità sindacale	6
ART. 13 – DIRITTO DI INFORMAZIONE.....	6
ART. 14 – BACHECHE SINDACALI.....	6
ART. 15 – USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE.....	7
ART. 16 – PERMESSI SINDACALI RETRIBUITI.....	7
ART. 17 – PERMESSI SINDACALI NON RETRIBUITI.....	7
ART. 18 – DELEGATI SINDACALI.....	7
ART. 19 – ACCESSO AGLI ATTI.....	7
ART. 20 – PATRONATO.....	7
ART. 21 – REFERENDUM TRA I LAVORATORI.....	8
Capo IV – Assemblee sindacali	8
ART. 22 – ASSEMBLEE.....	8
ART. 23 – SERVIZI MINIMI IN CASO DI ASSEMBLEA.....	8
Capo V – Scioperi	8
ART. 24 – DICHIARAZIONE DI ADESIONE ALLO SCIOPERO.....	8
ART. 25 – PRESTAZIONI INDISPENSABILI.....	8
ART. 26 – CONTINGENTI.....	8
ART. 27 – INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE COMANDATO.....	9
ART. 28 – RILEVAZIONE DELLA PARTECIPAZIONE AGLI SCIOPERI.....	9

TITOLO II – MODALITÀ E CRITERI DI GESTIONE DEL FONDO DI ISTITUTO

Capo I – Fondo e criteri di ripartizione delle risorse	9
ART. 29 – RISORSE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA.....	9
ART. 30 – FONDO D'ACCANTONAMENTO.....	9
ART. 31 – RIPARTIZIONE DELLE RISORSE FRA IL PERSONALE DELLA SCUOLA.....	9
ART. 32 – ATTIVITÀ DA RETRIBUIRE CON IL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA.....	9
ART. 33 – MISURE DEL COMPENSO ORARIO LORDO.....	10
Capo II – Compensi per gli incarichi di collaborazione con il D.S.	10
ART. 34 – COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO.....	10
ART. 35 – ALTRE ATTIVITÀ DI COLLABORAZIONE.....	10
Capo III – Compensi per attività aggiuntive	10
ART. 36 – ATTIVITÀ AGGIUNTIVE DI INSEGNAMENTO.....	10
ART. 37 – ATTIVITÀ AGGIUNTIVE FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO.....	11
ART. 38 – COMPENSI PER LA DISPONIBILITÀ SUPPLENZE E PER LA FLESSIBILITÀ DIDATTICA.....	11
ART. 39 – ATTIVITÀ AGGIUNTIVE PER IL PERSONALE ATA.....	11
Capo IV – Limiti, criteri, termini e verifica	11
ART. 40 – LIMITE MASSIMO DEI COMPENSI.....	11
ART. 41 – CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI.....	12
ART. 42 – ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI.....	12
ART. 43 – TERMINI E MODALITÀ DI PAGAMENTO.....	12
ART. 44 – INFORMAZIONE, TRASPARENZA, MONITORAGGIO E VERIFICA.....	12

TITOLO III – MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL POF, CRITERI E MODALITÀ RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO

Capo I – Docenti	13
ART. 45 – CRITERI GENERALI DI UTILIZZAZIONE.....	13

ART. 46 – MODALITÀ D'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO.....	13
ART. 47 – RAPPORTI CON LE FAMIGLIE	13
ART. 48 – ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO.....	14
ART. 49 – ORE ECCEDENTI D'INSEGNAMENTO.....	14
ART. 50 – SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI.....	14
ART. 51 – CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI.....	14
Capo II – Personale ATA.....	15
ART. 52 – PROGRAMMAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO.....	15
ART. 53 – ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE.....	15
ART. 54 – ORARIO FLESSIBILE.....	15
ART. 55 – TURNAZIONI.....	15
ART. 56 – ORARIO PLURISETTIMANALE	15
ART. 57 – CHIUSURA PREFESTIVA.....	16
ART. 58 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO.....	16
ART. 59 – CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI REPARTI.....	16
ART. 60 – IL PIANO DELL'ATTIVITÀ.....	16
ART. 61 – INFORMAZIONE PREVENTIVA.....	17
ART. 62 – ATTUAZIONE DELL'ACCORDO.....	17
ART. 63 – INCARICHI SPECIFICI.....	17
ART. 64 – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE	17
ART. 65 – PERSONALE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO.....	18
ART. 66 – PERSONALE CON CONTRATTO A PART-TIME.....	18
ART. 67 – RITARDI, RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI.....	18
ART. 68 – FERIE.....	18
Capo III – Diritti individuali.....	18
ART. 69 – DIRITTO ALLA FORMAZIONE.....	18
ART. 70 – CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO DEI DOCENTI.....	18
ART. 71 – PERMESSI A DOMANDA.....	19
ART. 72 – ACCESSO AGLI UFFICI E VISIONE DEGLI ATTI.....	19
TITOLO IV – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA	
Capo I – Disposizioni generali.....	19
ART. 73 – SOGGETTI TUTELATI.....	19
ART. 74 – OBBLIGHI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO.....	20
ART. 75 – OBBLIGHI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA.....	20
Capo II – Servizio di prevenzione e protezione.....	20
ART. 76 – SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE.....	20
ART. 77 – RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DEI RISCHI.....	20
ART. 78 – ATTIVITÀ DI AGGIORNAMENTO, FORMAZIONE E INFORMAZIONE.....	20
Capo III – Varie.....	20
ART. 79 – RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA.....	21
ART. 80 – RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE.....	21
ART. 81 – RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI PROPRIETARI.....	21

TITOLO I – DIRITTI SINDACALI E CONTINGENTI PER I SERVIZI ESSENZIALI

Capo I – Disposizioni generali

ART. 1 – CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nella scuola e conserva validità fino alla nuova negoziazione per le materie previste nel CCNL.

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 gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.

Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni qualora lo si ritenga opportuno a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

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

ART. 2 – RELAZIONI SINDACALI

Le parti si rapportano sulla base dei seguenti modelli relazionali:

- a. informazione preventiva e successiva;
- b. contrattazione integrativa d'istituto;
- c. partecipazione.

ART. 3 – STRUMENTI

I modelli relazionali si realizzano con i seguenti strumenti:

- a. informazione preventiva: attraverso specifici incontri ed esibizione della relativa documentazione;
- b. informazione successiva: attraverso la consegna dei documenti da parte del D.S. alle R.S.U. e OO.SS.;
- c. contrattazione integrativa d'istituto: attraverso la sottoscrizione dei contratti;
- d. partecipazione: attraverso accordi e/o intese.

ART. 4 – SOGGETTI DELLE RELAZIONI E COMPOSIZIONE DELLE DELEGAZIONI

I soggetti abilitati a intrattenere le relazioni sono:

1. per la parte pubblica: il Dirigente scolastico;
2. per la parte sindacale: le Rappresentanze Sindacali Unitarie (R.S.U.) elette all'interno della scuola; le OO.SS. territoriali firmatarie del CCNL, nella persona del segretario territoriale o di un suo delegato.

Le diverse delegazioni, in occasione di incontri formali, possono farsi assistere da esperti che non hanno titolo a intervenire nella discussione. La loro presenza va preventivamente concordata. Agli incontri potrà partecipare anche il Direttore dei servizi generali e amministrativi (D.S.G.A.).

Capo II – Modelli articolazione delle relazioni sindacali

ART. 5 – INFORMAZIONE PREVENTIVA

Le materie di informazione preventiva sono quelle previste alle lettere a), b), c), d), e), f), g) del punto 2 dell'articolo 6 del CCNL, salvo verifica dell'estensibilità e dei criteri di applicazione dell'art. 40 del D. Lgs. 165/2001 e successive modifiche.

ART. 6 – INFORMAZIONE SUCCESSIVA

Le materie di informazione successiva sono quelle previste alle lettere n), o), del punto 2 dell'articolo 6 del CCNL, salvo verifica dell'estensibilità e dei criteri di applicazione dell'art. 40 del D. Lgs. 165/2001 e successive modifiche.

ART. 7 – ESAME CONGIUNTO

Le informazioni previste negli articoli 5 e 6 del presente contratto vengono fornite nel corso di appositi incontri, unitamente alla relativa documentazione.

Ciascuno dei soggetti di parte sindacale di cui all'art. 4 del presente contratto, ricevuta l'informazione, può chiedere un esame congiunto per eventuali osservazioni entro 48 ore dalla conclusione dell'incontro.

Il Capo d'istituto informa gli altri soggetti e procede, entro 5 giorni dalla richiesta, a convocare un apposito incontro.

In detto incontro le parti verificano la possibilità di un accordo mediante un confronto che deve concludersi entro 10 giorni.

Durante tale periodo le parti non assumono iniziative unilaterali, fatte salve le disposizioni gerarchicamente superiori. Gli incontri possono concludersi con una intesa; in caso di disaccordo deve essere redatto apposito verbale in cui risultano le diverse posizioni.

Al fine di condividere le responsabilità delle decisioni, sarà possibile sottoscrivere protocolli d'intesa.

ART. 8 – CALENDARIO DEGLI INCONTRI

Tra il Dirigente scolastico e i soggetti sindacali si concorda il seguente calendario di massima per le informazioni previste dagli articoli 5 e 6 del presente contratto:

1. mese di ottobre;
2. mese di novembre;
3. mese di febbraio;
4. mese di giugno.

ART. 9 – CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

Costituiscono oggetto di contrattazione integrativa le materie previste nel CCNL e precisamente:

- alle lettere h), i), j), k), l), m) del punto 2 dell'articolo 6;
- nel punto 2 dell'articolo 33;
- nell'articolo 34;
- nel punto 2 dell'articolo 47;
- nel punto 2 lettera a) dell'articolo 88.

Inoltre, costituiscono oggetto di contrattazione integrativa le materie previste nell'O.M. n.92 del 05/11/2007, e precisamente:

- nel comma 11 dell'articolo 2;
- nel comma 4 dell'articolo 3;
- nel comma 4 dell'articolo 10;
- i compensi per le attività le attività aggiuntive in applicazione del comma 2 dell'articolo 10.

I compensi per gli incarichi delle funzioni strumentali, quelli degli incarichi specifici del personale ATA, con i criteri di attribuzione, sono riportati nel protocollo di intesa allegato al presente contratto.

ART. 10 – PROCEDURE DELLA CONTRATTAZIONE

Il Dirigente scolastico nelle materie della contrattazione integrativa formalizza la propria proposta contrattuale entro termini congrui con l'inizio dell'anno scolastico, e, in ogni caso, entro i successivi 10 giorni lavorativi decorrenti dall'inizio delle trattative.

All'avvio di ciascuna contrattazione i soggetti sindacali comunicano al Dirigente scolastico la composizione delle proprie delegazioni trattanti. Negli incontri successivi, relativi anche ad altre materie, la comunicazione delle rispettive delegazioni è obbligatoria solo se sono intervenute variazioni. I rappresentanti sindacali ammessi al tavolo negoziale possono presentare piattaforme contrattuali tre giorni prima dalla data fissata per l'apertura del confronto.

La parte pubblica, dopo la firma del contratto, ne cura la diffusione, portandolo a conoscenza di tutti i lavoratori.

Il contratto sottoscritto sarà affisso all'albo sindacale e all'albo d'Istituto.

ART. 11 – TEMPI DELLA TRATTATIVA

La richiesta di avvio della trattazione deve essere presentata dal Dirigente scolastico ai soggetti sindacali che hanno titolo a partecipare al tavolo negoziale, che si apre entro 10 giorni dalla richiesta formale e comunque non oltre il 15 settembre, e si conclude entro il successivo 30 novembre.

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 R.S.U. e ai rappresentanti delle OO.SS. ammessi al tavolo negoziale.

Ad ogni prima convocazione relativa ad un determinato argomento il Dirigente invierà formale comunicazione alle R.S.U. e alle OO.SS. territoriali; delle riunioni successive relative allo stesso tema darà comunicazione solo agli assenti.

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

Al termine di ogni incontro sarà redatto apposito verbale, dove si riporta in sintesi quello che è stato concordato, proposto e approvato durante l'incontro.

ART. 12 – INTERPRETAZIONE AUTENTICA

In caso di controversie sull'interpretazione delle norme del Contratto integrativo d'Istituto, le parti che li hanno sottoscritti, entro 10 giorni dalla richiesta di una di esse, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

Sarà cura del Dirigente affiggere all'albo d'Istituto e alle bacheche del personale le interpretazioni delle norme oggetto di controversia; inoltre con circolare interna informerà tutti i lavoratori.

Capo III – Agibilità sindacale

ART. 13 – DIRITTO DI INFORMAZIONE

Alle R.S.U. dovrà essere consegnata copia di tutti gli atti della scuola che sono affissi all'albo d'istituto (verbali e delibere del Consiglio d'Istituto e del Collegio dei docenti, ecc.).

Stampati e documenti possono essere inviati alla Scuola, per l'affissione, direttamente dalle Organizzazioni Sindacali territoriali.

Il Dirigente assicurerà altresì la tempestiva trasmissione del materiale sindacale inviato per posta, fax o e-mail alle R.S.U..

ART. 14 – BACHECHE SINDACALI

Le R.S.U. e le OO.SS. hanno diritto ad avere tre bacheche per affiggere materiale inerente alla loro attività, pubblicazioni, testi e comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro.

Le bacheche sono allestite in via permanente in luogo accessibile, visibile, non marginale, e di normale transito da parte del personale in servizio nella Scuola.

Ubicazione delle bacheche:

- una al piano terreno vicino all'ingresso principale;
- una in prossimità della sala insegnanti del Liceo;
- una in prossimità della sala insegnanti dell'I.T.C.G..

I componenti delle R.S.U. e i rappresentanti sindacali formalmente accreditati dalle rispettive O-

O.SS. esercitano il diritto di affissione, senza preventiva autorizzazione del Dirigente, assumendosene la relativa responsabilità.

ART. 15 – USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE

Alle R.S.U. è consentito esclusivamente per attività connesse con l'esercizio della loro funzione:

- l'uso del telefono, del fax, del ciclostile e della fotocopiatrice;
- l'utilizzo del locale sito al piano primo confinante con il laboratorio di fisica dell'I.T.C.G., attrezzato di una scrivania, di tre sedie, di un personal computer collegato a internet, di una stampante e di un armadio con serratura per la raccolta del materiale sindacale.

ART. 16 – PERMESSI SINDACALI RETRIBUITI

Il monte ore dei permessi spettanti alle R.S.U. è ripartito in parti uguali fra gli eletti. I membri della R.S.U. appartenenti a una stessa sigla sindacale possono gestire in modo autonomo il loro monte ore assegnato.

I componenti della R.S.U. 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, secondo il calcolo definito a livello ministeriale e comunicato alla RSU dell'istituto.

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 R.S.U. 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. 17 – PERMESSI SINDACALI NON RETRIBUITI

I membri delle R.S.U. 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 R.S.U. ne dà comunicazione scritta al dirigente scolastico di regola almeno 24 ore prima, salvo casi particolari improrogabili.

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

ART. 18 – DELEGATI SINDACALI

I delegati sindacali sono i rappresentanti di un sindacato dei lavoratori della scuola presso l'istituto; questi, per essere riconosciuti tali, devono essere formalmente accreditati dal segretario territoriale dell'organizzazione sindacale.

ART. 19 – ACCESSO AGLI ATTI

Le R.S.U. e le segreterie territoriali delle OO.SS. hanno diritto alla visione degli atti della scuola su tutte le materie oggetto d'informazione preventiva e successiva, nei limiti previsti dal D. Lgs. 196/2003 per il trattamento dei dati personali.

ART. 20 – PATRONATO

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. Le OO. SS., su delega degli interessati, hanno diritto d'accesso agli atti relativi in ogni fase del procedimento che li riguarda.

ART. 21 – REFERENDUM TRA I LAVORATORI

Le R.S.U. e OO.SS. abilitate alla contrattazione integrativa possono richiedere, anche disgiuntamente, di svolgere un referendum tra i lavoratori su tutte le materie relative all'attività sindacale d'Istituto.

La richiesta va rivolta al Dirigente, che la porta a conoscenza delle altre OO. SS. e/o alle R.S.U..

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.

Capo IV – Assemblee sindacali

ART. 22 – ASSEMBLEE

Per il diritto di partecipazione dei lavoratori alle assemblee, per gli adempimenti e comportamenti relativi valgono le disposizioni dell'art. 8 del CCNL.

ART. 23 – SERVIZI MINIMI IN CASO DI ASSEMBLEA

Nel caso di adesione totale ad un'assemblea sindacale da parte dei collaboratori scolastici in servizio, per assicurare la vigilanza dell'ingresso della scuola e del servizio di centralino è necessario un solo collaboratore scolastico.

I criteri da adottare per individuare il nominativo sono:

- dichiarazione scritta individuale di disponibilità;
- in assenza di dichiarazione, si procederà al sorteggio a rotazione.

Capo V – Scioperi

ART. 24 – DICHIARAZIONE DI ADESIONE ALLO SCIOPERO

La procedura da eseguire per la dichiarazione di adesione allo sciopero è quella prevista nel punto 3 dell'art. 2 della legge 146/90.

ART. 25 – PRESTAZIONI INDISPENSABILI

Le prestazioni indispensabili da assicurare in caso di sciopero sono quelli dell'articolo 2 punto 1 lettere a), b), g) della legge 146/90:

ART. 26 – CONTINGENTI

Il numero delle unità di personale richiesto è specificato tra parentesi.

1. Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: a) assistente amministrativo (2), b) collaboratore scolastico (1).
2. Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami di Stato o di idoneità è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: a) assistente amministrativo (2), b) assistente tecnico (2), c) collaboratore scolastico (2).
3. Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: a) direttore dei servizi amministrativi, b) assistente amministrativo (1), c) collaboratore scolastico (1).

ART. 27 – INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE COMANDATO

Il Dirigente scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, individuerà i nominativi del personale da includere nei contingenti, in modo da assicurare i servizi essenziali.

Il Dirigente scolastico individuerà tali nominativi utilizzando, rigorosamente nell'ordine, i seguenti criteri:

- disponibilità individuale;
- sorteggio a rotazione alla presenza della R.S.U., nel caso in cui tutto il personale interessato abbia dichiarato la sua volontà di aderire allo sciopero o in caso di carenza di disponibilità.

Il Dirigente, almeno 5 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, comunicherà per iscritto ai singoli interessati che sono esonerati dallo sciopero per garantire le prestazioni indispensabili.

ART. 28 – RILEVAZIONE DELLA PARTECIPAZIONE AGLI SCIOPERI

Entro le ore 14.00 del giorno successivo a quello di conclusione di un'azione di sciopero, il Dirigente fornisce alle R.S.U. ed ai rappresentanti delle OO.SS. i dati relativi alla partecipazione; contemporaneamente ne dispone l'affissione all'albo d'istituto.

TITOLO II – MODALITÀ E CRITERI DI GESTIONE DEL FONDO DI ISTITUTO

Capo I – Fondo e criteri di ripartizione delle risorse

ART. 29 – RISORSE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Il fondo dell'istituzione scolastica è alimentato da:

- a) risorse annue previste dal punto 2 dell'articolo 1 della sequenza contrattuale del 13/02/2008;
- b) risorse annue previste dalla Legge 440/1997;
- c) finanziamenti derivati da attività o progetti realizzati con l'Unione Europea, gli Enti Locali, soggetti pubblici e privati;
- d) dalle eventuali economie di cui l'articolo 22, comma 6, della Legge 28/12/2001 n. 48 (risorse per supplenze);
- e) le risorse previste per l'attuazione dell'Ordinanza Ministeriale n. 92 del 05/11/2007;
- f) risorse del fondo non utilizzate nell'esercizio finanziario dell'anno precedente.

ART. 30 – FONDO D'ACCANTONAMENTO

Viene accantonata una quota pari al 5% del fondo previsto dall'art. 29 lettera a) del seguente contratto decurtato dall'indennità del D.S.G.A.. Tale quota sarà così ripartita:

- 30% per retribuire eventuali attività aggiuntive del personale docente e ATA;
- 30% per retribuire eventuali attività aggiuntive del personale ATA;
- 40% per il pagamento della quota utile del TFR, pari 6,91% del valore della RPD e del CIA.

ART. 31 – RIPARTIZIONE DELLE RISORSE FRA IL PERSONALE DELLA SCUOLA

Per assicurare un'equilibrata ripartizione fra il personale docente ed il personale ATA, si conviene che le risorse annue previste dall'art. 29 lettera a) del seguente contratto, decurtate dal fondo di accantonamento e dell'indennità di direzione, siano così ripartite:

- 80% ai docenti
- 20% al personale ATA.

ART. 32 – ATTIVITÀ DA RETRIBUIRE CON IL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Le risorse annue definite dall'art. 29 ad esclusione delle lettere b) e c), del presente contratto sono utilizzate per retribuire, anche in misura forfetaria le attività previste nel comma 2 dell'articolo 88

del CCNL.

Le risorse previste dalle lettere b) e c) dell'articolo 29 del presente contratto, sono utilizzate per retribuire le prestazioni del personale della scuola e le collaborazioni esterne per la realizzazione dei progetti dell'autonomia e di quelli esterni.

ART. 33 – MISURE DEL COMPENSO ORARIO LORDO

L'importo da retribuire per ogni ora di attività aggiuntiva è definito dal CCNL nella tabella:

- 5 per i docenti;
- 6 per il personale ATA.

Per i progetti dell'autonomia e per quelli esterni, l'importo di riferimento da retribuire per ogni ora di prestazione sarà quello riportato dal CCNL nella tabella:

- 5 (ore aggiuntive di insegnamento) per gli esperti esterni ed interni;
- 6 per il personale ATA.

Capo II – Compensi per gli incarichi di collaborazione con il D.S.

ART. 34 – COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il compenso complessivo destinato ai docenti che svolgono attività di collaborazione continuativa con il D.S. per funzioni organizzative e gestionali ammonta a quanto previsto nel protocollo d'intesa.

Il D.S., dopo la nomina dei collaboratori, comunicherà per iscritto alle R.S.U. gli incarichi assegnati e i parametri per la misura dei compensi da corrispondere per la collaborazione.

ART. 35 – ALTRE ATTIVITÀ DI COLLABORAZIONE

I compensi calcolati su base oraria, per altre attività di collaborazione con il Dirigente scolastico, sono quantificati come segue:

1. Coordinatori dei Consigli di classe hanno diritto ad un compenso forfetario annuo pari a ore:
 - 25 per le classi prime e quinte;
 - 20 per tutte le altre classi.
2. Coordinatori e referenti di dipartimento hanno diritto ad un compenso forfetario annuo pari a 10 e 15 ore.
3. Segretari dei Consigli di classe hanno diritto ad un compenso pari a 7 ore.
4. Stesura orario lezioni monte ore massimo 100.
5. Tutor per i docenti che devono sostenere l'anno di prova compenso forfetario annuo di 10 ore.
6. Subconsegnatari dei laboratori e delle aule speciali nominati dal D.S., tenendo presente la disponibilità dei docenti, hanno diritto ad un compenso forfetario annuo rispettivamente di 15 e 10 ore.

Con dichiarazione scritta i docenti possono richiedere un aumento massimo di 10 ore.

7. Supporto alla presidenza (due docenti) monte ore massimo complessivo 120.
8. Referenti (due docenti) per la sicurezza monte ore complessivo 50.
9. Supporto "quotidiano in classe" compenso forfetario annuo di 10 ore.
10. Supporto ai progetti compenso forfetario annuo di 20 ore.
11. Referente per la valutazione compenso annuo di 20 ore.

Capo III – Compensi per attività aggiuntive

ART. 36 – ATTIVITÀ AGGIUNTIVE DI INSEGNAMENTO

Compensi orari per interventi didattici effettivamente svolti, oltre l'orario obbligatorio di insegnamento e fino ad un massimo di 6 ore settimanali, volti all'arricchimento e alla personalizzazione dell'offerta formativa, al sostegno e recupero degli studenti per l'attuazione dell'O.M. n. 92 del

05/11/2007.

Il monte ore da destinare ad ogni classe per le attività di recupero e sostegno sarà stabilito annualmente dal Collegio dei docenti. Successivamente, ogni Consiglio di classe distribuirà le ore ai docenti, in base ai criteri definiti dal Collegio stesso.

ART. 37 – ATTIVITÀ AGGIUNTIVE FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

Compensi orari forfetari per compiti relativi alla progettazione e alla produzione di materiali utili alla didattica e ai gruppi di lavoro della scuola.

Compensi orari per attività effettivamente svolte nelle riunioni dei gruppi di lavoro o partecipazioni a incontri con esperti o enti, per l'attuazione dei progetti previste nel POF.

Il monte ore da destinare ai vari gruppi di lavoro sarà proposto dal Dirigente scolastico, dopo aver sentito le funzioni strumentali, al Collegio dei docenti. Nel protocollo d'intesa sono riportati le ore assegnati a ogni gruppo di lavoro.

ART. 38 – COMPENSI PER LA FLESSIBILITÀ DIDATTICA E ORGANIZZATIVA

Per la disponibilità a sostituire per la prima ora di lezione (8,10/9,10) i colleghi assenti, ferma restando la retribuzione spettante in caso di effettiva sostituzione, si prevede un compenso forfetario annuo di € 150 per ogni ora di disponibilità settimanale. La disponibilità può essere data solo per i giorni in cui non risultano docenti che completano l'orario con le disposizioni.

Per l'attuazione dei curricoli dell'autonomia si prevede un compenso di € 5 per ogni ora di insegnamento di discipline che non rientrano nella propria classe di concorso all'interno delle 18 ore di lezione.

Il budget previsto per il pagamento dei compensi per la flessibilità didattica e organizzativa sarà pari a € 2.000,00 l.d.

ART. 39 – ATTIVITÀ AGGIUNTIVE PER IL PERSONALE ATA

La quota del fondo di istituto destinata al personale ATA sarà utilizzata per retribuire con compensi orari o forfetari, tutte le attività aggiuntive effettivamente svolte dietro incarichi previsti dal contratto d'istituto o assegnati dalla Dirigenza.

Si concordano le seguenti priorità d'utilizzo del fondo:

1. Intensificazione del servizio per la realizzazione delle attività previste dal POF.
2. Intensificazione per le attività previste dal contratto sul personale ATA.
3. Lavoro straordinario previsto dal contratto sul personale ATA e svolto dietro autorizzazione del DSGA.
4. Compiti per la sicurezza, in base al tipo di incarico il compenso forfetario annuo può variare tra 10 e 20 ore.
5. Tutor per i nuovi assunti personale ATA, compenso forfetario annuo compreso fra 5 e 10 ore.
6. Incarichi specifici.

La definizione degli incarichi per le attività intensificanti e i relativi compensi annui forfetari sono riportati nel protocollo di intesa allegato al presente contratto.

Capo IV – Limiti, criteri, termini e verifica

ART. 40 – LIMITE MASSIMO DEI COMPENSI

Ogni docente non può comunque cumulare compensi calcolati su base oraria, a qualsiasi titolo conseguiti, con esclusione dei compensi per attività didattiche eccedenti le 18 ore di cattedra, degli interventi di sostegno e recupero per gli alunni in difficoltà e delle attività di collaborazione con il Dirigente scolastico, superiori a 100 ore nel corso di un anno scolastico. Questo limite è posto onde evitare un'eccessiva concentrazione di incarichi (comma 1 dell'articolo 88 del CCNL). Per il personale ATA le ore del lavoro straordinario non possono superare il limite di 100. Tali limiti potranno essere sfiorati previa consultazione delle parti (D.S. e R.S.U.).

ART. 41 – CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI

1. Nel rispetto delle competenze e dell'autonomia del D.S. e del Collegio Docenti, gli incarichi e le funzioni per le attività deliberate dal Collegio sono attribuiti ai docenti sulla base di spontanee candidature degli interessati. In presenza di più candidature, il D.S. attribuisce l'incarico tenendo conto dei seguenti elementi, nel seguente ordine di priorità:
 - precedenti esperienze nello stesso ambito, esperienze professionali maturate all'interno o all'esterno dell'Istituzione scolastica;
 - competenze dimostrabili derivanti da titoli o pubblicazioni;
 - minor numero di incarichi contemporaneamente ricoperti nella scuola.
2. Gli incarichi per il personale ATA sono attribuiti sulla base di spontanee candidature degli interessati. In presenza di più candidature la Dirigenza attribuisce l'incarico in base al seguente ordine di priorità:
 - precedenti esperienze nello stesso ambito;
 - competenze dimostrabili derivanti da titoli;
 - minor numero di incarichi contemporaneamente ricoperti nella scuola.

Per garantire a tutto il personale della scuola la possibilità di esprimere disponibilità per gli incarichi, anche nell'ottica di un'equa distribuzione dei compensi derivanti dal fondo di istituto, la Dirigenza assicura la massima pubblicità nell'occasione dell'assegnazione di un incarico da svolgere, dei limiti cronologici di tale impegno, delle incombenze da esso derivanti, dei compensi spettanti e dei termini di pagamento.

ART. 42 – ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI

Il Dirigente scolastico, previa consultazione dell'interessato, assegnerà gli incarichi relativi all'effettuazione delle prestazioni aggiuntive con una lettera in cui verrà indicato:

- tipo di attività e gli impegni conseguenti;
- compenso forfetario o orario, specificando in quest'ultimo caso il numero massimo di ore che possono essere retribuite;
- le modalità di certificazione dell'attività;
- i termini e le modalità di pagamento definiti dall'articolo successivo.

ART. 43 – TERMINI E MODALITÀ DI PAGAMENTO

I compensi sono liquidati, salvo disponibilità di cassa dovuta alla non erogazione dei finanziamenti previsti dal FIS, entro:

- il 28 febbraio per l'attività di recupero del primo quadrimestre;
- il 31 luglio per le attività di collaborazione continuativa con il D.S., per gli incarichi relativi alle funzioni strumentali, per quelli specifici del personale ATA e per il lavoro straordinario del D.S.G.A.;
- il 31 agosto per le altre attività previste dal fondo dell'Istituzione scolastica e dal POF;
- il mese successivo dal momento in cui la scuola disporrà del finanziamento presso la propria banca per le attività finanziate da enti pubblici e privati.

Tutta la documentazione necessaria per la liquidazione dovrà essere presentata almeno 30 giorni prima delle scadenze ad esclusione delle attività di recupero.

ART. 44 – INFORMAZIONE, TRASPARENZA, MONITORAGGIO E VERIFICA

Il D.S. fornirà alle R.S.U.:

1. L'informazione dei nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo d'istituto entro il mese di ottobre, attraverso trasmissione di copia delle lettere d'incarico. Per le attività finanziate da enti pubblici o privati entro 15 giorni dall'approvazione delle attività stesse.
2. Entro il mese di settembre, copia dei prospetti analitici relativi alla distribuzione del fondo

d'Istituto dell'anno precedente, indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari e i relativi importi liquidati deve essere consegnata alle R.S.U..

Le parti concordano di verificare e monitorare costantemente l'attuazione delle modalità e criteri di gestione del fondo di Istituto anche al fine di apportare in corso d'anno eventuali variazioni e/o modifiche ritenute necessarie.

TITOLO III – MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL POF, CRITERI E MODALITÀ RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO

Capo I – Docenti

ART. 45 – CRITERI GENERALI DI UTILIZZAZIONE

Tutti gli impegni contrattuali dei docenti o derivanti da attività deliberate dal POF, ivi comprese le ore di insegnamento, sono attuati e definiti in base ai seguenti criteri:

1. Tutte le attività di servizio, comunque denominate, hanno termine non oltre le ore 20,00.
2. Gli impegni previsti dal POF e nel piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento non debbono espletarsi di norma nelle ore pomeridiane dei giorni prefestivi, salvo casi specifici.
3. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 8 ore, comprensive delle ore di lezione e delle attività funzionali all'insegnamento.

Se le ore giornaliere superano il massimo stabilito dal precedente punto 3, il docente può, a richiesta, essere esonerato dalle ulteriori attività funzionali all'insegnamento.

Il D.S. nello stabilire l'orario d'inizio delle riunioni collegiali e delle attività pomeridiane dovrà tenere conto del diritto del lavoratore d'usufruire della pausa per il pranzo, precisamente di almeno un'ora quando si presentino particolari esigenze.

ART. 46 – MODALITÀ D'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro del personale docente si articola su almeno cinque giorni settimanali in orario antimeridiano per le lezioni curricolari e senza discriminazioni, come previsto dalla norma vigente.

L'orario del singolo docente viene strutturato in base alle esigenze didattiche e di funzionalità del servizio, tenendo conto, nei limiti del possibile, dei desiderata dell'interessato. In caso d'impossibilità di soddisfare la richiesta dei docenti si procederà col criterio della turnazione.

Nella fase di elaborazione dell'orario settimanale delle lezioni, per ciascun docente, bisogna prevedere:

- un'equa distribuzione giornaliera delle ore di lezione e comunque non superiori a quattro ore continuative di lezione;
- ore spezzate di lezione di norma non superiore a uno.

Tale limiti si possono superare solo per insormontabili esigenze tecniche e didattiche o su richiesta dell'interessato.

Nella formulazione dell'orario si terrà conto d'eventuali indicazioni del POF.

L'orario delle lezioni all'inizio dell'anno scolastico 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 3 giorni dalla modifica.

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

ART. 47 – RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

I rapporti individuali e collettivi dei docenti con le famiglie vengono definiti all'inizio di ogni anno scolastico dal Consiglio di Istituto sulla base delle proposte del Collegio dei docenti.

ART. 48 – ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono quelle previste dal comma 3 dell'articolo 29 del CCNL.

Tutte le attività di cui al precedente comma sono programmate secondo un Piano annuale di attività proposto dal Dirigente scolastico e deliberato dal Collegio dei docenti entro il mese di settembre. Nella programmazione si terrà conto degli oneri di servizio dei docenti con un numero di classi superiori a sei, in modo da prevedere di massima un impegno non superiore a quello massimo stabilito.

In caso del raggiungimento del monte ore massimo annuale previsto dal comma 3 lettere a) e b) dell'art. 29 del CCNL, i docenti interessati possono richiedere per iscritto di essere esonerati dalla ulteriore partecipazione alle riunioni collegiali.

Nella stesura del calendario degli scrutini il Dirigente scolastico dovrà limitare il più possibile il tempo di pausa (massimo di un'ora) dei docenti fra la fine di uno scrutinio e l'inizio di quello successivo.

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

ART. 49 – ORE ECCEDENTI D'INSEGNAMENTO

Le parti convengono di utilizzare i docenti, che ne fanno domanda all'inizio dell'anno scolastico, fino a 6 ore aggiuntive settimanali 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 richieste preventivamente 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 quanto dovranno garantire la loro presenza.

Nel caso di disponibilità eccedenti la copertura necessaria al normale funzionamento didattico della scuola, il D.S. individuerà i docenti che saranno utilizzati per le supplenze, con precedenza ai docenti che hanno ore spezzate di lezione superiore a 1. Inoltre, il D.S. consegnerà alle R.S.U. l'elenco dei docenti con le relative ore di disponibilità.

ART. 50 – SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI

Nella procedura di sostituzione dei docenti assenti si procederà nel modo seguente;

- a) si utilizzeranno prioritariamente i docenti a disposizione della scuola;
- b) successivamente i docenti:
 - che devono recuperare le ore dei permessi brevi;
 - la cui classe non è presente in istituto;
- c) infine i docenti che hanno dato la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti d'insegnamento.

In tutte le fasi sopra descritte saranno utilizzati criteri di congruenza didattica e di rotazione.

Per il diritto alla trasparenza, il Dirigente scolastico, su richiesta scritta, consegnerà alle R.S.U. copia dei tabulati delle sostituzioni.

ART. 51 – CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

Fatti salvi i criteri stabiliti dal Consiglio d'istituto e le competenze proprie del Dirigente scolastico cui spetta tale compito, le parti concordano nell'ordine i seguenti criteri:

- continuità didattica e di presenza nel corso;
- competenze dell'insegnante;

- reciproca richiesta di scambio su classe iniziale;
- graduatoria interna;
- richieste motivate dei docenti.

Capo II – Personale ATA

ART. 52 – PROGRAMMAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

L'orario di servizio dell'Istituzione scolastica e gli orari di lavoro individuali di cui ai successivi artt. 53, 54, 55 e 56 hanno durata annuale. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche possono essere variati secondo le specifiche esigenze.

Gli orari di lavoro del personale devono essere programmati prima dell'inizio delle lezioni e comunque non oltre il 15 settembre. Essi possono essere rideterminati solo in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con le delegazioni sindacali.

ART. 53 – ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE

L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali, di norma articolati su 6 giorni per 6 ore giornaliere continuative.

L'orario di lavoro individuale non può essere modificato nel caso di assenza del dipendente; pertanto, il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le 6 ore continuative fino a un massimo di 9 ore, vale quanto previsto dal comma 3 dell'art. 51 del CCNL.

Nel caso di attività previste dal POF nelle ore serali, dovrà essere garantita la presenza del personale ATA per l'apertura e la chiusura dei locali e della scuola, nonché per il controllo e la sorveglianza durante lo svolgimento della attività. Le ore svolte oltre le 20,30 saranno retribuite come straordinario notturno.

ART. 54 – ORARIO FLESSIBILE

Allo scopo di migliorare la funzionalità dei servizi, nell'ambito della programmazione iniziale è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero, comma 2 lettera a dell'art. 53 del CCNL, che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita entro il limite di 60 minuti.

Possono essere autorizzate ulteriori flessibilità anticipando e/o posticipando l'orario di ingresso e di uscita per motivate esigenze personali e familiari del personale, fermo restando il rispetto dell'obbligo della prestazione di 6 ore continuative e comunque di 36 ore settimanali di servizio.

ART. 55 - TURNAZIONI

Qualora la funzionalità del servizio lo richieda, in particolare qualora l'orario ordinario non riesca ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi legati alle attività pomeridiane, didattiche o d'istituto, l'organizzazione del lavoro può essere articolata ordinariamente su turni, che hanno durata settimanale.

La turnazione coinvolge tutto il personale di ogni profilo chiamato alla prestazione di servizio, a meno che la disponibilità di personale volontario consenta altrimenti.

Il Direttore dei servizi amministrativi, sulla scorta delle direttive di massima ricevute dal Dirigente scolastico, dispone lo svolgimento della turnazione, identificando nominativamente il personale addetto e fissando il periodo della turnazione.

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. 56 – ORARIO PLURISSETTIMANALE

In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro, oppure al fine di una più razionale ed efficace utilizzazione delle unità di personale, è possibile una articolazione plurisettimanale dell'orario di servizio così come è previsto dal comma 2 lettera b dell'art. 53 del CCNL.

ART. 57 – CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi Collegiali è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive. Della chiusura della scuola deve essere dato pubblico avviso e il relativo provvedimento deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato alla R.S.U.

Tale chiusura è disposta dal Dirigente scolastico su delibera del Consiglio d'Istituto.

Il personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate può chiedere di conteggiare, a compensazione:

- giornate di ferie o festività soppresse;
- ore di lavoro straordinario non retribuite;
- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate.

ART. 58 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso di locali scolastici ad enti e/o privati, in quanto dette necessità sono a carico di questi ultimi.

Nell'individuazione dei settori di servizio e delle relative unità di personale da assegnare si dovrà tenere conto della necessità di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro.

Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste per iscritto dei lavoratori, motivate con effettive esigenze personali e/o familiari. Le richieste possono essere accolte se non determinano disfunzioni di servizio ed aggravii personali e/o familiari per gli altri lavoratori. L'eventuale rifiuto deve essere motivato per iscritto entro 5 giorni.

Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale ed alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione. Si può dar luogo a rotazione, quando non sia possibile distribuire i compiti in maniera omogenea. Su richiesta degli interessati è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

Salvo motivate esigenze di servizio o personali documentate, tale assegnazione viene mantenuta per l'intero anno scolastico.

Per la distribuzione dell'orario di lavoro degli assistenti tecnici si applica quanto previsto nel comma 3 dell'art. 53 del CCNL.

ART. 59 – CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI REPARTI

Nell'assegnazione del personale ai reparti si terrà conto:

- delle esigenze di servizio;
- della disponibilità dichiarata del personale;
- delle esperienze professionali acquisite;
- della maggiore anzianità di servizio.

ART. 60 – IL PIANO DELL'ATTIVITÀ

All'inizio dell'anno scolastico il Direttore dei servizi generali e amministrativi convoca un'assemblea, a titolo consultivo, per presentare al personale ATA la proposta del piano delle attività inerente:

- a) all'organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
- b) ai criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
- c) all'articolazione dell'orario di lavoro;
- d) all'utilizzazione del personale;

- e) all'individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
 - f) agli incarichi da assegnare a chi usufruisce dell'art. 7 del CCNL del biennio economico 2004/05;
 - g) alla descrizione e al numero di incarichi specifici necessari alla realizzazione del piano dell'offerta formativa;
 - h) alle chiusure prefestive della scuola nei periodi di interruzione delle attività didattiche.
- Successivamente il D.S.G.A. consegna al Dirigente scolastico la proposta del piano delle attività. Il Dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF, fissa la data per la contrattazione con i rappresentanti sindacali.

ART. 61 – INFORMAZIONE PREVENTIVA

Il Dirigente scolastico deve far pervenire ai rappresentanti della R.S.U. , affinché acquisiscano elementi sulle esigenze di funzionamento dell'Istituzione scolastica, prima della data fissata della contrattazione e non dopo il 15 ottobre:

- la delibera del Consiglio d'istituto sull'orario d'apertura e chiusura dell'edificio scolastico e di apertura e chiusura degli uffici;
- la proposta del piano delle attività formulata dal D.S.G.A.;
- il piano dell'offerta formativa.

ART. 62 – ATTUAZIONE DEL PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' PERS. ATA

Il Dirigente scolastico:

1. adotta il piano;
2. ne dà pubblicità attraverso l'affissione all'albo;
3. incarica il Direttore dei servizi generali ed amministrativi della sua puntuale attuazione;
4. informa la RSU del piano adottato.

ART. 63 – INCARICHI SPECIFICI

Dopo l'assegnazione degli incarichi alle persone che usufruiscono dell'art. 7 del CCNL del biennio economico 2004/05, il D.S.G.A., entro il 15 ottobre, definirà la descrizione e il numero di incarichi specifici da assegnare al personale ATA che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari alla realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Il D.S.G.A. formulerà in sede di contrattazione d'istituto delle proposte sui criteri di attribuzione degli incarichi e relativi compensi.

ART. 64 – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

Costituiscono prestazioni aggiuntive le attività svolte dal personale ATA richiedenti maggior impegno professionale, non necessariamente oltre l'orario ordinario di lavoro, tra quelle previste dal profilo di appartenenza.

Tali attività consistono:

- a) elaborazione ed attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali della scuola;
- b) attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi;
- c) prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- d) attività intese, secondo il tipo e livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi;
- e) prestazioni conseguenti alle assenze del personale.

Le attività aggiuntive di cui al presente articolo sono retribuite con il fondo dell'Istituzione scolasti-

ca. In caso di insufficienti risorse e/o su esplicita richiesta del personale interessato, le ore retribuite possono essere compensate con recuperi orari o giornalieri compatibilmente con le esigenze di servizio.

La partecipazione alle prestazioni di attività aggiuntive è regolamentata attraverso la predisposizione di un elenco nominativo del personale disponibile, il quale sarà impegnato a rotazione.

La comunicazione di servizio relativa alla prestazione di attività aggiuntive deve essere notificata all'interessato con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare, salvo casi oggettivamente imprevedibili.

ART. 65 – PERSONALE 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. È possibile autorizzare un orario di servizio diverso da quello programmato per il personale assente, purché questo non comporti la modifica dell'orario assegnato al rimanente personale o vi sia un accordo in tal senso tra lo stesso personale.

ART. 66 – PERSONALE CON CONTRATTO A PART-TIME

Il personale con contratto di lavoro part-time è escluso dalle attività aggiuntive avente carattere continuativo.

ART. 67 – RITARDI, RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI

S'intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore ai 30 minuti.

Il ritardo deve essere recuperato possibilmente nella stessa giornata, previo accordo con il D.S.G.A. e comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.

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 con riposi compensativi, 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 non oltre il termine dei tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate per il personale assunto a tempo indeterminato.

ART. 68 - FERIE

Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale, si procederà alla redazione di un piano annuale delle ferie. A tal fine, entro il 15 marzo di ciascun anno, il Direttore dei servizi generali e amministrativi comunicherà a tutto il personale le esigenze minime di servizio da garantire durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, definite in sede di contrattazione nel mese di febbraio.

Entro il 31 marzo il personale farà conoscere, per iscritto, le sue richieste. In caso di più richieste coincidenti, nell'autorizzare le ferie si terrà conto dell'anzianità di servizio maturata dal personale interessato e del criterio della rotazione annuale. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi predisporrà quindi il piano ferie, entro la fine del mese di aprile, assicurandone l'affissione all'albo della scuola.

Deve essere garantito al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio – 31 agosto.

Capo III – Diritti individuali

ART. 69 – DIRITTO ALLA FORMAZIONE

Per la fruizione del diritto alla formazione del personale si fa riferimento all'art. 64 del CCNL.

ART. 70 – CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO DEI DOCENTI

Per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento che richiedono l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi, vengono fissati i seguenti criteri:

1. non superare di norma tre giorni lavorativi consecutivi;
2. il numero di coloro che usufruiscono del diritto di aggiornamento, nello stesso periodo, non può superare i seguenti limiti: massimo di 3 estensibili a 5, e non più di 2 docenti dello stesso Consiglio di classe;
3. le richieste dovranno pervenire, per iscritto, almeno 7 giorni lavorativi prima.

Se il numero delle richieste sono superiori ai limiti fissati nel punto 2 verrà data precedenza a coloro che hanno usufruito, nel corso degli ultimi 2 anni scolastici, di un minor numero di giorni per l'aggiornamento e in secondo luogo a coloro che hanno presentato la domanda per primi.

Per i casi specifici e per quelli non previsti dal seguente articolo, la fruizione dei permessi sarà a discrezione del Dirigente scolastico.

ART. 71 – PERMESSI A DOMANDA

I permessi per il personale con contratto a tempo indeterminato sono disciplinati dagli artt. 15 e 16 del CCNL.

Per il personale con contratto a tempo determinato i permessi sono quelli previsti nell'art. 19 commi 7, 9 e 12 del CCNL.

ART. 72 – ACCESSO AGLI UFFICI E VISIONE DEGLI ATTI

Il lavoratore ha diritto ad accedere agli atti depositati negli uffici di segreteria della scuola. Il Dirigente scolastico s'impegna a facilitare l'accesso agli atti.

La segreteria della scuola rilascerà sempre ricevuta o protocollo per i documenti presentati.

Il lavoratore ha diritto alla visione di tutti gli atti della scuola, che non siano soggetti a protocollo riservato e che siano pertinenti con l'esercizio di legittimo interesse, ai sensi e nei limiti della Legge 241/1990 e dal regolamento relativo al trattamento dei dati personali (n.196/2003).

TITOLO IV – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA

Capo I – Disposizioni generali

ART. 73 – 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 della scuola 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 soggetti tutelati, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare.

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. 74 – OBBLIGHI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Gli obblighi del Dirigente scolastico sulla sicurezza sono quelli previsti dal T.U. 81/2008.

ART. 75 – OBBLIGHI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

Gli obblighi del personale della scuola sulla sicurezza sono quelli previsti dal T.U. 81/2008.

Capo II – Servizio di prevenzione e protezione

ART 76 – SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Nell'unità scolastica il Dirigente scolastico organizza il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti della scuola.

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

ART. 77 – RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DEI RISCHI

Il Dirigente scolastico indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente, che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, 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 i 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. 78 – ATTIVITÀ DI AGGIORNAMENTO, FORMAZIONE E INFORMAZIONE

Il Dirigente scolastico:

- a) provvede affinché gli studenti e il personale scolastico ricevano un'adeguata informazione su i rischi per la sicurezza, sulle le misure e le attività di protezione e prevenzione adottate;
- b) predispone corsi di formazione per il personale scolastico sia per aggiornamento periodico che per formazione iniziale dei nuovi assunti.

Il Dirigente scolastico sentiti i rappresentanti sindacali della scuola, potrà destinare una quota del fondo dell'Istituzione scolastica per la realizzazione di attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti.

I corsi di formazione per il personale che ha incarichi specifici per la sicurezza o per prima nomina, vengono organizzati, prioritariamente, all'interno dell'orario di lavoro; qualora ciò non fosse possibile per problemi organizzativi o per esigenze di servizio, le ore di partecipazione a tali corsi saranno retribuite secondo le tabelle 5(ore aggiuntive di non insegnamento) e 6 del CCNL, oppure recuperabili con riposi compensativi.

Per l'informazione sulle principali norme di sicurezza, sul piano di emergenza, ecc., si può utilizzare un opuscolo informativo che il Dirigente scolastico farà consegnare a tutto il personale della scuola e per alcune parti (piano di evacuazione) agli studenti.

Capo III – Varie

ART. 79 – RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

Nell'unità scolastica viene designato nell'ambito delle R.S.U. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (contratto collettivo quadro del 10/07/96, parte prima punto V). Qualora non possa essere individuato all'interno della stessa, la R.S.U. designa il rappresentante altro soggetto disponibile tra i lavoratori della scuola (comma 1 art. 73 CCNL 2006/09).

Le attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono quelli riportati dal T.U. 81/2008.

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 dal T.U. 81/2008 e dal D.I. lavoro/sanità del 16/1/97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze.

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 retribuiti, pari a 40 ore annue. Per l'espletamento degli adempimenti previsti dai punti b); c); d); g); i); ed l) dell'art 19 citato, non viene utilizzato il predetto monte ore e l'attività è considerata tempo di lavoro.

ART. 80 – RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Il Dirigente scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione in base al T.U. 81/2008.

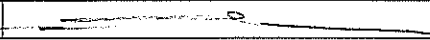
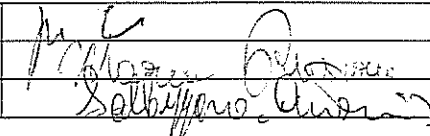
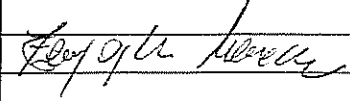
ART. 81 – RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI PROPRIETARI

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento, motivandone l'esigenza.

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.

Lissone, 26/11/2010

Letto, firmato sottoscritto

Il Dirigente scolastico	Prof.ssa Maria Luisa Crippa	
Le R.S.U.	Prof. Angelo Calabrò (GILDA)	
	Prof.ssa Maria Rusconi (GILDA)	
	Sig. Antonio Sallazzaro (CUB)	
CGIL	-----	
CISL	Sig. Lorenzo Zampaglione	
SNALS	-----	
UIL	-----	
GILDA	-----	