



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
SCUOLA STATALE DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI 1° GRADO "L. Pirandello"

Viale della Resistenza n. 51 - 97013 COMISO

Cod. fiscale: 82002560884 Cod. Mecc.: RGMM00700C - Tel.: 0932 961245 Fax.: 0932 961245

e-mail: rgmm00700c@istruzione.it

pec: rgmm00700c@pec.istruzione.it

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

L'anno 2015, il giorno diciotto del mese di dicembre presso la Scuola Statale d'Istruzione Sec. di I° grado "L. Pirandello" di Comiso, viene sottoscritto il presente accordo, finalizzato alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto.

Il presente accordo sarà inviato ai Revisori dei Conti, corredato della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

Il presente accordo viene sottoscritto

TRA

la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico pro tempore Prof.ssa Rosaria Costanzo in rappresentanza dell'Istituzione Scolastica Scuola Statale d'Istruzione Sec. di I grado "L. Pirandello" Comiso (RG)

E

I componenti della RSU Incremona Antonio SNALS

Lumia Rosetta SNALS

Cutrale Bruno CISL

Le Organizzazioni Sindacali:

per la FLC/CGIL.....

per la CISL.....

per la UIL.....

per lo SNALS.....

per la GILDA.....

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

PARTE PRIMA: DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto integrativo d'istituto è sottoscritto tra l'Istituzione Scolastica Scuola Statale di Istruzione secondaria di primo grado "L. Pirandello" di Comiso, la RSU eletta ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce.
2. Le disposizioni contenute nel presente accordo si applicano a tutto il personale compreso quello a tempo determinato.
3. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente Contratto Integrativo d'Istituto si intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali o regionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
4. Il presente Contratto Integrativo di Istituto conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo.
5. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
6. Il presente contratto integrativo d'istituto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal CCNL scuola 29/11/2007.
7. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Contratto Integrativo d'Istituto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.
8. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il dirigente scolastico provvede alla pubblicazione di copia integrale del presente contratto integrativo d'istituto all'albo pretorio on-line e nelle bacheche sindacali della scuola.

Articolo 2 - Interpretazione autentica del contratto

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto integrativo d'istituto, le parti di cui al precedente articolo 1 comma 1 s'incontrano entro cinque giorni dalla richiesta presso la sede della scuola.
2. La richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. Durante il periodo di tentativo di riconciliazione il D.S. deve astenersi dall'adottare iniziative nella materia oggetto del conflitto.
4. Conclusa la procedura di riconciliazione, le organizzazioni sindacali possono proclamare lo sciopero secondo quanto previsto dalla norma.

Articolo 3 - Contrattazione integrativa a livello di Istituzione Scolastica

1. Le parti stipulano il seguente contratto con la consapevolezza che nella Scuola possono e debbono essere conseguiti risultati di qualità ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed A.T.A. fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali e in coerenza con quanto stabilito nel Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.);
2. Argomento di contrattazione integrativa a livello di scuola sono le materie di cui al CCNL del 29/11/2007 nonché eventuali altre materie sulle quali le parti concorderanno sempre nel rispetto della normativa.
3. I contratti siglati dalle parti non possono contenere nessuna deroga peggiorativa rispetto alla normativa legislativa e contrattuale vigente né interferire con le scelte del POF o problematiche didattiche di competenza del Collegio dei Docenti che non sono oggetto di trattativa. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizioni essenziali per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce, pertanto, impegno reciproco delle parti che sottoscrivono l'accordo.

4. Sono materie di informazione preventiva le seguenti:

- proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- criteri di individuazione e 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;
- criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- utilizzazione dei servizi sociali.

Sono materie di contrattazione integrativa:

- modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa (P.O.F.);
- criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente ed ATA alle sezioni staccate, ai plessi e ritorni pomeridiani;
- Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990, così come modificata dalla legge n. 83/2000;
- attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- attività e progetti retribuiti con il F.I.S. o con risorse derivanti da convenzioni ed accordi;
- modalità relative alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto.

Sono materia di informazione successiva le seguenti:

- nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
- verifica dell'attuazione della contrattazione integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

5. Le informazioni previste dal presente articolo vengono fornite, unitamente ad eventuale documentazione, nel corso di appositi incontri convocati dal dirigente scolastico con comunicazione scritta.
6. Agli incontri di informazione o di trattativa può partecipare il DSGA.

**PARTE SECONDA:
DIRITTI E RELAZIONI SINDACALI**

Articolo 4 – Assemblee, scioperi, corsi di aggiornamento e/o formazione

Assemblee sindacali:

1. Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per complessive dieci ore annue pro capite (comutate ad anno scolastico), senza decurtazione della retribuzione.
2. Le assemblee del personale docente a ATA che coinvolgano i dipendenti di due o più istituzioni scolastiche sono indette esclusivamente dalle OO.SS. provinciali rappresentative del comparto scuola, ai sensi dell'art. 1-comma 5 – del CCNQ del 9.8.2000 sulle prerogative sindacali. Le assemblee possono essere convocate anche per via telematica e la relativa comunicazione deve essere portata a conoscenza di tutto il personale così come previsto dall'art. 8 del C.C.N.L.
3. Nei limiti delle 10 ore annue le predette assemblee possono avere la durata massima di 3 ore in modo da tener conto dei tempi necessari per il raggiungimento della sede di assemblea e per il ritorno alla sede di servizio. Ai fini del computo individuale delle 10 ore si tiene conto della durata del servizio effettivamente non prestato.
4. Nel caso di partecipazione ad assemblee il cui orario di svolgimento non coincida con le ore finali del turno di servizio e quando la distanza tra luogo di svolgimento dell'assemblea e luogo di lavoro lo giustifichi, il personale ATA, previo accordo col D.S., può non riassumere servizio alla fine dell'assemblea. In tal caso il servizio non prestato nel tempo eccedente la durata massima di tre ore verrà recuperato con le modalità definite nel presente contratto integrativo d'istituto.
5. Per le assemblee che coinvolgano contemporaneamente più ordini e gradi di scuole nelle quali l'orario di svolgimento delle attività didattiche sia differenziato si considera convenzionalmente riportato alle ore 8.30 l'inizio delle attività ed alle ore 13.30 il termine delle medesime ai fini dell'individuazione delle ore di svolgimento dell'assemblea.
6. Nel caso di assemblee indette dalle ore 11.30 alle ore 13.30 al fine di arrecare il minor disagio possibile agli alunni e alle loro famiglie e, nello stesso tempo, consentire la partecipazione ai docenti di scuole con articolazione dell'orario prolungato o continuato, le attività didattiche delle scuole interessate si possono svolgere in unico turno antimeridiano.
7. La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione alle assemblee (di scuola o territoriali), espressa in forma scritta, da parte del personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale (max 10 ore) ed è irrevocabile dopo la data di comunicazione di preavviso alle famiglie. L'adesione va espressa con almeno cinque giorni di anticipo in modo da poter avvisare le famiglie nel caso di interruzione delle lezioni.
8. Quando il personale ATA partecipa ad assemblee sindacali (di scuola o territoriali) si stabilisce, con il presente accordo, che un Assistente Amministrativo e un Collaboratore Scolastico per plesso, seguendo i criteri della disponibilità e della rotazione, devono assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi della scuola, nonché alla sorveglianza dei corridoi ove eventualmente si svolgono le lezioni, alle attività di sportello negli uffici di segreteria e alle altre attività indifferibili coincidenti con l'orario dell'assemblee. Il personale che vuole partecipare alle assemblee sindacali indette dalle varie Organizzazioni inoltra per iscritto richiesta al Dirigente Scolastico. Tale adempimento è necessario ai fini del controllo, da parte dell'Ufficio del Personale, circa l'eventuale superamento del monte orario annuo a disposizione dei singoli, nonché per attivare preventivamente le procedure di organizzazione del servizio scolastico ed il preavviso alle famiglie. Il Personale partecipante alle assemblee deve comunque riprendere servizio, alla scadenza prevista, nel settore di competenza. Non saranno, pertanto, concessi permessi brevi per periodi intercorrenti tra l'orario di fine dei lavori dell'assemblea e l'orario ordinario di fine servizio.
9. Le assemblee sindacali d'istituto in orario di lavoro che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi possono essere indette con specifico ordine del giorno:
 - a) singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali;
 - b) dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'articolo 8, c.1, dell'Accordo Quadro sulla elezione della RSU del 7 agosto 1998;

c) dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali;

La durata di ogni assemblea d'Istituto non può essere inferiore a 60 minuti né superiore a 120 minuti, possono essere indette all'inizio o alla fine dell'orario di servizio, vale a dire la prima/ le prime due ore o l'ultima/ le ultime due ore di servizio. Possono, altresì, essere indette assemblee al di fuori dell'orario di lavoro.

La convocazione dell'assemblea d'Istituto, la durata, la sede, l'ordine del giorno sono resi noti dalla RSU almeno 6 giorni prima con comunicazione scritta al Dirigente scolastico.

La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea deve essere trasmessa a tutto il personale in tempo utile per consentire ai dipendenti in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale (di scuola o territoriale), di esprimere in forma scritta la propria adesione.

Scioperi:

10. In occasione di uno sciopero il dirigente scolastico invita 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. Entro il quinto giorno antecedente lo sciopero i lavoratori possono comunicare al D.S., volontariamente, la propria decisione di adesione allo sciopero ma una eventuale offerta tardiva di prestazione lavorativa può essere legittimamente rifiutata dal D.S.. Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili il dirigente scolastico valuta l'entità della riduzione del servizio scolastico e, almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, comunica le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio alle famiglie.

Gli insegnanti non scioperanti si intendono a disposizione dall'orario di inizio delle lezioni per il monte ore pari al numero di ore di servizio di quel giorno. Coloro i quali scelgono di non darne preavviso devono essere presenti a scuola sin dalla prima ora di lezione, indipendentemente dal proprio orario di servizio.

Per gli scioperi in cui è coinvolto il personale A.T.A. secondo quanto stabilito dalla L. 146/90 bisogna garantire dei servizi minimi essenziali:

- **scrutini e valutazioni finali**

Per garantire le prestazioni indispensabili relative 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) un assistente amministrativo; b) un collaboratore scolastico;

- **esami finali**

Per garantire le prestazioni indispensabili relative allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali, è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: a) un assistente amministrativo; b) due collaboratori scolastici;

- **garanzia del pagamento degli stipendi**

Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: a) il DSGA b) un assistente amministrativo; c) un collaboratore scolastico.

Il Dirigente Scolastico, sentite le rappresentanze sindacali almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dell'azione di sciopero, individuerà, entro due giorni antecedenti lo sciopero, i nominativi del personale (relativi alle figure professionali previste nelle quote stabilite) tenuto ad assicurare i servizi essenziali.

La scelta dei nominativi da designare sarà fatta utilizzando, rigorosamente nell'ordine, i seguenti criteri:

a) Disponibilità individuale;

b) Sorteggio, nel caso in cui tutto il personale interessato abbia dichiarato la sua volontà di aderire allo sciopero, o nel caso di più disponibilità.

Il Dirigente nominerà, quindi, con atto formale, il personale obbligato a garantire i servizi minimi.

Al di fuori delle specifiche situazioni elencate non può essere impedita l'adesione totale allo sciopero.

A tal fine il dirigente Scolastico utilizza prioritariamente personale anche di altri plessi che non ha partecipato allo sciopero. In caso di adesione totale, l'individuazione del personale da mantenere in servizio avviene a rotazione.

Coloro che ufficialmente vengono precettati per l'espletamento dei servizi minimi, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

Corsi di aggiornamento e/o formazione

Secondo i dettami della Legge 107, la formazione dei docenti assumerà un carattere obbligatorio, permanente e strutturale, rientrando all'interno degli adempimenti della funzione docente; a stabilirlo è infatti il comma 124 dell'art.1 che definisce una condizione di perentorietà e di continuità sul tema della formazione in servizio.

Il legislatore stabilisce in effetti al succitato comma una nuova *ratio*, che al momento sarebbe in contrasto con le norme negoziali, prima che sia adottato il Piano nazionale di formazione, con decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, sentite le organizzazioni sindacali rappresentative di categoria. Stando così le cose la formazione in servizio si regola ancora sulle norme contrattuali vigenti e non può essere imposta che a certe condizioni. Pertanto:

11. Saranno autorizzati i corsi di aggiornamento e/o formazione che prevedono una ricaduta nelle attività inserite nel PTOF e POF. I partecipanti devono certificare la propria partecipazione al corso. In caso di più richieste si seguiranno i seguenti criteri:

- Istanza dell'interessato
- Specificità dell'insegnamento disciplinare
- Anzianità di servizio al 50% e minore età anagrafica per il rimanente 50 %.

Se le attività di formazione si svolgeranno in orario antimeridiano la partecipazione è assicurata a due unità. Nel caso di orario pomeridiano la partecipazione è libera se il docente non è in servizio.

12. In caso di partecipazione del personale ATA a corsi pomeridiani di formazione, regolarmente autorizzati, le ore eccedenti prestate verranno retribuite se c'è disponibilità finanziaria, altrimenti verrà concesso riposo compensativo. Per le ore relative alla formazione on-line si terrà conto degli stessi criteri prevedendo il relativo compenso.

Articolo 5 - Permessi sindacali

1. Le RSU possono fruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee di cui al CCNL scuola 29/11/2007, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statuari delle organizzazioni sindacali, per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di scuola. Tali permessi spettano alle RSU nella misura di 25 minuti e 30 secondi per dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato in servizio presso l'amministrazione, monte ore che verrà utilizzato secondo le indicazioni delle RSU, garantendo l'equa ripartizione.
2. La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al dirigente scolastico in via esclusiva dalle segreterie provinciali e/o regionali delle organizzazioni sindacali e/o dalla RSU di scuola tramite atto scritto, di norma 3 giorni prima.
3. La fruibilità dei permessi costituisce diritto sindacale.

Articolo 6 - Trasparenza (L.241/90) ed accesso agli atti

1. La RSU e i rappresentanti delle organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL scuola 29/11/2007 hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui al CCNL scuola del 29/11/2007 e nei casi e con le limitazioni previsti dalla Legge 241/90, dalla Legge 675/96, dal D.Lgs 165/01, dal D.Lgs. 196/03, dal decreto legge n.112/2008 e dal D.Lgs 150/09 attuativo della delega contenuta nella legge 15 del 4 Marzo 2009.
2. La richiesta di accesso agli atti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta in seguito ad espressa richiesta dell'amministrazione scolastica.
3. In caso di controversia su una delle materie di cui all'art. 6 del CCNL scuola del 29/11/2007, ciascuno dei soggetti sindacali intervenuti può richiedere la conciliazione prevista dalla normativa vigente.
4. Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di istituto si tiene conto delle competenze degli OO.CC., del Dirigente Scolastico e del DSGA, in base alle vigenti norme di legge.

Articolo 7 - Agibilità sindacale all'interno della scuola

1. Nella sede centrale della scuola alla RSU ed alle organizzazioni sindacali è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca sindacale ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art. 25 della L.300/70.
2. La RSU ed i rappresentanti sindacali di cui in calce al presente contratto integrativo d'istituto hanno diritto di affiggere nelle bacheche materiale di interesse sindacale e del lavoro in conformità alla normativa vigente sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del dirigente scolastico.

Articolo 8 - Documentazione

1. Il dirigente scolastico fornisce alle RSU tutta la documentazione relativa agli argomenti in discussione negli incontri almeno due giorni prima dei medesimi.
2. I prospetti riepilogativi dei fondi dell'istituzione scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale o a cui il personale acceda, comprensivi dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi, vengono messi a disposizione delle OO. SS. firmatarie del CCNL scuola del 29/11/2007 e della RSU della scuola.
3. Il personale interessato può chiederne l'accesso ai sensi delle L. 241/90.

Articolo 9 - Comunicazioni

1. Tutte le comunicazioni ufficiali tra le parti, nella materia di cui al presente accordo, avvengono tramite fax, lettera scritta, fonogramma, telegramma, posta elettronica.

PARTE TERZA
ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA
NEI LUOGHI DI LAVORO

Articolo 10 - Soggetti tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.
2. Sono parimenti tutelati gli studenti e tutti coloro che, avendo diritto di presenza presso i locali scolastici, si trovino all'interno di essi (genitori, ospiti, ecc.).
3. Sono, altresì, da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curriculare ed extracurriculare per iniziative complementari ivi realizzate.
4. Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
5. 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.

Articolo 11 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione

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

Articolo 12 - Obblighi del D.S.

1. Il D.S. deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e gli addetti a tale servizio con comunicazione all'Ispettorato del lavoro e all'ASL competente.
2. Deve redigere il documento di valutazione dei rischi e la documentazione relativa allo stress correlato da lavoro, come da normativa vigente, avvalendosi anche di esperti in materia.
3. Deve indire periodiche riunioni di prevenzione e protezione dai rischi alla quale partecipano lo stesso D.S., il R.S.P.P. e il RLS. Il D.S. deciderà se accogliere in tutto o in parte i suggerimenti scaturiti dalle riunioni.
4. Deve organizzare l'attività di formazione consultandosi con il RLS ed informare i lavoratori sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione (artt. 36e 37 D.lgs 81/08).
5. Fa rispettare le norme di sicurezza e organizza i rapporti con gli organi pubblici presenti nel territorio in materia di pronto soccorso, emergenza, lotta antincendio e salvataggio.
6. Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:
 - Addetto al primo soccorso
 - Addetto al primo intervento sulla fiamma
 - Responsabile di plesso e preposto
7. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso .
8. Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

Articolo 13 - Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

1. Nell'unità scolastica viene designato nell'ambito delle R.S.U. il R.L.S.
2. In relazione alle attribuzioni del RLS disciplinate dal D.lgs 81/08, le parti concordano:
 - Il RLS ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro segnalandone preventivamente l'intenzione al dirigente scolastico; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il RSPP.

- La consultazione da parte del D.S., prevista dal D.lgs 81/08, deve svolgersi in modo tempestivo e nell'occasione il RLS ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate.
- Il RLS è consultato sulla designazione del RSPP e degli addetti al 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 di cui al D.lgs. 81/08. Il RLS ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.
- Il RLS è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuti un uso strettamente connesso alla funzione.
- Il RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.
- Per l'espletamento dei compiti di cui al D.lgs. 81/08, il RLS, oltre ai permessi previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi per complessive 40 ore.

Articolo 14 - Rapporti con gli EE.LL. proprietari

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'Ente locale proprietario richiesta formale di adempimento.
2. In caso di pericolo grave e imminente, il D.S. adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza e informa tempestivamente l'Ente locale che con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

Articolo 15 - Attività di vigilanza

1. L'attività di vigilanza nelle scuole è svolta, ai sensi della legge 21/12/1978, n.833, "Istituzione del Servizio Sanitario Nazionale", da un apposito dipartimento dell'ASL il cui personale esercita la propria attività come organi di Polizia giudiziaria, nel senso che rispetto ad una infrazione, rilascia prescrizione di adeguamenti a cui bisogna ottemperare entro i termini indicati.

PARTE QUARTA: PERSONALE DOCENTE

Articolo 16 - Criteri di assegnazione del personale docente ai diversi plessi, corsi, classi e sezioni.

1. L'assegnazione dei docenti alle classi è sicuramente una forma di utilizzazione del personale. Il DPR 417/74 evidenzia una ripartizione di competenze tra D.S., Consiglio d'Istituto e Collegio Docenti, in base alla quale nella materia in oggetto è attribuito al C. d'I. il compito di fissare i criteri generali mentre al C. D. è attribuita la competenza a predisporre concrete proposte operative. Al D.S., infine, è attribuita la competenza relativa all'adozione dei provvedimenti formali. Fatti salvi i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto e le prerogative del Dirigente Scolastico, si concordano i seguenti criteri:
 - rispetto della continuità didattica, intesa sia come continuità della titolarità di classe sia come rispetto dell'interesse degli alunni;
 - disponibilità di personale in organico;
 - armonia di team;
 - considerazione dell'anzianità di servizio nella scuola e dell'anzianità complessiva;
 - adeguare la presenza di docenti di ruolo con quella di docenti incaricati o alla prima esperienza;
 - richiesta motivata di cambiamento;
 - anzianità come da graduatoria di cui alla tabella ministeriale sulla mobilità;
 - discrezionalità del Dirigente nella valutazione di dati e situazioni che possano rivestire carattere di riservatezza.
2. I criteri generali e le proposte hanno carattere preparatorio rispetto all'atto finale del D.S.
3. Il dirigente è obbligato ad acquisire questi pareri, ma può adottare una eventuale decisione che deroghi ai criteri così definiti purché motivi adeguatamente la propria decisione.
4. È implicito che richieste di cambiamento saranno prese in esame nel caso in cui si liberino posti per trasferimento, pensionamenti o altri motivi.
5. Nel caso in cui le richieste di cambiamento siano più dei posti disponibili si adotterà il criterio della graduatoria interna d'istituto per la individuazione dei soprannumerari. A parità di punteggio si terrà conto, rispettivamente, della continuità, dell'anzianità di servizio e, poi, della maggiore età anagrafica. Solo successivamente, il personale che entra per la prima volta a far parte della scuola (per trasferimento, utilizzazione, assegnazione provvisoria o altro) sarà assegnato alle sezioni, ai corsi e alle classi tenendo conto di assicurare eterogeneità.

Articolo 17 - Orario delle lezioni

1. L'orario delle lezioni prevederà che ciascun docente possa disporre di un giorno libero settimanale su sua indicazione, ove possibile.
2. Nel caso in cui vengano presentate richieste di giorno libero alle quali non è possibile dare seguito per eccesso di domande rispetto alle disponibilità, sarà stabilito un criterio di rotazione tale da assicurare quanto più possibile il soddisfacimento delle richieste.

Articolo 18 - Orario delle riunioni

1. Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne che per scrutini ed esami.
2. Le riunioni antimeridiane avranno inizio non prima delle ore 9,00 e termine non oltre le ore 13,00. Le riunioni pomeridiane avranno inizio non prima delle ore 15,30 e termine non oltre le ore 20,00.
3. La durata massima di una riunione è fissata in ore 3, salvo casi eccezionali.

Articolo 19 - Vigilanza

1. La vigilanza sugli alunni dopo il suono della campana è affidata all'insegnante dell'ora; i cambi da una classe all'altra vanno concordati anzitempo e rispettati per l'intero anno.

Articolo 20 - Funzioni strumentali (art. 30 CCNL)

1. Il numero delle funzioni strumentali e le attività da esplicare sono identificate con delibera del collegio dei docenti che ne definisce criteri di attribuzioni, numero e destinatari e sono attribuite formalmente dal dirigente scolastico.

Articolo 21 - Assegnazione dei docenti ad attività aggiuntive, extracurricolari e a progetti particolari

1. Le attività aggiuntive sono deliberate dal C.D. e assegnate dal D.S. con lettera di incarico in cui sono indicate durata, impegno orario e compenso. I docenti, in ragione delle loro preferenze e delle loro attitudini, indicano le attività in cui ritengono di potersi impegnare. Nell'assegnazione delle attività di cui al presente articolo si terrà conto di: disponibilità individuale, assidua presenza nello svolgimento dell'attività didattica, possesso di titoli culturali specifici, corsi di formazione certificati, esperienza nel settore e turnazione, congruità con il POF, alto tasso di gradimento, riconferma progetti che hanno ottenuto riconoscimenti e una ricaduta tangibile, progetti mirati al contrasto dei disagi e delle devianze .

Articolo 22 - Attività con le famiglie

1. Le modalità del rapporto individuale con le famiglie sono decise dal Consiglio di Istituto, sulla base delle proposte del Collegio dei Docenti, e prevedono 1 ora settimanale di ricevimento e degli incontri a cadenza quadrimestrale.

Articolo 23 - Spezzoni orario

1. Gli spezzoni orario assegnati a supplenza fino al termine delle lezioni dovranno essere proposti al personale docente della scuola secondo i seguenti criteri:
 - personale con diritto a completamento dell'orario
 - personale a T.I. / anzianità di servizio
 - personale a T.D. / anzianità di servizio.

Articolo 24 - Permessi retribuiti, permessi brevi, ferie

1. Relativamente alla fruizione dei permessi retribuiti (3 giorni nell'anno scolastico) previsti dal CCNL 29.11.2007, di norma devono essere chiesti per iscritto almeno 5 giorni prima, salvo nei casi di improvvisa sopravvenuta necessità. In relazione all'art.15 del CCNL 29.11.2007 il D.S., nel concedere i permessi retribuiti deve esigere una idonea documentazione è ammessa anche l'autocertificazione. L'amministrazione provvederà nel più breve tempo possibile a portare a conoscenza dell'interessato l'avvenuta concessione.
2. Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore.
Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione e per un limite annuale che corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento.
Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.
Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze di colleghi assenti. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate. Per il personale docente l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.
3. Possono essere fruiti ferie durante il periodo dell'attività didattica fino a un massimo di sei giorni, come previsto dalla normativa vigente. La fruizione è subordinata alla disponibilità dei docenti che dovranno sostituire il richiedente e non deve comportare oneri aggiuntivi per l'Amministrazione (Legge di stabilità art.1 comma 54). L'istanza deve essere firmata oltre che dal richiedente anche dai docenti che si sono impegnati a sostituirlo. Possono essere inoltre fruiti permessi a norma dell'art. 15 comma 2 del CCNL scuola del 29/11/2007.

Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo di permessi, recuperi e/o ferie, in mancanza di accordo fra gli interessati si darà precedenza all'istanza presentata prima, facendo valere la data e l'ora apposta sull'istanza dall'assistente amministrativo ricevente.

Articolo 25 – Sostituzione docenti assenti

La **Legge di Stabilità 2015** (Legge 190/2014) contiene norme importanti che esplicano i loro effetti **dal 1° settembre 2015** (inizio a.s. 2015/2016). Queste le disposizioni che hanno impatto sull'organizzazione e il funzionamento delle scuole relativamente alle supplenze del personale docente:

1. Impossibilità (comma 333) di conferire supplenze brevi al personale docente per il primo giorno di assenza e se il periodo temporale dell'assenza sia inferiore a **dieci giorni**, in tal caso per la sostituzione di docenti assenti, si utilizzeranno:
 - utilizzo organico del potenziamento appena assegnato all'istituzione;
 - docenti con ore a disposizione per completamento orario;
 - recupero permessi orari;
 - docenti disponibili per ore eccedenti oltre il normale orario di servizio, dando priorità ai docenti del corso del collega assente;
 - docenti resisi disponibili nel momento;
 - disponibilità che va indicata nel quadro orario settimanale;
 - docente di sostegno solo quando l'assente appartenga ad una classe di cui il docente di sostegno è contitolare.
2. Per i docenti assenti per periodi pari o superiori a giorni dieci, l'amministrazione, dal secondo giorno di assenza, procederà alla nomina di supplenti brevi e saltuari.

Articolo 26 - Programmazione riunioni

1. La programmazione delle riunioni per le attività funzionali all'insegnamento (1. quaranta ore per riunioni del C.D., attività di programmazione e verifica e informazione alle famiglie sui risultati intermedi e finali. 2. quaranta ore per partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe,) avverrà ad inizio di anno e coprirà l'intero anno scolastico. Nella programmazione si terrà conto delle esigenze dei docenti con molte classi in modo da prevedere per questi un impegno non superiore alle 40 ore annue. Si terrà conto, inoltre, di adottare un criterio di rotazione nella scelta delle giornate da destinare alle riunioni. Se questa quota dovesse essere superata il docente potrà chiedere l'esonero dalle attività, previo accordo con il DS. Nel merito si ribadisce che scrutini ed esami non rientrano nel novero di dette attività in quanto sono parte integrante della funzione docente.

PARTE QUINTA: PERSONALE A.T.A.

Articolo 27 - Piano delle attività e criteri di assegnazione del personale A.T.A. ai plessi

1. All'inizio dell'anno scolastico il DSGA formula una proposta di piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari.
2. Il D.S., verificata la congruenza con il POF, adotta il piano delle attività.
3. L'attuazione dello stesso è affidata al DSGA, il quale individua anche il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari sulla base dei criteri indicati nel presente contratto.
4. Considerato che l'istituto funziona su due sedi, si concorda che i collaboratori scolastici assegnati alla data odierna vengano così distribuiti:
 - ☞ n. 3 unità alla sede staccata plesso "Saliceto",
 - ☞ n. 8 unità presso la sede centrale.
5. Il personale supplente è tenuto ad effettuare il servizio nelle stesse condizioni del personale sostituito.
6. Fatta salva l'efficienza del servizio scolastico il personale ATA viene assegnato ai plessi verificando la disponibilità dei singoli dipendenti. Qualora non sia possibile applicare quanto sopra il personale ATA viene assegnato ai plessi con i seguenti criteri:

in mancanza di accordo sceglie prima:

- mantenimento della continuità nella sede occupata nell'a.s. precedente
- maggiore anzianità di servizio

per eccesso di disponibilità sceglie prima:

- mantenimento della continuità nella sede occupata nell'a.s. precedente
- maggiore anzianità di servizio.

7. L'assegnazione del posto di lavoro ha validità in linea di massima per l'intero anno scolastico, solo in caso di particolari gravi necessità il lavoratore potrà essere spostato di sede fino a quando permane grave l'esigenza.

Articolo 28 - Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro si articola, di norma, in 36 ore settimanali strutturate in sei ore continuative antimeridiane o pomeridiane su sei giorni.
2. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore.
3. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario d'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive secondo le esigenze di funzionamento della scuola.
4. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuate il dipendente usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine di recuperare le energie psicofisiche e del consumo del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.
5. I turni di lavoro osserveranno i seguenti orari:

TURNO ANTIMERIDIANO

Assistenti Amministrativi	Dalle ore 8.00 alle ore 14.00
Collaboratori Scolastici	Dalle ore 8.00 alle ore 14.00

TURNO POMERIDIANO

Assistenti Amministrativi	Dalle ore 15.00 alle ore 18.00 Martedì
Collaboratori Scolastici	Dalle ore 13.00 alle ore 19.00 dal Lunedì al Venerdì

6. Il personale sarà assegnato ai vari turni prioritariamente in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno di servizio. Nel caso in cui le disponibilità individuali convergano verso un unico turno, sarà prevista la possibilità di rotazione.

7. I turni e gli orari di lavoro giornalieri sono definiti e non modificabili salvo particolari esigenze e terminano con la fine delle lezioni.
8. Su richiesta degli interessati per motivi personali è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro purché preventivamente comunicato ed autorizzato dal D.S. sentito il D.S.G.A.
9. Il D.S.G.A. organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro in 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità su base plurisettimanale, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.
10. Nell'istituto sono adottate le sottoelencate tipologie di orario:
 - orario di lavoro flessibile
 - turnazione.

Controllo orario di lavoro.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato e ad indossare il tesserino di riconoscimento in maniera visibile durante l'orario di lavoro.

Si ribadisce, altresì, che l'accertamento della presenza sul posto di lavoro del suddetto personale avviene mediante controllo dell'orario di lavoro sia per quanto riguarda l'entrata che per quanto riguarda l'uscita.

A tal fine il personale è tenuto ad apporre la propria firma di entrata e di uscita, sul relativo REGISTRO O FOGLIO FIRME, indicando l'ora di entrata e di uscita.

L'uscita dall'Istituto durante il proprio orario di lavoro, deve essere preventivamente autorizzata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, per delega del DIRIGENTE SCOL.CO, così come l'eventuale ritardo rispetto al proprio orario di servizio deve essere, allo stesso modo, tempestivamente comunicato.

Articolo 29 – Flessibilità

1. La flessibilità dell'orario è permessa se non contrasta con l'erogazione del servizio. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio per l'apertura e la chiusura della scuola all'utenza.
2. Il ricorso all'orario flessibile è effettuato sempre in riferimento alle risorse dell'Istituto e in funzione dell'efficienza dei servizi, di norma su richiesta dell'utenza nonché del personale. L'orario flessibile giornaliero consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale.

Articolo 30 - Turnazioni

1. Gli assistenti amministrativi turneranno nei pomeriggi del martedì secondo un piano predisposto all'inizio di ogni settimana.
2. I collaboratori scolastici presteranno il turno pomeridiano a periodi alterni o secondo altra cadenza temporale in gruppi da definire da parte del D.S.G.A.
3. Il cambio di turno verrà concesso solo per motivi personali da comunicare per iscritto all'amministrazione almeno 48 ore prima di norma.
4. Il D.S.G.A. dispone lo svolgimento della turnazione identificando il personale addetto e fissando il periodo della turnazione.

Articolo 31 - Sostituzione colleghi assenti

1. La **Legge di Stabilità 2015** (Legge 190/2014) contiene norme importanti che esplicano i loro effetti dal **1° settembre 2015** (inizio a.s. 2015/2016). Queste le disposizioni che hanno impatto sull'organizzazione e il funzionamento delle scuole relativamente alle supplenze del personale ATA:
 - la nuova disciplina delle supplenze del personale ATA (art.1 c.332) precisa che non potranno essere conferite supplenze al personale appartenente al profilo professionale di assistente amministrativo, salvo l'ipotesi in cui l'esigenza di sostituzione nasca presso istituzioni scolastiche il cui organico di diritto abbia meno di tre posti e al personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza (per quest'ultima ipotesi la Nota Miur prot.n.2116 del 30/09/2015 chiarisce che il predetto divieto potrà essere superato laddove il dirigente scolastico, sotto la propria esclusiva responsabilità, con determinazione congruamente motivata e dopo aver posto in essere tutte le misure organizzative complessive che vedano coinvolta tutta l'organizzazione dell'intera istituzione scolastica con un'attenzione, quindi, non

limitata al solo plesso/reparto interessato da dall'assenza del collaboratore scolastico, raggiunga la certezza che l'assenza del C.S. determinerebbe delle urgenze che non potrebbero trovare alcuna altra risposta atta a garantire la incolumità e la sicurezza degli alunni, nonché la indispensabile assistenza agli alunni diversamente abili determinando, inoltre, necessità obiettive non procrastinabili, improrogabili e non diversamente rimediabili, che renderebbero impossibile assicurare le condizioni minime di funzionamento del servizio scolastico tanto da compromettere in modo determinante il diritto allo studio). Nel caso, quindi, in cui la chiamata degli eventuali supplenti da parte del Dirigente Scolastico non fosse possibile, il personale A.T.A. attua quanto necessario per la sostituzione dei colleghi assenti. Il maggiore impegno durante l'assenza dei colleghi viene quantificato in 1 ora e ½ per i collaboratori (1 ora per il maggior carico di lavoro e ½ per la pulizia del reparto) e per gli assistenti si attribuisce fino ad 1 ora e ½ per l'intera giornata a ciascuna unità gravata da un maggior carico di lavoro. Le ore accumulate in sostituzione dei colleghi assenti sono compensate con riposo compensativo durante i periodi di sospensione dell'attività didattica. In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra colleghi. Per eventuali cambiamenti di funzioni e attività e per situazioni di urgenza e/o emergenza si provvederà con specifici e appositi atti.

Articolo 32 - Sospensione attività didattiche e Chiusura prefestivi

Tutto il Personale A.T.A., nelle giornate prefestive ricadenti all'interno del periodo di lezione e nelle quali è stata prevista la sospensione dell'attività didattica, può chiedere la sospensione di ogni attività con obbligo di recupero delle ore non lavorate mediante fruizione di giorni di ferie o in turni pomeridiani predeterminati e indicati dalla Dirigenza.

I giorni di sospensione delle attività didattiche fruibili saranno quelli indicati, con propria deliberazione, dal Consiglio di Istituto, previo parere favorevole da parte della Giunta Esecutiva.

La richiesta deve essere avanzata per iscritto da parte del personale nella percentuale del 50% + 1 e deve essere corredata da richiesta singola riportante l'impegno e l'indicazione delle modalità di recupero da parte del personale in argomento.

Le richieste sottoscritte e non corredate da impegno scritto comporteranno l'automatica decurtazione di un giorno di ferie.

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

- 1) giornate di ferie o festività soppresse;
- 2) ore di lavoro straordinario non retribuite;
- 3) crediti orari cumulati per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio

Per le giornate prefestive ricadenti all'interno del periodo di vacanze estive la sospensione potrà avvenire solo ed esclusivamente a mezzo fruizione di ferie e/o riposi compensativi o altri tipi di congedo previsti dalle norme vigenti.

Articolo 33 - Permessi brevi

- a) Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità del personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno;
- b) Il dipendente che intende fruire di permesso breve, nei limiti stabiliti dal vigente C.C.N.L., sottoscrive la relativa richiesta. Il permesso breve presuppone, durante le ore di attività didattica e soprattutto per i Collaboratori Scolastici, la dichiarata disponibilità di altra unità ad effettuare almeno il servizio di vigilanza nel reparto.
- c) All'atto della fruizione del permesso il dipendente sottoscrive richiesta ove è specificato che quanto in argomento comporta il recupero nei modi e nelle forme previste dal vigente C.C.N.L.
- d) In merito alle eventuali richieste di personale che beneficia della legge 104/92 art. 33, devono essere comunicate secondo le norme vigenti. La tempestività della comunicazione è necessaria per permettere la sostituzione.

Articolo 34 - Recupero di ore non lavorate per permessi e ritardi.

In base alle vigenti disposizioni devono essere recuperate nei giorni che saranno indicati di norma dall'interessato o dall'Amministrazione, con preavviso non inferiore alle ventiquattro ore, entro e non oltre i due mesi successivi a quello in cui si sono verificati i ritardi o sono stati concessi permessi.

Il mancato recupero nei modi e nei termini previsti dal vigente C.C.N.L. comporterà la decurtazione di emolumenti e/o ferie. Il recupero degli eventuali debiti nei confronti dell'amministrazione dovrà essere espletato in orario pomeridiano, sulla base delle reali esigenze dell'Istituto, nonché previa autorizzazione da parte della Dirigenza. Le reali esigenze dell'Istituto si configurano in carichi di lavoro da espletare in quanto non si è potuto provvedere in orario d'Ufficio. Pertanto, la Dirigenza si riserva di concedere autorizzazione al recupero qualora nell'immediato non vi siano carichi di lavoro o scadenze amministrative che giustifichino la presenza in sede per il recupero medesimo. Non è consentito, inoltre, il recupero pomeridiano durante i periodi di sospensione delle attività didattiche né durante i mesi di luglio ed agosto.

Articolo 35 - Permessi retribuiti, assenze per malattia e assenze a vario titolo.

Si rimanda a quanto definito dal C.C.N.L.

Articolo 36 - Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (art. 51)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali, per il necessario supporto alle attività extracurricolari e per assicurare le necessarie relazioni con l'utenza, quando non sia possibile far fronte ad esse con altri istituti quali la flessibilità o la turnazione, vanno attivate le prestazioni aggiuntive. Il servizio aggiuntivo di qualsiasi natura dovrà essere effettuato nella misura massima giornaliera prevista dall'articolo 51 del vigente C.C.N.L. e/o dal Contratto Collettivo Integrativo di Istituto. Il servizio deve essere intervallato da una pausa di almeno 30 minuti rispetto al normale orario di servizio.

1. Tali prestazioni saranno effettuate prioritariamente dal personale resosi disponibile all'inizio dell'a.s., pertanto non è possibile, da parte del Personale in questione, scegliere l'attività cui essere destinato ovvero l'accettazione presuppone l'espletamento di tutte le tipologie di attività pomeridiane previste nella programmazione annuale. La retribuzione o compensazione sarà attribuita come previsto dalle norme e disposizioni vigenti all'epoca dell'espletamento del servizio. Il dipendente non può prestare attività di lavoro straordinario se non è preventivamente autorizzato. Resta comunque convenuto che le ore di servizio aggiuntivo, in quanto autorizzate, saranno retribuite nella misura della disponibilità prevista dal Contratto integrativo d'istituto per ciascuna unità, la rimanente parte sarà compensata mediante la fruizione di riposo compensativo, come stabilito dal comma 4 dell'articolo 54 del vigente C.C.N.L., può avvenire nei periodi di sospensione dell'attività didattica o nei periodi estivi e comunque sempre con prioritario riguardo alla funzionalità ed alla operatività dell'Istituzione Scolastica.
2. le ore eccedenti relative alle attività suddette saranno liquidate con il fondo dell'istituzione scolastica o, a richiesta del dipendente con riposi compensativi compatibilmente con le esigenze di servizio.
3. Per quanto non previsto dal Piano delle Attività, in caso di esigenze straordinarie ed urgenti che si dovessero presentare nel corso dell'anno, sarà interessato prioritariamente il personale resosi disponibile;
4. Nel caso nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo tra tutto il personale con il criterio della rotazione alfabetica.

Al personale destinatario della prima posizione economica (ex art.7) non sarà possibile attribuire ulteriori incarichi specifici.

La autorizzazione alla prestazione aggiuntiva, da formalizzarsi per iscritto, salvo i casi di assoluta urgenza e imprevedibilità, dovrà avvenire almeno 24 ore prima della prestazione stessa.

Le prestazioni effettuate senza supporto di quanto indicato al comma precedente saranno escluse dal conteggio finale.

Articoli 37 - Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA

Le ferie ed i riposi compensativi saranno fruiti a turno, secondo quanto previsto dalla vigente normativa (art. 13 C.C.N.L.), previa autorizzazione scritta e compatibilmente alle esigenze di servizio ed alle attività programmate.

Le giornate di riposo compensativo comunque non possono, di norma, essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento. In mancanza di recupero delle ore o giornate in argomento, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le stesse devono comunque essere retribuite.

Per le tipologie di permesso in argomento (ferie o riposi compensativi) richieste dai Collaboratori Scolastici non si procederà a sostituzione della unità per quanto attiene alla pulizia del reparto, demandando l'adempimento al giorno lavorativo successivo al titolare del reparto stesso.

Per i permessi previsti dalla Legge 104 richiesti dai Collaboratori Scolastici, qualora ricadenti nei giorni di sabato o prefestivi, non si procederà a sostituzione della unità per quanto attiene alla pulizia del reparto, demandando l'adempimento al giorno lavorativo successivo al titolare del reparto stesso.

Relativamente alla fruizione delle ferie, affinché i servizi vadano, comunque, garantiti all'utenza il contingente minimo viene individuato come segue:

1. un Assistente Amministrativo;
2. un Collaboratore Scolastico.

Il piano delle ferie estive dovrà essere redatto in largo anticipo rispetto al periodo 15 giugno/31 agosto 2016. Le istanze dovranno pervenire entro e non oltre la fine del mese di maggio 2016 mentre, presuntivamente, il piano delle ferie sarà reso noto ed autorizzato entro e non oltre il 15 giugno 2016.

Il Personale ATA in servizio fino al termine delle attività Didattiche o Supplente annuale avrà cura di fruire le ferie maturate comunque entro il termine temporale della nomina. Al fine di evitare scompensi alle programmate attività appare opportuna la fruizione di giornate di ferie durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

Nel periodo compreso tra due giorni antecedenti le prove scritte degli esami di stato, nonché due giorni successivi alla predette prove, i Collaboratori Scolastici non potranno fruire di giorni di ferie, riposi compensativi ed altri permessi.

In sede di programmazione del piano delle ferie estive i dipendenti avranno cura di indicare sul modulo di domanda tutti i giorni di congedo cui hanno diritto compresi quelli per FF. SS. Non sarà comunque consentito, dopo l'approvazione del piano delle ferie estive da parte della Dirigenza, la fruizione di ulteriori altri permessi ne tantomeno rinviare, senza preventiva autorizzazione della Dirigenza, la fruizione di quanto in argomento al successivo anno scolastico. I periodi fruibili sono quelli indicati nel vigente C.C.N.L. ovvero si procederà ad assicurare almeno un periodo di giorni 15 lavorativi continuativi. E' opportuno che i periodi di ferie siano intervallati da altro periodo non inferiore a giorni 15 lavorativi. Poiché non è prevista, nel piano delle ferie, l'indicazione dei giorni spettanti per la Legge 104/92, è opportuno che il personale interessato intervalli i periodi di ferie in modo tale che la fruizione dei precitati permessi, sia frazionati che senza soluzione di continuità, non pregiudichino, numericamente, il contingente minimo previsto ne l'erogazione dei servizi alle utenze.

Il conteggio dei giorni di ferie da fruire deve essere fatto al netto degli eventuali debiti nei confronti dell'amministrazione per periodi non lavorati e/o per permessi fruiti quantizzabili alla data della predisposizione del piano delle ferie (15 giugno 2016);

Non è consentito il rinvio della fruizione di giorni di ferie a data da destinarsi, senza la preventiva autorizzazione della Dirigenza.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

Durante la sospensione delle attività didattiche nel periodo estivo i collaboratori scolastici si alterneranno e collaboreranno tra di loro al fine di garantire la pulizia e quant'altro nell'unico reparto rimasto attivo quali gli uffici di segreteria, la presidenza e l'androne.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste al Dirigente scolastico con istanza scritta, di norma, almeno cinque giorni prima e con indicazione del nominativo di un collega resosi disponibile a sopperire a tale assenza al fine di evitare qualunque forma di disservizio. Il Dirigente Scolastico ne verificherà la compatibilità, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Articolo 38 - Posizione economiche per il personale A.T.A.

1. Al personale utilmente collocato nella graduatoria provinciale definitiva del personale A.T.A. per l'attribuzione del beneficio economico di cui all'art. 50 del C.C.N.L. 29/11/2007 dovranno essere affidate ulteriori e più complesse mansioni, come previsto dal comma 3 del suddetto art. 50.

Articolo 39 - Incarichi specifici – Maggiori carichi di lavoro

1. Gli incarichi specifici ai sensi dell'art. 47 del CCNL del 29/11/2007 saranno attribuiti dal dirigente scolastico, sentito il D.S.G.A, tenuto conto delle risorse previste nell'accordo nazionale tra il M.I.U.R. e le O.O.S.S. del 18/11/2009; essi comportano l'assunzione di maggiori responsabilità e possono essere svolti in orario di servizio, secondo le esigenze.
2. Le parti convengono che, in base al P.O.F. ed alla complessità della scuola, risulta necessaria l'attribuzione di diversi incarichi distinti per profili professionali così come indicato nella relazione tecnico finanziaria allegata alla presente contrattazione.
3. Gli incarichi vengono attribuiti in base ai seguenti criteri:
 - a) requisiti posseduti e capacità di attuazione;
 - b) disponibilità del personale interessato;
 - c) svolgimento negli anni pregressi degli incarichi specifici connessi all'incarico da svolgere;
 - d) comprovata professionalità specifica.
4. L'assenza dal servizio non comporta la riduzione dei compensi, a condizione che siano stati comunque conseguiti i risultati connessi all'incarico stesso con la massima diligenza ed efficienza.
5. Nel caso in cui lo svolgimento dell'incarico venga ritenuto non adeguato, anche durante l'anno scolastico, il dirigente scolastico, su motivata proposta del DSGA e previa informazione preventiva, revocherà l'attribuzione effettuata e provvederà a nuova attribuzione. Pertanto il compenso spettante verrà retribuito in parte proporzionale.
6. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Articolo 40 - Funzioni miste

1. Il dirigente scolastico, nell'eventualità di dichiarata disponibilità manifestata dai collaboratori scolastici, chiederà all'Ente locale di competenza l'assegnazione delle risorse finanziarie;
2. Il dirigente scolastico chiederà all'Ente locale tante funzioni miste quante sono le persone impegnate nello svolgimento dei servizi e delle attività previste più quella per il supporto amministrativo;
3. A tal fine il dirigente scolastico stipulerà apposita convenzione con l'Ente locale;
4. In base alla contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica, il fondo complessivo verrà assegnato al personale interessato tenendo conto dei diversi carichi di lavoro.

Art. 41 – Aggiornamento professionale

Il Personale amministrativo e ausiliario, può partecipare alle attività di formazione e aggiornamento, organizzate dall'amministrazione o da Enti accreditati, previa richiesta e rilascio di autorizzazione da parte del Capo di Istituto. Il rilascio di autorizzazione è subordinato alle esigenze di funzionamento del servizio.

Le eventuali autorizzazioni saranno rilasciate solo in presenza del numero complessivo certo delle richieste avanzate e sempreché il numero degli eventuali partecipanti non crei disfunzioni alle programmate attività dell'Istituto e/o aggravii di spesa per l'amministrazione. In caso di più richieste all'interno di uno stesso settore, al fine di assicurare il regolare svolgimento delle attività programmate, si procederà come segue: turnazione del Personale, sorteggio in caso di mancato accordo circa la turnazione predetta.

Per tutte quelle attività da prestare on-line, riconducibili alla fattispecie di *attività di servizio*, le stesse potranno essere autorizzate solo in presenza di istanza, a cura del dipendente, nella quale dovranno essere indicate le modalità, i luoghi e gli orari di prestazione della dell'attività formativa.

La presentazione di certificazioni attestanti attività di formazione, sia in presenza che on-line, carenti della preventiva autorizzazione di cui al precedente comma o prive di certificazione a carico dell'organo che cura la formazione, non daranno diritto a liquidazioni di compensi e/o riposi compensativi.

Art. 42 – Partecipazione ad assemblee sindacali.

Il personale che vuole partecipare alle assemblee sindacali indette dalle varie Organizzazioni inoltra per iscritto richiesta al Dirigente Scolastico. Tale adempimento è necessario ai fini del controllo, da parte dell'Ufficio del Personale, circa l'eventuale superamento del monte orario annuo a disposizione dei singoli, nonché per attivare preventivamente le procedure di organizzazione del servizio scolastico ed il preavviso alle famiglie.

Il Personale partecipante alle assemblee deve comunque riprendere servizio, alla scadenza prevista, nel settore di competenza. Non saranno, pertanto, concessi permessi brevi per periodi intercorrenti tra l'orario di fine dei lavori dell'assemblea e l'orario ordinario di fine servizio.

Qualora, stante la parziale partecipazione da parte dei Docenti, non si dia luogo all'interruzione delle lezioni, nelle assemblee in cui è coinvolto il Personale ATA, qualora l'adesione riguardasse la totalità dei dipendenti in servizio distinto per qualifica, il Dirigente Scolastico e la R.S.U., verificando prioritariamente la disponibilità, stabiliranno il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi a:

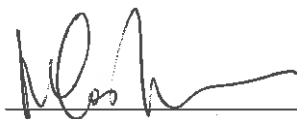
- vigilanza degli ingressi alla Scuola, nonché alla sorveglianza dei corridoi ove si svolgono le lezioni;
- le attività di sportello degli Uffici di Segreteria;
- le altre attività indifferibili coincidenti con l'orario dell'assemblea.

In assenza di dichiarata disponibilità si procederà a rotazione sulla base dei criteri definiti per l'individuazione del personale per il contingente in caso di sciopero.

Terminati i lavori il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.


Il Dirigente Scolastico

Rosaria Costanzo

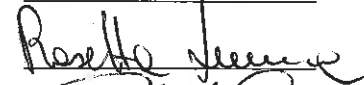


I componenti della RSU

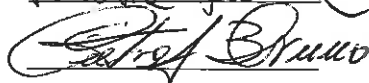
Incremona Antonio (S.N.A.L.S.)



Lumia Rosetta (S.N.A.L.S.)



Cutrale Bruno (C.I.S.L.)



I rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali

FLC/C.G.I.L. _____

U.I.L. _____

SNALS _____

GILDA _____

C.I.S.L. _____

CALCOLO RISORSE FINANZIARIE A.S.2015/2016

Vista l' accordo tra il MIUR e le Organizzazioni Sindacali del 07 agosto 2015;

Vista la nota MIUR prot.n. 13439 del 11/09/2015 con cui è stato comunicato l'ammontare delle risorse per il MOF spettanti a questa Istituzione scolastica per l'a.s. 2015/2016;

Le risorse destinate al finanziamento del Fondo d'Istituto per l'a.s. 2015-2016 ammontano a:

Descrizione	N.	Parametro Lordo dip.	Totale Lordo dip.	Totale Lordo stato
Punti di erogazione	1	€ 1.882,47	€ 1.882,47	€ 2.498,04
N. docenti + ATA in o.d.	75	€ 265,39	€ 19.904,66	€ 26.413,49
Totale FIS			€ 21.787,13	€ 28.911,52
Indennità di Direzione al DSGA			€ 2.900,09	€ 3.848,42
Indennità di direz. sost. DSGA			€ 323,10	€ 428,75
Fondo di Riserva 3%			€ 653,61	€ 867,35
Totale FIS per Contrattazione (Depurato)			€ 17.910,33	€ 23.767,00
Attribuzione FIS Docenti 75%			€ 13.432,75	€ 17.825,25
Attribuzione FIS ATA 25%			€ 4.477,58	€ 5.941,75

Al 75% del FIS programmabile destinato ai docenti si aggiunge un avanzo, al lordo dipendente, degli anni precedenti pari ad Euro 334,49, per un totale quindi di Euro **13.767,24**.

Al 25% del FIS programmabile destinato al personale ATA si aggiunge un avanzo, al lordo dipendente, degli anni precedenti pari ad Euro 403,69, per un totale quindi di Euro **4.881,27**.

Il Fondo di riserva è istituito per far fronte a necessità non programmate in quanto imprevedibili o al verificarsi di uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata.

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

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

A tali risorse vengono aggiunti i finanziamenti per Funzioni Strumentali e per Incarichi Specifici, assegnati a codesta istituzione con le note su indicate:

FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2015/2016				
	Unità	Parametro Lordo dip.	Totale Lordo Dip.	Totale Lordo Stato
A) Per ogni scuola quota base	1	1.330,60	1.010,90	1.341,45
B) Per ogni complessità organizzativa	0	479,78	0,00	0,00
C) N° Docenti in organico di diritto	59	30,08	1.775,78	2.356,46
		TOTALE	2.786,67	3.697,91
TOTALE COMPLESSIVO			2.786,67	3.697,91

INCARICHI SPECIFICI A.S. 2015/2016				
	Unità	Parametro Lordo dip.	Totale Lordo dip.	Totale Lordo Stato
N° ATA in organico di diritto	15	110,55	1.658,25	2.200,50
		TOTALE	1.658,25	2.200,50
TOTALE COMPLESSIVO			1.658,25	2.200,50

Si allega piano di utilizzo delle risorse.

PIANO DI UTILIZZO DELLE RISORSE FONDO D'ISTITUTO						
PERSONALE DOCENTE	€ 13.755,00					
	N° DOC.	ORE	TOT.ORE	COMP.ORARIO	COMP.LORDO	
VICARIO	1	200	200	€ 17,50	€ 3.500,00	
II COLLABORATORE	1	76	76	€ 17,50	€ 1.330,00	
RESPONSABILE PLESSO STACCATO	1	15	15	€ 17,50	€ 262,50	
RESPONSABILE PLESSO STACCATO	1	15	15	€ 17,50	€ 262,50	
RESPONSABILE TEMPO PROLUNGATO	1	25	25	€ 17,50	€ 437,50	
DISAGIO	2	20 (20x2)	40	€ 17,50	€ 700,00	
RESPONSABILE GRUPPO H	1	25	25	€ 17,50	€ 437,50	
RESPONSABILE GIOCHI MATEMATICI	2	10 (10x2)	20	€ 17,50	€ 350,00	
COMMISSIONE PTOF	14	10 (10x14)	140	€ 17,50	€ 2.450,00	
COMMISSIONE PDM	5	10 (10x5)	50	€ 17,50	€ 875,00	
COORDINATORI	28	5 (5x28)	140	€ 17,50	€ 2.450,00	
INSEGNO APP...RENDO	4	10 (10x4)	40	€ 17,50	€ 700,00	

PERSONALE ATA	€ 4.863,00					
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	ASSIST.	ORE	TOT.ORE	COMP.ORARIO	COMP.LORDO	
PRESTAZIONI AGGIUNTIVE	4	23,5	94	€ 14,50	€ 1.363,00	
TOTALE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI						€ 1.363,00
COLLABORATORI SCOLASTICI	COLLAB.	ORE	TOT.ORE	COMP.ORARIO	COMP.LORDO	
PRESTAZIONI AGGIUNTIVE/INTENSIFICAZIONE	8	35,0	280,0	€ 12,50	€ 3.500,00	
TOTALE COLLABORATORI SCOLASTICI						€ 3.500,00

FIS Docenti utilizzabile € 13.767,24
 FIS Docenti impegnato € 13.755,00
 * Economia € 12,24

FIS ATA utilizzabile € 4.881,27
 FIS ATA impegnato € 4.863,00
 * Economia € 18,27

PIANO DI UTILIZZO RISORSE NON A CARICO FONDO DI ISTITUTO

PERSONALE DOCENTE

FUNZIONI STRUMENTALI	PERSONALE DOCENTE
CONTINUITA'	€ 348,34
ORIENTAMENTO	€ 348,33
GESTIONE POF E INVALSI	€ 696,67
ENTI ESTERNI - ALUNNI CON BES	€ 696,67
MULTIMEDIALITA' E COMUNICAZIONE-GESTIONE SITO WEB	€ 348,33
MULTIMEDIALITA' E COMUNICAZIONE-GESTIONE SITO WEB	€ 348,33
TOTALE	€ 2.786,67

PERSONALE ATA

INCARICHI SPECIFICI A.A.	COMPITI	LORDO DIP.
Assistenti amministrativi	COORDINAMENTO AREA PERSONALE - GRADUATORIE	€ 386,00
Assistenti amministrativi	SUPPORTO AREA PERSONALE - GRADUATORIE	€ 386,00
Assistenti amministrativi	COORDINAMENTO AREA DIDATTICA - LIBRI DI TESTO	€ 386,00
TOTALE		€ 1.158,00

EX ART.7 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	COMPITI	LORDO DIP.
N.1	SOSTITUZIONE DSGA/INVENTARIO	

INCARICHI SPECIFICI C.S.

INCARICHI SPECIFICI C.S.	COMPITI	LORDO DIP.
Collaboratore Scolastico	FRONT-OFFICE E COLLABORAZIONE UFFICI DI SEGRETERIA - PRESIDENZA E VICE-PRESIDENZA	€ 250,00
Collaboratore Scolastico	FRONT-OFFICE E SUPPORTO UFFICI DI SEGRETERIA - PRESIDENZA	€ 250,00
TOTALE		€ 500,00

EX ART.7 COLLABORATORI SCOLASTICI

COLLABORATORI SCOLASTICI	COMPITI	LORDO DIP.
N.1	PRIMO SOCCORSO	