

Istituto
Comprensivo
Bastia 1

CONTRATTO D'ISTITUTO
A.S. 2015-2016
Parte normativa

CB *Ro*
P
Sofia me

TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

Art.

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

ART. 1 - Campo di applicazione, durata, decorrenza del presente contratto

Il presente contratto è sottoscritto in base a quanto previsto dal C.C.N.L. 2006-2009 facendo riferimento a tutta la normativa contenuta in premessa che si considera parte integrante del presente accordo.

Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che si intenderà tacitamente abrogato da eventuali, successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.

Il presente contratto conserva validità annuale sia per la parte giuridica sia per la parte economica e/o comunque salvo modifiche e/o integrazioni su richiesta delle parti.

Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo tra le parti.

Entro 5 giorni dalla sottoscrizione del presente contratto il D.S. provvede all'affissione della copia integrale nella bacheca sindacale.

ART. 2 - Procedura di raffreddamento e conciliazione ed interpretazione autentica

In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente accordo, le parti si incontrano nella sede dell'Istituto su convocazione scritta del D.S. entro 5 giorni, salvo motivato impedimento, dalla ricezione della richiesta inviata dalla RSU.

Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta, deve contenere una descrizione sintetica dei fatti e per essere unitaria deve recare la firma dei tre rappresentanti, se le firme sono una o due la richiesta non si intende unitaria, ma ad essa verrà comunque dato corso.

In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente accordo, le parti che lo sottoscrivono si impegnano a definire consensualmente il significato della clausola controversa. La procedura deve concludersi entro 30 giorni dalla data del primo incontro.

L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa dal momento della sottoscrizione.

ART. 3 - Competenze degli OO.CC., del Dirigente, del DSGA

Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di istituto si tiene conto delle competenze degli OO.CC., del Dirigente e del DSGA, in base alle vigenti norme di legge.

ART. 4 - Obiettivi e strumenti

Le relazioni sindacali, rispettando la distinzione dei ruoli e delle responsabilità proprie dell'Istituzione Scolastica e della RSU, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla loro crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi offerti dall'Istituzione Scolastica all'utenza e al territorio e tenere in considerazione la complessità dell'Istituto

Gli obiettivi di qualità, efficacia e efficienza del servizio si realizzano attraverso la valorizzazione delle competenze professionali, l'utilizzo qualificato delle risorse economiche e del personale e la promozione di un clima partecipativo e collaborativi.

Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti

Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:

Contrattazione integrativa

Informazione preventiva

Procedure di concertazione

Informazione successiva

Interpretazione autentica, come da art.2

In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola; gli esperti della RSU possono essere indicati anche da un singolo componente

ART. 5 - Programmazione degli incontri

Entro 15 giorni dall'inizio dell'anno scolastico il D.S. e la RSU concordano un calendario di incontri allo scopo di concludere entro il 30 settembre e comunque e non oltre il 31 ottobre dell'anno in corso, la contrattazione integrativa di Istituto con aggiornamento, se necessario, della parte normativa e per definire la parte economica relativa a tutto il personale.

CS
1/17

Successivamente alla stipula dell'accordo le parti concordano di incontrarsi per la verifica dello stesso oppure ogni qualvolta una delle parti trattanti ne faccia richiesta, o su richiesta dei dipendenti con le modalità previste dall'art.5 del presente contratto.

Tra giugno ed agosto di ogni anno scolastico è prevista una verifica della attuazione della contrattazione collettiva di Istituto.

Gli incontri sono convocati dal D.S. con preavviso di 5 giorni e ne fissa anche l'ordine del giorno, oppure possono essere convocati, con individuazione dell'ordine del giorno, nell'incontro stesso.

Il D.S. può essere assistito durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale esperto o a cui ha affidato compiti specifici. Tale personale non ha diritto di voto.

La RSU può essere assistita durante la contrattazione e/o confronto sindacale dai rappresentanti provinciali, regionali o nazionali delle organizzazioni sindacali firmatarie del C.C.N.L.

La convocazione dei rappresentanti sindacali di cui al comma 4 del presente articolo può essere effettuata dal D.S. o autonomamente dalla RSU.

Nel caso in cui venga redatto apposito verbale si procederà all'approvazione e alla sottoscrizione. Nel caso in cui non ci sia contestualizzazione, il verbale si riterrà approvato se sottoscritto dalle parti.

In caso di contestazione si procederà di norma all'approvazione all'inizio della seduta successiva. Quando il verbale viene sottoscritto va anche affisso nella bacheca sindacale.

ART. 6 - Fasi e temi della contrattazione

Secondo quanto disposto dall'art. 6 CCNL 2006/2009 le seguenti materie risultano essere oggetto di informazione preventiva, contrattazione d'istituto e informazione successiva

Sono materie di informazione preventiva annuale le seguenti:


- a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- d. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- e. utilizzazione dei servizi sociali;
- f. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- g. tutte le materie oggetto di contrattazione;

Sono materie di contrattazione integrativa le seguenti:

- h. modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
- i. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
- j. criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n.83/2000;
- k. attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- l. i criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA;
- m. criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto

Sono materia di informazione successiva le seguenti:

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


2/17

ART. 7 - Attuazione del contratto

Il Dirigente Scolastico, al termine della contrattazione con la RSU e le OO.SS.:

- adotta il contratto;
- ne dà pubblicità attraverso affissione all'Albo;
- incarica il DSGA della sua puntuale attuazione, per quanto concerne le materie di competenza.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

ART. 8 - Assemblee

I dipendenti hanno diritto a partecipare alle assemblee come previsto dall'art.8 del C.C.N.L.

Le assemblee possono essere richieste dalle segreterie regionali e provinciali, dalla RSU.

I docenti e/o il personale ATA dell'Istituto possono/può richiedere alla RSU un'assemblea per problemi a carattere d'urgenza. Nel caso in cui l'assemblea dovesse interessare la totalità del personale ATA, il DSGA individuerà i nominativi di coloro che dovranno assicurare i servizi essenziali: n.2 collaboratore scolastici e n.1 assistente amministrativo.

Il D.S. provvederà ad avvisare il personale con circolare interna.

Il personale è tenuto ad apporre una firma per presa visione ed una per dichiarazione di partecipazione. I partecipanti all'assemblea non sono tenuti ad apporre firma di presenza né ad assolvere ulteriori adempimenti.

La comunicazione di indizione dell'assemblea deve avvenire con preavviso tale da permettere la corretta informazione e organizzazione dell'orario scolastico, ovvero l'adesione alla assemblea da parte del personale deve essere prodotta entro 6 giorni lavorativi oppure 4 in presenza di festività o interruzione delle lezioni al fine di permettere una organizzazione funzionale dei servizi.

E' compito del personale amministrativo, area del personale, ritirare le adesioni e monitorare il monte ore consentito dal contratto.

La richiesta di assemblea interna da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno 5 giorni di anticipo ridotto a 3 se vi sono situazioni di una certa urgenza; ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro 3 giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.

Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

Nel caso in cui l'assemblea dovesse interessare la totalità del personale ATA, il DSGA individuerà i nominativi di coloro che dovranno assicurare i servizi essenziali:

Sede centrale: n.2 collaboratori scolastici e n.1 assistente amministrativo.

Plessi: n. 1 collaboratore

La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

ART. 9 - Attività sindacale

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale, situato in tutte le sedi/Plessi dell'Istituzione scolastica, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale.

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno a disposizione per la propria attività sindacale la sala riunioni della Sede "C. Antonietti", in prossimità della Presidenza e un armadio ubicato nel corridoio del primo piano vicino alla zona collaboratori scolastici.

Il Dirigente Scolastico trasmette alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

ART. 10 - Agibilità sindacale all'interno della scuola

Le organizzazioni sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e materiali alla RSU e ai propri rappresentanti sindacali con qualsiasi modalità. L'Istituto assicura parimenti la comunicazione dalla RSU e dai rappresentanti alle organizzazioni sindacali.

Il D.S. assicura la tempestiva trasmissione delle comunicazioni di cui al punto 1 del presente articolo.

ART. 11 - Permessi sindacali

Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti pari a 41 ore e 39'

I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente Scolastico, tramite nota del DSGA, area del personale.

Della fruizione del permesso sindacale va data comunicazione al D.S. con almeno 3 giorni liberi di preavviso,

eccezionalmente almeno 24 ore prima.

ART. 12 - Diritto di sciopero

Secondo quanto stabilito dalla legge 146/90 il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:

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 per plesso.

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 per plesso.

Mensa scolastica

Per garantire la vigilanza sui minori durante l'interscuola e la mensa è necessaria la presenza di un docente per classe.

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, 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 e/o assemblea. A tal fine il dirigente Scolastico utilizza prioritariamente personale anche di altri plessi che non ha partecipato allo sciopero e/o assemblea.

In caso di adesione totale, l'individuazione del personale da mantenere in servizio avviene a rotazione.

I dipendenti ufficialmente precettati per l'espletamento dei servizi minimi sono esclusi dalle trattenute stipendiali.

TITOLO TERZO - PERSONALE DOCENTE

CAPO I ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO

ART. 13 - Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, alle sezioni staccate e ai plessi.

L'assegnazione avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno.

Il Dirigente Scolastico assegna le cattedre, i posti e le attività tenendo conto dei criteri didattici indicati dal C.d.I. e dal Collegio dei Docenti, nonché delle diverse professionalità presenti nella scuola e delle disponibilità espresse dai singoli docenti.

Per particolari insegnamenti e/o attività, il dirigente può incaricare docenti di altra scuola, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'art. 27 del CCNL. Le prestazioni dei docenti di altra scuola possono essere remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei docenti alle classi ubicate in plessi, sezioni staccate, avviene tenendo conto, nell'ordine, dei seguenti criteri generali:

- a. continuità didattica e organizzativa;
- b. attuazione di progetti didattici di plesso;
- c. anzianità di servizio;
- d. comprovate e motivate esigenze personali/familiari (Lex. 104/92, residenza, incompatibilità ambientale)

ART. 14 - Criteri di assegnazione dei docenti alle classi.

Premesso che l'assegnazione dei docenti alle classi è finalizzata alla piena attuazione di quanto dichiarato nel POF, alla funzionalità organizzativa dell'istituzione, all'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti, l'assegnazione delle cattedre/classi/sezioni terrà conto dei seguenti criteri purché non in conflitto con quanto dichiarato in premessa.

Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nel plesso, sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica, (compatibilmente con la strutturazione delle cattedre): nell'assegnare i

docenti alle classi, il Dirigente Scolastico terrà conto di tutto quanto consente di coniugare la continuità didattica con la necessità di formare una "équipe" didattica armoniosa ed equilibrata per affinità culturali, metodologiche e pedagogiche fra i docenti. In particolare il Dirigente Scolastico ha il compito di rispondere alle aspettative dei genitori e degli studenti delle classi iniziali del corso di studi.

Alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile.

In caso di richiesta del docente di essere assegnato ad altra classe, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto e dalla discrezionalità del Dirigente Scolastico.

L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà presa in considerazione, ma non assunta come criterio assoluto, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta, pertanto non è criterio vincolante.

Qualora un Docente fosse interessato a cambiare classe o plesso deve proporre domanda motivata, meglio se da questioni didattiche, entro la fine delle attività didattiche.

Per l'assegnazione dei docenti di sostegno si tiene conto dei seguenti criteri:

- continuità nella/e classe/i in cui l'alunno/i erano seguiti l'anno precedente;
- titoli (con precedenza a quelli coerenti con il profilo dell'alunno);
- esperienze pregresse;
- anzianità di servizio.

ART. 15 - Utilizzazione dei docenti in rapporto al POF e collaborazioni plurime

Ad ogni docente vengono assegnati insegnamenti o attività sia della quota nazionale del curriculum che di quella della scuola, salvo diversa disponibilità degli interessati.

Il Dirigente Scolastico assegna le cattedre, i posti e le attività tenendo conto dei criteri didattici indicati dal C.d.I. e dal Collegio dei Docenti, nonché delle diverse professionalità presenti nella scuola e delle disponibilità espresse dai singoli docenti.

Per particolari insegnamenti e/o attività, il dirigente può incaricare docenti di altra scuola e/o soggetti esterni ad esclusione di Enti "profit", avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'art. 27 del CCNL. Le prestazioni dei docenti di altra scuola possono essere remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica.

ART. 16 - Orario di insegnamento

L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola di norma su cinque giorni, fatte salve le seguenti situazioni:

- a) Scuola Primaria "U. Fifi" con orario plurisettimanale
- b) richiesta da parte del singolo docente su 6 giorni settimanali.

ART. 17 - Assegnazione docenti attività POF

L'assegnazione dei docenti a queste attività avviene tenendo conto dei seguenti criteri:

- coerenza rispetto a compiti, funzioni e percorsi precedenti,
- valutazione di competenze specifiche documentate,
- regolamenti e/o accordi nazionali sugli utilizzi,
- domanda individuale supportata da specifico progetto/programma di lavoro,
- in caso di più candidature, anzianità di servizio correlata con la rotazione, per evitare una certa fissità,
- equa distribuzione

ART. 18 - Criteri per la definizione dell'orario giornaliero

Scuola dell'infanzia

Variabili Personali:

- Equilibrio nelle turnazioni
- Equilibrio entrate/uscite disagiati
- Docenti part-time verticale/orizzontale

Richiesta desiderata

Le ore di compresenza vengono usate per:

- attività di assistenza al servizio mensa
- attività di intersezione
- gestione supplenze brevi straordinarie

Scuola Primaria

Variabili Personali:

- Criteri epistemologici relativi alle discipline

Equilibrio nella distribuzione delle ore buche

- Equilibrio entrate/uscite disagiati

- Docenti part-time verticale/orizzontale
- Richiesta desiderata

Le ore di compresenza vengono usate per:

- attività di laboratorio
- attività di assistenza al servizio mensa
- attività di recupero - alfabetizzazione - integrazione - potenziamento dell'OF
- attività di classi aperte
- gestione supplenze brevi straordinarie

Scuola Secondaria 1° grado:

Variabili personali:

Criteri epistemologici relativi alle discipline

Equilibrio nella distribuzione delle ore "buche"

Equilibrio entrate/uscite disagiati

Docenti part-time verticale/orizzontale

Richiesta desiderata

I docenti che per motivi personali non possono mai entrare alla 1ª ora, rinunciano al giorno libero

ART. 19 - Attività funzionali all'insegnamento

Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da:

- a) partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini, per un totale di 40 ore annue;
- b) partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione per un totale di 40 ore annue;
- c) svolgimento degli scrutini ed esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

Tutte le attività di cui al precedente comma 1 sono programmate secondo un Piano annuale di attività proposto dal Dirigente Scolastico e deliberato dal Collegio dei docenti.

Rientrano nelle attività funzionali all'insegnamento tutte le attività di programmazione e verifica collegiale (riunioni per materia, libri di testo, ...) svolte all'inizio, nel corso e alla fine dell'anno scolastico.

Il calendario delle attività sarà esposto all'inizio dell'Anno Scolastico e verrà modificato solo in caso di improrogabili necessità in seguito sopravvenute.

Il Dirigente Scolastico, per improrogabili esigenze e necessità sopravvenute, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano annuale.

ART. 20 - Ricevimento individuale genitori

Il ricevimento individuale dei genitori avverrà secondo i criteri definiti dagli Organi Collegiali.

ART. 21 - Orario giornaliero - assegnazione giorno libero

Non possono essere previste più di cinque ore consecutive di insegnamento fatte salve quelle situazioni in cui la difficoltà dell'orario, le supplenze non programmate rendono necessario il prolungamento e comunque non superiore alle otto ore.

Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia di mattino che di pomeriggio nell'arco della stessa giornata, non si possono in ogni caso superare le otto ore di impegno giornaliero, considerando tutte le attività.

Per la formulazione dell'orario settimanale, fermo restando i vincoli determinati dalle co-docenze, dall'utilizzo dei laboratori, degli impegni con altre scuole, dall'equa ripartizione del carico cognitivo, e previa richiesta scritta e documentata o auto dichiarata, si porranno attenzioni alle seguenti priorità:

- a. Tutela ai sensi della L. 104/92
- b. cura di figli entro il 3° anno di vita;
- c. cura di figli in età prescolare;
- d. cura di figli in età scolare primo ciclo;
- e. assistenza a familiare o convivente, disabile e/o anziano:

Assegnazione giorno libero

a - Il giorno libero viene assegnato in base alle esigenze didattiche stabilite dal Collegio Docenti; dove tali esigenze non si conciliano con la richiesta del giorno libero, tra i docenti con stesso giorno richiesto si effettuerà la rotazione sempre tenendo conto del criterio dell'equa ripartizione del carico cognitivo tra tutti i giorni della settimana. Le richieste escluse in questo modo avranno la precedenza negli anni successivi.

b. i docenti nella richiesta del giorno libero dovranno esprimere due opzioni di cui una sola alla fine o all'inizio della settimana.

b - Il giorno libero inoltre potrebbe non essere garantito quando il docente ha una cattedra superiore alle

21/22 ore per la secondaria di 1° grado condizionando di conseguenza la composizione dell'orario secondo le esigenze sopra richiamate.

ART. 22 Flessibilità organizzativa e didattica.

L'attività di flessibilità organizzativa e didattica consiste nelle prestazioni connesse alla turnazione ed a particolari forme di flessibilità dell'orario, alla sua intensificazione, all'ampliamento del funzionamento dell'attività scolastica, ed in particolare si intendono:

- Le attività che vengono svolte con organizzazione oraria diversa da quella ordinamentale;
- Le attività che vengono svolte in orario aggiuntivo rispetto a quello ordinamentale;
- Le attività che prevedono una collocazione oraria delle normali attività di docenza in orari diversi da quelli ordinari: rientri e turni pomeridiani non previsti dall'ordinamento, etc.
- Lavoro svolto in più sedi staccate e/o plessi;
- Particolari forme di flessibilità dell'orario settimanale;
- Estensione dell'orario di impegno giornaliero dilatato rispetto alle effettive ore di lezione e adattamenti necessari per la disponibilità a sostituire colleghi assenti.
- Le attività che comportino una diversa composizione della cattedra rispetto a quello ordinamentale;
- Le attività che comunque derivano dall'adozione delle forme di flessibilità previste nel regolamento sull'autonomia scolastica e nei decreti ministeriali che ne prevedono la sperimentazione.

ART. 23 - Assegnazione ore eccedenti classi di concorso personale titolare nell'Istituto.

Nel caso sussistano ore eccedenti non assegnate dall'USP, l'assegnazione avviene:

a) completamento cattedra per i docenti a t.d. secondo la normativa vigente

Per i docenti a t.i. si terrà conto di:

- b) continuità
- c) anzianità di servizio
- d) disponibilità personale
- e) rotazione

ART. 24 - Assegnazione incarichi/docenze

L'Istituto promuove iniziative e progetti di rete per la formazione / aggiornamento/ ricerca-azione didattica e metodologica.

La disponibilità a ricoprire incarichi /docenze avviene, previo accertamento delle competenze:

- a) dichiarazione della disponibilità
- b) incarichi già ricoperti nel settore di competenza
- b) anzianità in servizio nell'Istituto
- c) ruolo

Nel caso di più candidature si procederà con il criterio della rotazione

La disponibilità della docenza interna è condizionata alla non sovrapposibilità della docenza alle attività didattiche e alle attività funzionali all'insegnamento.

CAPO III SOSTITUZIONI - FERIE - PERMESSI

ART. 25 - Ore a disposizione per sostituzioni

Ogni Docente mette a disposizione delle ore, su base volontaria retribuite come ore eccedenti con apposito fondo.

L'istituto delle ore eccedenti ha natura emergenziale ed ha come finalità lo specifico obiettivo di consentire la sostituzione immediata e limitata nel tempo del docente assente, in attesa della nomina del supplente temporaneo.

Il docente a disposizione è tenuto a verificare presso i collaboratori scolastici l'impegno entro le prime tre ore dell'attività didattica.

ART. 26 - Criteri per le supplenze brevi

Il Dirigente Scolastico provvede obbligatoriamente alla sostituzione del personale docente assente al fine di garantire e assicurare l'obiettivo del diritto allo studio e nel rispetto delle norme e procedure attualmente in vigore, secondo i seguenti criteri:

- a. docenti a disposizione;
- b. in mancanza di docenti a disposizione, saranno utilizzati i sotto-indicati criteri:

Scuola dell'infanzia (supplenze programmate):

recupero permessi brevi

nomina supplente secondo le disposizioni normative vigenti

supplenze in situazioni di emergenza per le attività di classe e per la gestione mensa, per il primo giorno:

recupero permessi brevi

nomina supplente
cambio di turno
insegnante di sostegno sulla classe di appartenenza dell'allievo/a fatte salve le situazioni di grave disabilità
insegnante di sostegno su altra classe se il bambino diversamente abile è assente
insegnante di attività alternativa sulla classe di appartenenza
qualsiasi altro docente
divisione dei bambini nelle sezioni
scuola primaria (supplenze programmate):
recupero permessi
nomina supplente esterno secondo le disposizioni normative vigenti
cambio di turno
supplenze in situazioni di emergenza per le attività di classe e per la gestione mensa, per il primo giorno:
recupero permessi brevi
nomina supplente esterno
cambio di turno
compresenze in attività individualizzate
insegnante di sostegno sulla classe di appartenenza dell'allievo/a fatte salve le situazioni di grave disabilità
insegnante di sostegno su altra classe se il bambino diversamente abile è assente
utilizzo insegnante di attività alternativa sulla classe di appartenenza
qualsiasi altro docente
divisione dei bambini nelle classi
scuola secondaria di 1° grado supplenze programmate:
recupero permessi brevi
docenti che hanno dato la disponibilità
Docente dello stesso Consiglio di Classe
Docente della stessa disciplina;
Qualunque altro docente;
nomina supplente secondo le disposizioni normative vigenti
divisione degli alunni nelle classi
supplenze in situazioni di emergenza:
recupero permessi brevi
docenti che hanno dato la disponibilità:
insegnante di sostegno sulla classe di appartenenza dell'allievo/a fatte salve le situazioni di grave disabilità
insegnante di sostegno su altra classe se il bambino diversamente abile è assente
utilizzo insegnante di attività alternativa solo in caso di assenza degli alunni
qualsiasi altro docente
divisione alunni nelle classi
Il docente deve essere avvertito non appena l'amministrazione ha notizia dell'assenza del docente da sostituire.
Il docente a disposizione o con classe non presente, non deve allontanarsi dalla sede di servizio se non autorizzato.
Le ore eccedenti saranno richieste solo in presenza di copertura economica.

ART. 27- ferie

Per i docenti le domande di ferie devono essere presentate da 30 a 8 giorni prima del primo giorno di ferie richiesto.

La richiesta può essere revocata dal lavoratore entro 3 giorni prima del primo giorno di ferie richiesto.

La concessione delle ferie nel periodo delle attività scolastiche è condizionata a:

- Presentazione del piano delle sostituzioni sottoscritto dai docenti indicati;
- Individuazione in via prioritaria dei docenti appartenenti allo stesso Consiglio di Classe o della medesima disciplina;
- Fino a 2 docenti (scuola secondaria) non dello stesso consiglio di classe e 1 docente (scuola primaria e dell'infanzia) al giorno per Plesso;
- Quando non vi sono eccessive richieste di permessi (104/92 - brevi- malattie);
- Particolari periodi scolastici in cui si può rendere necessaria la riorganizzazione delle attività scolastiche in base alle iniziative e agli eventi organizzati.

In caso di eccedenza di richieste, rispetto ai limiti definiti, le ferie saranno concesse prioritariamente:

al lavoratore che richiede le ferie per comprovati motivi familiari e/o personali;

al lavoratore che rispetto agli altri non ha già usufruito di ferie;

secondo la data di presentazione della relativa domanda se i richiedenti hanno già usufruito di ferie;

a chi chiede un minor numero di giorni se la domanda è presentata lo stesso giorno;
se i richiedenti hanno già usufruito di ferie;
su accordo tra i richiedenti e comunicato formalmente alla dirigenza.

Non sono concesse ferie:

- in concomitanza delle riunioni programmate nel piano annuale delle attività, ad esempio: di valutazione infra-quadrimestrale, consigli di classe, scrutini intermedi e finali, esami.
- in concomitanza con i ricevimenti pomeridiani dei genitori
- in prosecuzione di assenza per malattia, tranne nel caso di ferie già concesse

All'interno dei limiti definiti le ferie sono automatiche e non soggette a decisione discrezionale del Dirigente scolastico.

Resta inteso che se la scuola, rispetto al Piano delle Attività, si trovasse nella condizione di modificare il periodo previsto dei vari impegni con ricaduta sulle ferie richieste, il docente richiedente si può ritenere sciolto dai vincoli del comma 5.

La richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, deve essere presentata in Segreteria - area personale - che provvederà ad assumerla a protocollo e comunicarla al collaboratore del Dirigente Scolastico incaricato delle sostituzioni il quale dovrà altresì appurare se sono stati rispettati i criteri contrattuali.

Il Dirigente scolastico è tenuto a comunicare, per il tramite della Segreteria- area personale - la concessione delle ferie ovvero il diniego motivato entro 5 giorni dalla presentazione della domanda.

La motivazione è comunicata oralmente al lavoratore dal Dirigente scolastico per il tramite della Segreteria - area personale -; a richiesta del lavoratore il diniego è comunicato in forma scritta.

In nessun caso la concessione o il diniego possono far riferimento alla valutazione del lavoro del dipendente od usati come strumenti di premio o di punizione.

ART. 28 - Permessi brevi

Possono essere concessi permessi orari con recupero fino a 18 ore per il personale docente proporzionale all'orario di servizio e regolamentati secondo la normativa vigente

La domanda di permesso breve, salvo situazioni di urgenza (auto dichiarati o certificati) va presentata almeno un giorno prima.

Il recupero dei permessi brevi va effettuato entro due mesi.

ART. 29 - Permessi Lex. 104/92

Il dipendente interessato ha l'onere di presentare ad inizio anno scolastico apposita istanza per la fruizione delle agevolazioni previste dalla Legge.

Salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare le assenze dal servizio con congruo anticipo (min. 3 giorni), se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese e in giornate non ricorrenti, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa e didattica.

ART. 30 - Scambio ore e/o giorno libero programmato

È consentito effettuare uno scambio di ore e/o di giorno libero tra docenti di materia/team o consiglio a condizione che la richiesta sia presentata con un congruo anticipo, per il dovuto vaglio della dirigenza accompagnata dal quadro delle sostituzioni/ scambio sempre nell'ambito della stessa materia o dei colleghi dello stesso team/consiglio.

ART. 31 - Segnalazione assenze

Qualunque tipo di assenza deve essere comunicata in Segreteria all'assistente amministrativa referente, in tempo utile per l'organizzazione della sostituzione; in particolare la comunicazione dell'assenza del giorno, deve avvenire a partire dalle ore 7,45 sino e non oltre le ore 8.30.

Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo comunicato per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione con l'indicazione della diversa fascia oraria di reperibilità da osservare.

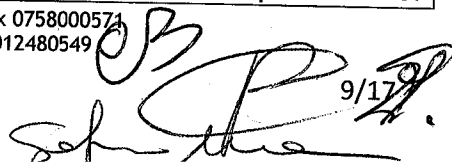
TITOLO QUARTO

ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

CAPO I ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

ART. 32 - Riunione programmatica di inizio anno

Il Dirigente Scolastico, non oltre il 31 ottobre, sentito il Direttore dei servizi generali e amministrativi, convoca la riunione programmatica d'inizio anno per conoscere proposte e pareri nonché la disponibilità del



personale in merito a:

- _ organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
- _ criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
- _ articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;
- _ utilizzazione del personale;
- _ individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
- _ effettuazione delle prestazioni aggiuntive;
- _ criteri per il recupero delle ore non lavorate.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi formula quindi una proposta di piano delle attività e la sottopone al Dirigente Scolastico per la sua formale adozione.

ART. 33 - Settori di lavoro

Il lavoro del personale A.T.A. è organizzato in coerenza e in modo strumentale alle finalità del piano dell'offerta formativa. A tale scopo viene quindi strutturato:

1. L'orario di servizio del personale, funzionale alle varie attività svolte in istituto previste dal POF;
2. Il carico di lavoro individuale, che tiene conto di tutti gli adempimenti connessi alla realizzazione degli obiettivi previsti nel piano dell'offerta formativa;
3. La sostituzione dei colleghi assenti al fine di garantire la continuità dei servizi;
4. L'utilizzazione di attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione individuale dei compiti di servizio viene effettuata tenendo presente:

1. Obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
2. Professionalità individuali delle persone;
3. Esigenze personali (quando coincidono con quelle della scuola);
4. Normativa vigente.

ART. 34- Criteri riguardanti le assegnazioni dei collaboratori scolastici alle sezioni staccate e ai plessi

Criteri per la procedura di determinazione posti da destinare alle sedi:

- a) applicazione delle tabelle previste per la formazione degli organici,
- b) valutazione dell'incidenza del tempo scuola erogato,
- c) del numero delle classi funzionanti in ogni singola sede,
- d) mq. da pulire, compatibilmente con la complessità della gestione di ogni scuola.
- e) presenza di particolari caratteristiche dell'edificio scolastico,
- f) presenza di esigenze di supporto allo svolgimento delle attività didattiche e attività amministrativa.

Criteri per la procedura di assegnazione alle sedi (in ordine prioritario):

- a) continuità
- b) su segnalazione tramite desiderata In caso di richiesta multipla si procederà in ordine di priorità in base ai sotto indicati criteri:
 - a) Lavoratori/trici che usufruiscono della Legge 104/92;
 - b) Lavoratori con maggior punteggio nella graduatoria d'istituto
 - c) Personale a tempo determinato (in base al punteggio e alla continuità di servizio nella sede prescelta)
 - d) Presenza di particolari caratteristiche dell'edificio scolastico o di particolari esigenze di supporto tecnico-operativo allo svolgimento delle attività didattiche,

Per situazioni particolari legate a specifici bisogni ed esigenze dell'attività del plesso/sede o in presenza di personale con esonero o dispensa parziale o totale da alcune attività, l'assegnazione può essere disposta in deroga all'anzianità e alla continuità sulla sede, con comunicazione scritta e motivata da parte del DS.

Nella fase iniziale dell'anno scolastico, in presenza di rilevanti carenze di organico, il DS può utilizzare, temporaneamente, il personale in servizio anche se diverso da quello di assegnazione definitiva.

ART. 35 - Orario di lavoro

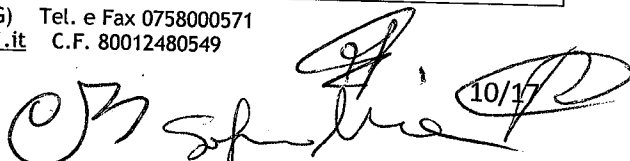
Tenendo presente l'articolo 53 del CCNL del 29 novembre 2007 e il Contratto d'Istituto, l'orario di servizio è articolato in funzione dell'orario delle attività didattiche che sono differenziate per ordini di scuola.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, turnazioni) come altresì straordinario tenuto conto della necessità di garantire una corretta pulizia degli ambienti scolastici frequentati da una fascia di età 3 -12 anni.

Orario di servizio del personale amministrativo

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali su 6 giorni lavorativi: turno antimeridiano dalle ore 08.00 alle ore 14.00.

Si prevede fin da ora un'articolazione più flessibile dell'orario di servizio per ragioni organizzative o su richiesta motivata, compatibilmente con le esigenze dell'istituzione scolastica.


10/17

Il rientro pomeridiano dalle ore 15.00 alle ore 18.00 è predisposto dal DSGA secondo il criterio della turnazione.

Si assicura l'apertura pomeridiana degli uffici per tutti gli adempimenti previsti nel P.O.F. e ogni qualvolta il DS e il DSGA ne ravvisino la necessità.

L'insegnante collocata "fuori ruolo", di norma, effettuerà l'orario antimeridiano 8.00/14.00.

Orario di servizio del personale ausiliario

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali

L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore per la scuola dell'infanzia e per la primaria "U.Fifi" e su 35 ore per il TP "Giovanni Paolo II" e la scuola secondaria 1° grado tranne il personale in mansioni ridotte.

L'orario giornaliero massimo è di 9 ore comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le 6 ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario di lavoro continuativo giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Solo in casi del tutto eccezionali per attività non programmabili e non prevedibili potranno essere effettuate più di 9 ore giornaliere ma solo con espressa autorizzazione del DSGA.

b) Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è escluso dalle attività aggiuntive aventi carattere continuativo. E' consentito solo se il turno non può essere coperto da altro personale in servizio e preventivamente autorizzato.

c) L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico ed è disposto su:

6 giorni per la sede "C. Antonietti" - 5 giorni per le Scuole dell'Infanzia Costano e Borgo 1° Maggio - 5 giorni per la Scuola Primaria di Costano e 5/6 giorni, a settimane alterne, per la Scuola Primaria di Borgo 1° Maggio.

Nella definizione dell'orario si tiene conto sia delle esigenze dei lavoratori che delle necessità di servizio.

d) Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato fatto salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni autorizzate e previo accordo con il D.S. o il D.S.G.A. (posta, emergenze, ecc.)

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente) e concessa dal Dirigente dei Servizi Generali ed Amministrativi o dal D.S. o da un suo delegato.

e) Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, estive) salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti, salvo inderogabili e comprovate esigenze, si osserva l'orario ordinario di lavoro, antimeridiano, dalle 8.00 alle 14.00 con una tolleranza di max. 30 minuti.

Sarà comunque possibile in questi periodi recuperare ore effettuate in più nel corso dell'anno, compatibilmente con le esigenze di servizio e su disposizione del DSGA, anche durante gli altri periodi dell'anno scolastico.

Al termine dell'anno scolastico non si monetizzano eventuali crediti orari residui.

f) Durante la sospensione delle lezioni, terminati i lavori di pulizia generale, i plessi rimarranno chiusi e pertanto il personale presterà servizio nella sede centrale.

Si prevede fin da ora un'articolazione più flessibile dell'orario di servizio per ragioni organizzative o su richiesta motivata, compatibilmente con le esigenze dell'istituzione scolastica.

Il rientro pomeridiano dalle ore 15.00 alle ore 18.00 è predisposto dal DSGA secondo il criterio della turnazione.

ART. 36- Uso del mezzo proprio

L'uso del mezzo proprio è consentito al personale ATA solo per spostamenti da un plesso all'altro per sostituzione colleghi assenti (collaboratori scolastici) e /o per straordinaria necessità amministrativa.

ART. 37- Turnazione

La turnazione è finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e settimanale per specifiche e definite funzioni ed attività, qualora altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio;

Il personale è assegnato ai turni dal DSGA, secondo il seguente criterio:

Rotazione tra tutte le unità dello stesso profilo compatibilmente con i problemi, anche personali, che si possono presentare

Hanno, comunque, priorità nell'accoglimento delle richieste:

Personale con particolari problemi di salute (documentati);

Personale con particolari e documentati gravi problemi familiari;

Nell'ambito dell'orario di lavoro e dei turni sono consentiti eventuali accordi tra il personale, previa

comunicazione DSGA, che non comportino modifiche all'assetto organizzativo della scuola.

ART. 38- Gestione e rilevazione delle presenze

Il servizio è verificato dai dati della rilevazione delle presenze registrate tramite orologio marcatempo installato nelle sedi dell'IC. Pertanto i dipendenti registreranno ogni movimento in ingresso e in uscita dal luogo di lavoro. È consentita la registrazione manuale solo nel caso di guasto dell'orologio marcatempo.

ART. 39 - Ritardi

Il ritardo deve essere sempre giustificato e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato. E' comunque consentita la compensazione con eventuali ore prestate in eccedenza.

ART. 40 - Sostituzione colleghi assenti.

La nomina del supplente temporaneo avviene per il tempo strettamente indispensabile a secondo delle caratteristiche del plesso.

Nel caso in cui non fosse possibile la nomina di personale supplente, il personale ATA provvede alla sostituzione dei colleghi assenti.

La sostituzione dà diritto ad un riconoscimento economico che verrà stabilito a livello di contrattazione d'istituto.

ART. 41 - Lavoro straordinario

Il lavoro straordinario non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni imprevedute e/o eccezionali.

Il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato anche oralmente dal DSGA e ridurranno le giornate e/o le ore lavorative.

ART. 42 - Ferie

Le ferie, le festività sopresse e i permessi orari devono essere richiesti di norma con un anticipo di almeno 3 giorni lavorativi.

Per il personale ATA il cui orario di lavoro sia distribuito su 5 giorni il totale dei giorni di ferie è pari a 27 + 4 giorni di festività sopresse. Un giorno di recupero è pari a 7 ore e 12 minuti.

Per il personale in regime di part time verticale le ferie e le festività sono rapportate ai giorni lavorati. Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni.

Nel periodo dello svolgimento delle attività didattiche, le ferie sono concesse con i seguenti vincoli:

a) Ferie natalizie e pasquali: minimo 2 amministrativi - 1/2 collaboratori scolastici

b) Vacanze estive: minimo 1/2 amministrativi - 1/2 collaboratori scolastici.

La richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, deve essere presentata in Segreteria - area personale - che provvederà ad assumerla a protocollo e inoltrarla al DSGA che provvederà alla relativa concessione.

Il Dirigente scolastico è tenuto a comunicare, per il tramite del DSGA la concessione delle ferie ovvero il diniego entro 3 giorni dalla presentazione della domanda.

Trascorsi 3 giorni dalla domanda, in caso di mancata risposta dal parte del Dirigente scolastico, le ferie s'intendono concesse.

Il diniego delle ferie può essere motivato solo per i motivi espressi al precedente punto 5 o per esigenze di servizio.

In caso di esigenze personali o di famiglia inoltrare al DSGA, il Dirigente Scolastico potrà concedere a domanda ferie anche in deroga ai vincoli di presenza sopra determinati.

I collaboratori scolastici prima di usufruire delle ferie devono partecipare tutti alla pulizia generale dei locali dell'Istituto.

ART. 43 - Permessi brevi

Compatibilmente con le esigenze di servizio il personale A.T.A. può usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di lavoro. 2- Possono essere concessi permessi orari secondo l'orario di servizio con recupero fino a 36 ore per il personale ATA e regolamentati secondo la normativa vigente

Il tempo non lavorato per permessi brevi o per ritardi può essere recuperato nella stessa giornata. In ogni caso il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi comunicherà mensilmente agli interessati il numero di ore ancora da recuperare. Tale recupero dovrà avvenire entro e non oltre i due mesi successivi a quello in

12/17

cui sono stati concessi i permessi o si sono verificati i ritardi.

Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate può, a richiesta preventivamente inoltrata al Dirigente Scolastico e previo accordo con il DSGA, utilizzare ore di recupero anche cumulate in giorni, o chiedere festività soppresse e ferie.

La domanda di permesso breve, salvo situazioni di urgenza (auto dichiarati o certificati), va presentata almeno il giorno prima e si regolarizza attraverso il cartellino marcatempo.

ART. 44 - Permessi Lex. 104/92

Il dipendente interessato ha l'onere di presentare ad inizio anno scolastico apposita istanza per la fruizione delle agevolazioni previste dalla Legge

Salvo dimostrate situazioni di urgenza (auto dichiarati o certificati), per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare le assenze dal servizio con congruo anticipo (min. 3 giorni), se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa e didattica.

ART. 45 - Segnalazione assenze

In caso di assenza, il personale è tenuto a:

- a) comunicare tempestivamente la propria assenza al personale di segreteria della sede centrale (dalle ore 7.45 e comunque entro la prima ora di servizio);
- b) comunicare al collega di sede (se presente) o al collega della sede vicina l'assenza in maniera da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi;

Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo comunicato per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione con l'indicazione della diversa fascia oraria di reperibilità da osservare.

ART. 46 - Chiusure prefestive

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali o/e su richiesta dell'Ente proprietario dell'immobile, è possibile la chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive.

Le chiusure prefestive sono disposte quando lo richieda più del 50% del personale A.T.A. in organico per giornate comprese fra l'inizio dell'anno scolastico e il 30 giugno, e dal 75% per quelle ricadenti nei mesi di luglio ed agosto. Non partecipano alla percentuale i dipendenti il cui orario non coincide con la giornata di chiusura proposta.

ART. 47 - Recupero prefestivi

Per recuperare tali chiusure possono essere utilizzate ore di lavoro straordinario o alternativamente è possibile usufruire di giorni di ferie.

ART. 48 - Assegnazione incarichi corsi interni e/o esterni

L'Istituto promuove iniziative e progetti di rete per la formazione/aggiornamento/ ricerca-azione didattica e metodologica per i quali è necessaria anche la presenza del personale amministrativo ed ausiliario.

La disponibilità a ricoprire incarichi avviene, previo accertamento delle competenze:

- a) dichiarazione della disponibilità
- b) incarichi già ricoperti nel settore di competenza
- b) anzianità in servizio nell'Istituto
- c) ruolo

Nel caso di più candidature si procederà con il criterio della rotazione

TITOLO QUINTO

AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE

ART. 49 - Criteri generali

Per la fruizione dei permessi spettanti annualmente al personale docente e ATA, si definisce:

- a. trasparenza ed equità nell'attribuzione dei permessi;
- b. una giusta mediazione tra il diritto soggettivo del singolo lavoratore/lavoratrice e la regolarità nell'erogazione del servizio; modalità certe ed esplicite di richiesta, concessione e fruizione dei permessi

**ART. 50 - Fruizione del diritto alla Formazione
INSEGNANTI**

- a. contingenti quantitativi massimi per la fruizione contemporanea dei 5 giorni di permesso:
- non più di 1 docente componente del team per la scuola dell'infanzia e primaria;
- non più di 2 docenti componenti il Consiglio di classe per la scuola secondaria;

In caso di concorrenza di più docenti richiedenti che eccedono i contingenti massimi viene data priorità alle attività di formazione e aggiornamento esplicitamente previste nel Piano annuale deliberato dal Collegio dei Docenti.

ATA

Al fine di garantire trasparenza, equità e qualità del servizio erogato si definiscono i seguenti contingenti quantitativi massimi per la fruizione contemporanea delle ore di permesso autorizzate:

- non più di due unità del personale amministrativo,
- non più di 4 unità equamente ripartito per scuola del personale ausiliario e comunque non più di 1 unità per scuola

In caso di concorrenza di più unità di personale della medesima categoria richiedente, che eccedono i contingenti massimi viene data priorità alle attività di formazione e aggiornamento attinenti il profilo professionale ricoperto e/o l'esercizio di funzioni, considerando anche il criterio delle turnazioni.

ART. 51- Procedura

Il personale interessato produce domanda scritta, su apposito modello predisposto dalla scuola, almeno 5 giorni lavorativi prima della data di partecipazione,

La richiesta si intende tacitamente accettata se, entro i 3 giorni di calendario successivi alla presentazione della stessa, al lavoratore/lavoratrice non perviene alcuna comunicazione scritta di diniego da parte del Dirigente Scolastico; in tal caso, nella comunicazione, devono essere indicate le motivazioni connesse a specifiche esigenze di servizio che hanno impedito la concessione del permesso.

TITOLO SESTO

ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

ART. 52 - Soggetti tutelati

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

Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero di personale impegnato nell'Istituzione.

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

Sono parimenti tutelati tutti coloro che vengano a trovarsi nei locali della scuola in veste di ospiti, rappresentanti di ditte incaricate, genitori, pubblico in genere, esperti.

ART. 53 - Obblighi del Dirigente Scolastico in materia di sicurezza

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

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

ART. 54- I servizio di prevenzione e protezione

Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione, designando una o più persone tra i dipendenti secondo le dimensioni della scuola. I lavoratori designati (docenti o ATA) devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

ART. 55 - Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

Il RSPP è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008.

Al RSPP compete un compenso attinto dai fondi appositamente assegnati dal MIUR o, in mancanza o in carenza di questi, dal Fondo di Istituto come da contratto specifico.

14/17

ART. 57- Documento di valutazione dei rischi
1-Il/i documento/i di valutazione dei rischi è/sono redatto/i dal D.S. con il RSPP. Copia dello/gli stesso/i è/sono consegnato/i all'Ente Locale.
Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

ART. 56 - Il responsabile dei lavoratori per la sicurezza

Designazione RLS

Nell'unità scolastica il RLS viene eletto in seno alla RSU.

Informazione

All'inizio dell'anno scolastico il RSL viene informato dal D.S. sul Documento di Valutazione dei Rischi, sul nominativo del RSPP, sui nominativi del SPP, sulle misure adattate, su eventuali prescrizioni, sul Piano di evacuazione e su tutto quanto connesso e pertinente alla sicurezza e salute sul luogo di lavoro.

Visite e sopralluoghi

Il RSL va informato sui sopralluoghi programmati dal RSPP, visite di controllo di enti preposti alla vigilanza per poter partecipare a detti sopralluoghi o visite.

Viene redatto un verbale delle visite e dei sopralluoghi, in cui riportare le osservazioni del RSL, che ne riceverà copia.

Permessi

Il RSL ha diritto a 20 ore annue di permesso per svolgere la sua attività, con un massimo di 8 ore mensili. Il RSL deve comunicare per iscritto al D.S. almeno tre giorni prima l'intenzione di fruire dei permessi.

Diritti

Il RSL ha il diritto, previa informazione al D.S., di effettuare visite e controlli in tutti gli spazi che costituiscono il luogo di lavoro. Se ravvisa irregolarità o pericoli, ne dà immediata comunicazione scritta al D.S.

Il RSL, sempre previa richiesta scritta, può prendere visione di tutti i documenti concernenti la sicurezza, mantenendo il segreto d'ufficio nei casi previsti dalla legge.

ART. 57 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi

Il Dirigente Scolastico direttamente, o tramite il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede; il responsabile del servizio di prevenzione e protezione: il rappresentante 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 solo consultivo.

ART. 58 - Rapporti con gli enti locali

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico il Dirigente Scolastico rivolge all'Ente Locale proprietario richiesta formale di adempimento, motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.

In caso di pericolo grave ed imminente, il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'Ente Locale, il quale, a seguito di tale richiesta, diventa responsabile, in termini di legge, della sicurezza.

ART. 59 - Attività di formazione e informazione

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

TITOLO SETTIMO
TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO
CAPO I NORME GENERALI

Art. 60 - Risorse

Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

- Gli stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
- Gli stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi aggiuntivi del personale ATA
- Gli stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
- Eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti

- Altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni od altro
- Eventuali contributi finalizzati dei genitori

Art. 61 - Conferimento degli incarichi

Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio, relativamente al personale docente

Il DSGA conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio, relativamente al personale ATA.

Possono accedere al fondo tutti i dipendenti dell'istituto quali:

- docenti e ATA a tempo indeterminato e determinato
- docenti e ATA in part-time, purché si tratti di attività aggiuntive non continuative
- supplenti temporanei assunti dal DS, anche per periodi brevi, se svolgono attività non rinviabile al ritorno in servizio del titolare.

ART. 62- Pagamento delle attività retribuite con il F. d. I.

Se la disponibilità di bilancio non potrà coprire l'intero ammontare, sarà liquidata la quota disponibile in proporzione a partire dalle ore aggiuntive di insegnamento e dagli incarichi di collaborazione.

I compensi forfettari previsti sono ridotti in proporzione alle eventuali assenze del personale incaricato, quando queste superino complessivamente i 30 giorni continuativi e rapportate all'anno scolastico.

Al personale che sostituisce il collega assente viene riconosciuto l'importo allo stesso detratto.

I compensi e le compensazioni saranno ridotte anche sulla base dell'orario di servizio (part-time).

ART. 63- Economie

Le risorse eventualmente non utilizzate (economie), vengono utilizzate nell'anno scolastico corrente e/o successivo nell'ambito delle rispettive componenti, docenti e ATA, a cui erano state precedentemente destinate.

Le eventuali economie derivanti dalle somme previste per il primo collaboratore del Dirigente scolastico, per il D.S.G.A. e l'eventuale sostituto si sommano alle eventuali altre economie e ridistribuite proporzionalmente fra le due componenti, docenti e ATA, nel corrente e/o successivo anno scolastico.

CAPO II PERSONALE DOCENTE

Art. 64 - Individuazione

Il Dirigente Scolastico individua i docenti a cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extracurricolari sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti, delle indicazioni contenute nei progetti o convenzioni, della disponibilità degli interessati e delle diverse professionalità.

- a) Per garantire a tutti i docenti la possibilità di esprimere candidature per gli incarichi, la Dirigenza presenta all'inizio di ogni anno scolastico il piano delle attività per l'attuazione del POF.
- b) presenza di più candidature, il Dirigente Scolastico attribuisce l'incarico tenendo conto del seguente ordine di priorità:

equa distribuzione delle varie attività;
precedenti esperienze nello stesso ambito, esperienze e competenze professionali maturate all'interno o all'esterno dell'Amministrazione Scolastica.

- c) Delega alle Funzioni Strumentali. Nell'ambito delle attività previste nelle varie aree del POF, il DS delega le Funzioni Strumentali preposte ad individuare le collaborazioni e a comunicarle tempestivamente per la dovuta nomina. Le FS altresì sono tenuti a presentare un consuntivo per la relativa erogazione del fondo

Art. 65 - Ripartizione fondo di istituto area organizzativa e gestionale

La ripartizione del fondo di Istituto viene effettuata sulle attività deliberate dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto.

CAPO III PERSONALE ATA

Art. 66 - Attività aggiuntive/estensive

Costituiscono attività aggiuntive/estensive quelle svolte dal personale ATA oltre l'orario di lavoro. Tali attività consistono in:

- partecipazione e collaborazione a progetti previsti dal POF;
- intensificazione delle prestazioni volte a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa e dei servizi generale dell'istituzione scolastica;
- attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni (handicap, bambini dell'infanzia, ...);
- prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori, delle palestre, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;

- attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi (secondo il tipo ed il livello di responsabilità connesse al profilo);
- sostituzione del personale assente;
- sostituzione dei colleghi assenti in altri plessi;
- periodi di maggiore impegno professionale;
- collaborazioni varie (ricostruzione di carriera, graduatorie alunni e personale, rapporti con l'Ente Locale, gestione sito, gestione dei sistemi applicativi, assistenza ad personam, ...)
- prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo
- prestazioni di primo soccorso

2) Le attività aggiuntive e/o estensive, quantificate per unità orarie, sono retribuite con il fondo di istituto. In caso di insufficienti risorse e/o su esplicita richiesta dell'interessato, le ore non retribuite possono essere compensate con recuperi orari o giornalieri o con i giorni di chiusura prefestiva compatibili con il piano annuale di lavoro.

Art.67 - Incarichi specifici

Su proposta del DSGA, il dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici.

Il dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite
- disponibilità degli interessati
- anzianità di servizio

Nell'attribuzione degli incarichi si terrà conto anche dei beneficiari dell'Art.7 del CCNL del 2005.

TITOLO OTTAVO NORME TRANSITORIE E FINALI

Art.68 - Clausola di salvaguardia finanziaria

Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.

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

Eventuali variazioni nelle disponibilità del Fondo dell'Istituzione Scolastica che si rendessero disponibili successivamente alla stipula del presente contratto saranno oggetto di ulteriore contrattazione.

Art. 69- Natura premiale della retribuzione accessoria

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 quantitativi da utilizzare per la verifica.

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

In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone - a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto - la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque in proporzione a quanto previsto inizialmente.

Art. 70 - Norme relative al corrente anno scolastico

Quanto già deciso nelle sedi competenti in merito alle materie oggetto del presente contratto, sulla base della normativa a suo tempo vigente, rimane in vigore per il corrente anno scolastico.

Gli effetti del presente contratto sono prorogati fino alla stipula di un nuovo contratto.