

Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri " Attilio Deffenu "

Via Vicenza n. 63 07026 Olbia – tel. 0789 66936 fax 0789 642352
Cod. Scuola SSTD010001 - C.F. 91025160903
E-mail: SSTD010001@istruzione.it

Prot. n. *1413*

Olbia 10/ 02 /2015

VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

Il **giorno 10/02/2015** alle ore 11,00 nei locali dell'I.T.C.G. "A. DEFFENU" di Olbia (OT), viene sottoscritto il Contratto Collettivo Integrativo di Istituto da parte della RSU.

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

L'accordo viene sottoscritto tra:

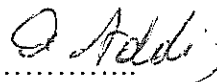
PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore Dott.ssa Scuderi



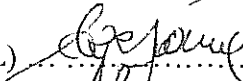
PARTE SINDACALE

Prof. Addis Giovanni (CGIL)

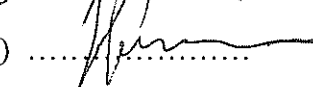


RSU

~~Prof.~~ Azzigana Domenico (CGIL)



Prof. Geromino Fausto (GILDA)



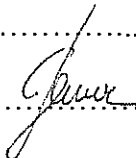
SINDACATI

FLC/CGIL... ..

SCUOLA

TERRITORIALI

CISL/SCUOLA.....



UIL/SCUOLA.....

SNALS/CONFSAL.....

GILDA/UNAMS

Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri

" Attilio Deffenu "

Via Vicenza n. 63 07026 Olbia - tel. 0789 66936 fax 0789 642352
Cod. Scuola SSTD010001 - C.F. 91025160903
E-mail: SSTD010001@istruzione.it

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO A LIVELLO DI ISTITUTO

Anno scolastico 2014-15

(art.6 del CCNL 26/05/1999; art.3 del CCNL 15/03/2001; art.6 CCNL 24/07/2003; art. 6 del
CCNL del 29/11/07 (quadriennio 2006-09)

Il giorno 10 febbraio 2015 alle ore 11:00 nei locali dell'I.T.C.G. "A. DEFFENU" di Olbia (OT), in sede di contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica prevista dall'art.6 del CCNL del 29/11/07 (quadriennio giuridico 2006-09), ha avuto luogo l'incontro tra il Dirigente scolastico, prof.ssa Salvatrice Enrica Scuderi rappresentante della parte pubblica e i seguenti rappresentanti della RSU della Scuola:

Prof. Addis Giovanni (CGIL)
~~Prof.~~ Azzigana Domenico (CGIL)
Prof.ssa Geromino Fausto (GILDA)

e i rappresentanti delle OOSS territoriali firmatarie del CCNL nelle persone di:
FLC/CGIL.....

CISL/SCUOLA.....

UIL/SCUOLA

SNALS/CONFSAI.....

GILDA/UNAMS

Al termine dell'incontro,

VISTA la Legge n.300/1970

VISTO il D.L. n. 29/1993 e successive modifiche ed integrazioni

VISTO l'art.1 legge n.6/1999

VISTO il CCNQ del 1998 e successive integrazioni e modifiche

VISTO il D. Lgs 165/2001

VISTO il CCNL 2006/2009 (comparto scuola) del 29/11/07

VISTO il CCNL biennio economico 2006/2007

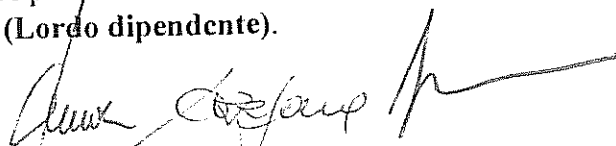
VISTA l'intesa firmata dalle OOSS e dall'ARAN riguardo le prestazioni minime del servizio in caso di astensione dal lavoro

VISTA la comunicazione del MIUR relativa alla consistenza FIS (nota prot.n. 7077 del 25 settembre 2014, nota del 7 novembre 2014 "Compensi accessori personale scuola", nota prot.n. 15723 del 12 novembre 2014 e nota prot. n. 16056 del 18 novembre 2014)

VISTA la comunicazione del DSGA (prot.n. 11892 del 25 novembre 2014) con l'individuazione di una consistenza di importo pari a € 46.512,13.

POSTA la comunicazione della DSGA (prot.n. 192 del 9 gennaio 2015) relativa a compenso indennità di direzione DSGA per un totale di € 3.450,00 ed il totale FIS quantificato attualmente a disposizione di € 43.062,13 (Lordo dipendente).







VISTA la contrattazione integrativa d'istituto siglata in data 6 maggio 2014 ai sensi del D.Lgvo 150/2009 e della C.M.7 del 13/05/2010
VISTA l'organizzazione dei servizi personale ATA per l'a.s. 2014-15
VISTA l'approvazione del POF di Istituto a.s. 2014-15 avvenuta in data 08.10.2014
VISTA la delibera del Consiglio di Istituto in data 08.10.2014
VISTO il CCNL secondo biennio economico 2008/2009 (siglato il 23/01/2009)
VISTO il D.M. del 18 dicembre 2009 (fasce orarie reperibilità)
VISTO l'art.54 e 65 c.1 del D.Lgvo 150/2009
VISTA la C.M. 7 del 13/05/2010
VISTO il D. Lgvo 141 dell'01 agosto 2011

VIENE STIPULATO

il presente Contratto Collettivo Integrativo dell'I.T.C.G. "DEFFENU" di Olbia (OT). Il presente Contratto, inviato ai Revisori dei conti, per il previsto parere, e corredato della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa è costituito dai seguenti articoli:

PARTE PRIMA

TITOLO I

Art. 1 CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA A LIVELLO DI ISTITUTO

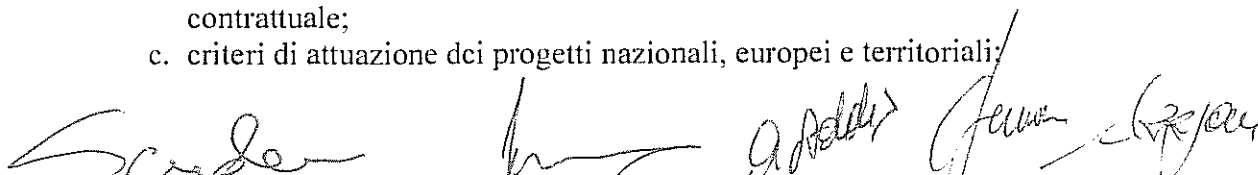
In attuazione di quanto previsto dall'art.6 del CCNL 26/05/1999, dall'art.3 del CCNL 15/03/2001 e dall'art.6 del CCNL del 29/11/07 (quadriennio giuridico 2006-09), in coerenza con le prospettive di decentramento e di autonomia, nel rispetto delle competenze del Capo di Istituto e degli Organi Collegiali, ciascuna istituzione scolastica è sede di contrattazione integrativa limitatamente alle materie indicate dagli articoli del CCNL .

1. Sono oggetto di contrattazione integrativa d'istituto le materie previste dall'articolo 6, comma 2, lettere j, k, l; dall'articolo 9, comma 4; dall'articolo 33, comma 2; dall'articolo, 34 comma 1; dall'articolo 51, comma 4; dall'articolo 88, commi 1 e 2, del CCNL 2006/09.
2. Sono escluse dalla contrattazione integrativa (ai sensi del **D.Lgvo 150/2009**) le materie presenti all'art.6 comma 2 lettera h, i,m del CCNL attinenti l'organizzazione degli uffici, la partecipazione sindacale (ai sensi dell'articolo 9 del d.lgs. n. 165 del 2001, nuovo testo), e/o afferenti le prerogative dirigenziali (ai sensi degli articoli 5, comma 2, 16 e 17 del d.lgs. n. 165 del 2001, nuovo testo).
3. Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.
4. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

Art.2 INFORMAZIONE PREVENTIVA

1. Sono oggetto di informazione preventiva:

- 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;
2. Sono inoltre oggetto di informazione le materie già previste dal CCNL comparto scuola del 29.11.2007 e successivamente escluse per effetto delle disposizioni imperative introdotte dal d.lgs. 150/2009, e cioè:
- a. 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;
 - b. 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;
 - c. 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.
3. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 3 INFORMAZIONE SUCCESSIVA

1. Sono materie di informazione successiva:
- a. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
 - b. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

Art.4 CAMPO APPLICAZIONE

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

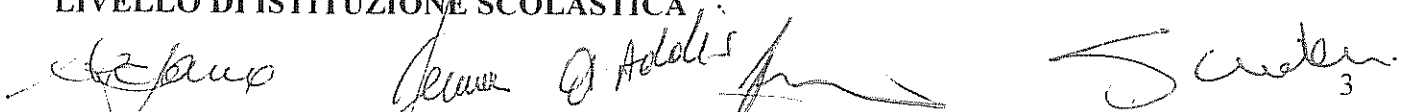
Art. 5 DURATA DEL CONTRATTO

Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula; esso rimane in vigore fino a nuova negoziazione/contrattazione totale o parziale, s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali atti normativi e/o da contratti nazionali; può altresì essere modificato e/o integrato a seguito di innovazioni legislative o sopraggiunte esigenze dell'istituzione scolastica.

Art.6 RELAZIONI SINDACALI

Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti, al miglioramento delle condizioni di lavoro ed alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati. Il sistema delle relazioni sindacali è improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti.

Art. 7 SOGGETTI DELLE RELAZIONI E COMPOSIZIONE DELLE DELEGAZIONI A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA



I soggetti abilitati ad intrattenere le relazioni sindacali sono:

- Per la parte pubblica, il Dirigente scolastico (nonché, solo se richiesto e *concordato* dalle parti, docenti collaboratori designati dal dirigente scolastico stesso ed il DGSA ed eventuali assistenti amministrativi per questo individuati dal dirigente scolastico e/o dal DSGA, ai fini dell'esame di materie della gestione amministrativo contabile, come supporto alla necessità di esplicitazione e di descrizione relazionante delle diverse materie oggetto di informazione o di accordo, intesa e contrattazione integrativa).

- Per la parte sindacale i soggetti sono le Rappresentanze Sindacali Unitarie (RSU) elette all'interno dell'istituzione scolastica (nonché le OOSS territoriali firmatarie del CCNL, nella persona del segretario generale o di un suo delegato accreditato da quest'ultimo come normativamente previsto).

Le diverse delegazioni, in occasione di incontri formali, possono farsi assistere da esperti che non hanno titolo ad intervenire nella discussione se non in quelle fasi di trattazione che le parti concordano e concertano di riservare ad essi esperti per fini di consulenza e/o chiarimenti tecnico/giuridici e comunque specialistici. La presenza di tali esperti va preventivamente concordata ma può essere ammessa anche per volontà di una delle due parti negoziali, ferme restando le suddette caratterizzazioni di presenzialità.

L'Amministrazione scolastica può avvalersi, nella contrattazione integrativa, dell'assistenza dell'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni.

Art. 8 STRUMENTI E MODALITA' DI RELAZIONE

I modelli relazionali si realizzano attraverso i seguenti strumenti:

a) Informazione preventiva e successiva:

1)Attraverso trasmissione di copia degli atti, delle documentazioni e dei documenti di cui alla materia delle relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica richiamate all'art.6 del CCNL del 29/11/07 (quadriennio giuridico 2006-09);

2)Attraverso specifici incontri concordati ed esibizione di tali atti, documenti e documentazioni;

3) Anche attraverso incontri per ulteriori chiarimenti, qualora richiesti espressamente e comunque per iscritto dal dirigente scolastico o dalla RSU e dalle OOSS accreditate relative a questa istituzione scolastica.

a) Contrattazione integrativa di istituto:

- 1)Attraverso la sottoscrizione del contratto avente per oggetto le materie di cui dall'art.6 del CCNL del 29/11/07 (quadriennio giuridico 2006-09) escluse le materie di cui all'art. 6 comma 2 lettera h, i, m del CCNL del 29/11/07 attinenti l'organizzazione degli uffici, quelle oggetto di partecipazione sindacale (ai sensi dell'articolo 9 del d.lgs. n. 165 del 2001, nuovo testo), quelle afferenti alle prerogative dirigenziali e cioè organizzazione del lavoro e della gestione delle risorse umane (ai sensi degli articoli 5, comma 2, 16 e 17 del d.lgs. n. 165 del 2001, nuovo testo), la materia del conferimento e della revoca degli incarichi dirigenziali, nonché quelle di cui all'articolo 2, comma 1, lettera c), della legge 23 ottobre 1992 n. 421.

b) Conciliazione:

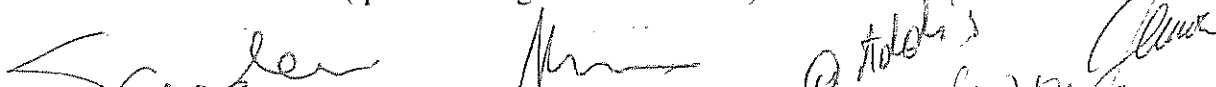
1)Attraverso clausole di raffreddamento e tentativi di risoluzione delle controversie.

TITOLO II

MODELLI DI ARTICOLAZIONE DELLE RELAZIONI SINDACALI:

Art 9 INFORMAZIONE PREVENTIVA

Il Capo d'Istituto fornisce un'informazione preventiva ai soggetti sindacali richiamati dall'art.6 del CCNL del 29/11/07 (quadriennio giuridico 2006-09).



Sono materia di informazione preventiva:

- proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola
 - piano delle risorse complessive accessorie
 - criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali
 - criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento
 - utilizzazione dei servizi sociali
 - criteri per l'individuazione e modalità di utilizzo 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
 - organizzazione, micro organizzazione del lavoro e gestione delle risorse umane (articolo 40, comma 1, d.lgs. n. 165 del 2001);
 - tutte le materie oggetto di contrattazione.
4. Sono inoltre oggetto di informazione le materie già previste dal CCNL comparto scuola del 29.11.2007 e successivamente escluse per effetto delle disposizioni imperative introdotte dal d.lgs. 150/2009, e cioè:

- d. 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;
- e. 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;
- f. 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.

I soggetti sindacali e la RSU s'intendono comunque avvertiti, per qualsiasi informazione *ulteriore*, con l'affissione all'albo della Scuola. La convocazione della riunione annuale avverrà in forma scritta.

Art. 10 INFORMAZIONE SUCCESSIVA

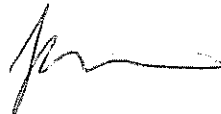
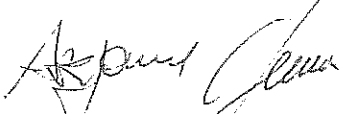
1 - Sono materie di informazione successiva:

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

2 - La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro, in nome e per conto dei diretti interessati; hanno altresì diritto all'accesso agli atti, nei casi e con le limitazioni previste dalla Legge 241/90, dalla Legge 675/96 e dal D.Lgs. 196/03 (Codice della privacy).

Art. 11 PROCEDURE DELLA CONTRATTAZIONE

Gli incontri sono sempre formalmente *concordati* e convocati dal Dirigente entro 5 giorni dalla ricezione della richiesta scritta di contrattazione integrativa in questione, che può essere richiesta congiuntamente e/o anche unilateralmente da ciascuno dei soggetti negoziali (dal dirigente



scolastico e/o da ciascuno dei componenti la RSU e/o da ciascuno dei soggetti accreditati delle OOSS aventi diritto alla contrattazione stessa).

Tale richiesta, a prescindere se inizialmente formulata per le vie brevi, deve sempre essere acquisita dal dirigente formalmente (per iscritto), con precisa elencazione delle materie che si desidera avviare alla contrattazione integrativa in questione di cui all'art.6 del CCNL del 29/11/07 (quadriennio giuridico 2006-09) ed anche con indicazione degli atti, documenti e documentazioni di cui si desidera prendere visione e/o copia.

La parte pubblica, dopo la firma del contratto, ne cura la diffusione, portandolo a conoscenza di tutti gli operatori scolastici dipendenti ed utilizzati nella istituzione scolastica di riferimento istituzionale.

I contratti sottoscritti saranno affissi all'albo della scuola a cura del Dirigente scolastico e all'albo sindacale dalla RSU.

Art.12 TEMPI DELLA TRATTATIVA

Ogni data di contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica ed i relativi criteri gestionali/organizzativi rimangono vigenti ed applicabili fino a che nessuno dei soggetti negoziali che l'hanno sottoscritta e determinata abbiano a richiederne l'aggiornamento, la revisione, la modifica ovvero la riformulazione (sempre comunque formalmente per iscritto).

Il Dirigente procederà, di norma, alla convocazione del primo incontro della contrattazione integrativa richiesta entro giorni dieci dall'acquisizione formale della composizione della RSU e della richiesta scritta da parte della stessa.

La stessa contrattazione integrativa potrà procedere, se necessario, attraverso ulteriori incontri (dopo il primo) sempre convocati dal dirigente scolastico. Tali incontri seguiranno il primo incontro con una scansione concordata tra le parti. Di norma il dirigente scolastico dovrà formalizzare la proposta contrattuale entro i successivi dieci giorni lavorativi decorrenti dall'inizio delle trattative. Durante l'intera fase della contrattazione integrativa in questione, le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi e le materie trattate ed oggetto di contrattazione; fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione preventiva alle RSU ed ai rappresentanti delle OOSS ammessi al tavolo negoziale.

Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico, tutte le procedure devono concludersi in tempi congrui, sia al fine di assicurare il regolare inizio e funzionamento delle lezioni, delle attività educative e di ogni altra attività istituzionale, gestionale, amministrativa e didattico/organizzativa, sia al fine di garantire ogni informazione alle famiglie degli alunni istituzionalmente prevista di rito.

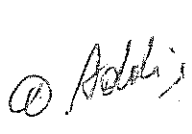
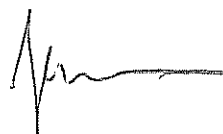
Art.13 SVOLGIMENTO DEGLI INCONTRI DI CONTRATTAZIONE

Al termine di ogni incontro di cui all'art.6 del CCNL del 29/11/07 (quadriennio giuridico 2006-09), sarà redatto un apposito verbale. La parte pubblica provvederà alla sua redazione attraverso il dirigente scolastico o attraverso altro dipendente dell'istituzione scolastica presenziante in qualità di RSU.

La durata di ogni incontro in questione viene prevista, di norma, per un massimo di due ore continuative, tranne che tutti i soggetti presenzianti abbiano convenuto di poter protrarre la partecipazione allo stesso incontro, fermo restando che, dopo la durata di tre ore continuative, ogni incontro abbia ad essere ultimato ed il proseguo dei lavori eventualmente non esauriti abbia a continuarsi in un incontro successivo convocato dal dirigente scolastico e concordato con le parti negoziali decisione unanime.

Gli incontri in questione di cui all'art.6 del CCNL del 29/11/07 (quadriennio giuridico 2006-09) avranno luogo sempre in locali dell'istituzione scolastica.

Il calendario prevederà la seguente tempistica di massima:



Settembre/Novembre

- Organizzazione del lavoro del personale ATA
- Eventuali variazioni di organico
- Assegnazione dei docenti a classi e attività
- Criteri fruizione permessi per aggiornamento
- Organigramma nominativi ed incarichi assegnati in base all'OF
- Piano attività aggiuntive da retribuire con il fondo di Istituto
- Utilizzo risorse su progetti con enti esterni
- Utilizzo servizi sociali
- Sicurezza sul luogo di lavoro ed adempimenti dell'Ente proprietario dei locali

Febbraio/Marzo

- Monitoraggio lavoro personale docente e non docente
- Informazione situazione formazione classi e determinazione organici di diritto

Luglio/Settembre

- Verifica attuazione del contratto e compensi accessori

Art. 14 VINCOLI

Non possono risultare oggetto di contrattazione integrativa:

- le materie di cui all'art. 6 comma 2 lettera h, i, m del CCNL del 29/11/07 (ai sensi del **D.Lgvo 150/2009 e della c. 7 del 13/05/2010**).

Inoltre, non possono risultare oggetto di contrattazione integrativa e di esame delle informazioni preventive e successive e di accordo o protocollo d'intesa di ogni tipo:

- contenuti di normative di qualsiasi genere in chiaro rispetto sia nei confronti di norme vigenti di natura giuridica, ordinamentale, legislativa, ministeriale sia nei confronti di norme pattizie di contratti nazionali o integrativi;
- comportamenti definiti dal vigente ordinamento giuridico della scuola, in ragione delle competenze/attribuzioni e delle funzioni di servizio del dirigente scolastico, di ogni altro dipendente e degli organi tutti individuali o collegiali di questa Amministrazione così come tali competenze/attribuzioni e funzioni di servizio sono riconosciuti e previsti nel profilo professionale di ruolo e nello stato giuridico di rispettiva assegnazione.

Art.15 TENTATIVO DI CONCILIAZIONE

In caso di controversie sull'interpretazione e/o applicazione del contratto, le parti che lo hanno stipulato s'incontreranno, entro cinque giorni dalla richiesta scritta contenente una sintetica descrizione dei fatti, al fine di definire la contesa, previo esperimento di un apposito tentativo di conciliazione interno alla scuola.

Fermo restando quanto già detto, in caso di controversie tra la parte pubblica, le RSU ed ogni altro soggetto negoziale, le parti si impegnano a non promuovere iniziative unilaterali prima di aver esperito un tentativo di conciliazione con l'arbitrato di raffreddamento del Dirigente dell'U.S.P. di SASSARI o di chi ne fa le veci (designato da quest'ultimo); ovvero con l'arbitrato di esperto ARAN eventualmente disponibile; ovvero con l'arbitrato di dirigente dei nuclei territoriali di supporto all'autonomia; ovvero con l'arbitrato di un Ispettore Tecnico.

Tale procedura di raffreddamento si deve concludere comunque entro i trenta giorni successivi alla data di verbalizzazione.

Art. 16 MANCATA DEFINIZIONE DI UN ACCORDO

La mancata definizione di un accordo preclude la possibilità di adottare provvedimenti di spesa ai fini dell'attuazione degli istituti retributivi affidati alla contrattazione integrativa.



TITOLO III DIRITTI SINDACALI

Art. 17 ATTIVITÀ SINDACALE

1 - La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale, situato all'ingresso dei locali scolastici, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale, senza alcun visto preventivo da parte del dirigente.

2 - La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno a disposizione per la propria attività sindacale uno spazio; vengono concordate con il Dirigente Scolastico le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale. La RSU ha diritto all'uso del telefono, del fax, della fotocopiatrice, del personal computer, della posta elettronica, all'uso di un armadio con chiavi per la raccolta del materiale sindacale, alla consultazione di materiali riguardanti la legislazione scolastica.

3 - Il Dirigente Scolastico trasmette alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno attraverso circolare o affissione all'albo. Le OO.SS. possono conferire con i loro iscritti all'interno dei locali scolastici purché gli iscritti siano fuori servizio.

Art. 18 ASSEMBLEA IN ORARIO DI LAVORO

1 - Secondo quanto previsto dall'art. 8 del CCNL Scuola 29.11.2007, nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgono i dipendenti dell'istituzione scolastica la durata massima è fissata in due ore (comprensiva di eventuali spostamenti di sede).

2- Fermo restando il contenuto dell'art. 8 del CCNL Scuola 29.11.2008, le assemblee di scuola, sia in orario di servizio sia fuori orario di servizio, possono essere indette sia dalle segreterie Territoriali e/o Regionali delle Organizzazioni sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.lgs 29/93 e successive modificazioni, sia dalla RSU della scuola. Essa può, altresì, indire assemblee congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 09.08.2000.

3- Le assemblee possono riguardare la generalità dei dipendenti oppure gruppi di essi, cosicché il personale dirigente, docente, educativo ed ATA, può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari e giorni non coincidenti.

4- La richiesta di assemblea va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno 6 giorni di anticipo per le assemblee in orario di servizio, ai sensi dell'art. 8 comma 7 del CCNL 2007, e per le assemblee fuori orario di servizio, ai sensi dell'art. 2 comma 3 del CCNQ 7 agosto 1998, "almeno tre giorni prima".


5 - 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.

6 - L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare interna da controfirmare per presa visione. La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa con un sì in forma scritta accanto alla firma di presa visione da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, deve essere effettuata con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie delle necessarie modifiche di orario delle lezioni.

7- Per il personale che ha dato l'adesione all'assemblea ed è in servizio nelle ore dell'assemblea viene conteggiato nel monte ore individuale un numero di ore e minuti pari alla durata prevista dell'assemblea (il personale non è tenuto a firme di presenza oltre la dichiarazione scritta di partecipazione); non si conteggiano le ore nel caso che il dipendente, dopo aver dato l'adesione, non partecipa per malattia o altra assenza motivata e giustificata.

8- L'assemblea si svolgerà di norma nell'Auditorium; in caso di necessità si concorderà tra dirigente e RSU un altro luogo.

9- Il Dirigente scolastico avviserà gli alunni di eventuali adattamenti di orario con almeno 24 ore di anticipo.



10- Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio, alla scadenza prevista delle due ore di assemblea, nella classe o nel settore di competenza.

11- Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 1 unità collaboratore scolastico e n.1 Assistente amministrativo non potranno partecipare all'assemblea. Solo nel caso di totale adesione, la scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi sulla base dei seguenti criteri:

- a)Disponibilità degli interessati;
- b)Rotazione secondo l'ordine alfabetico;
- c)In ultima istanza sorteggio.

Art.19 PERMESSI RETRIBUITI E NON RETRIBUITI

1 - Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 30 minuti per dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; tali permessi possono essere fruiti entro i limiti complessivi di 34 ore annue con modalità e finalità previste dal CCNQ del 1998 e dal CCNQ del 1980.

2 - I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione (di norma 48 ore prima dell'utilizzo) al Dirigente Scolastico. Ulteriori quote di permessi spettanti alle OOSS verranno gestite dalle stesse OOSS secondo normativa vigente.

3 - Spettano inoltre alla RSU, permessi sindacali non retribuiti (otto giorni l'anno) per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente Scolastico.

4- La concessione dei permessi sindacali retribuiti sono un atto dovuto a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio.

Art. 20 ACCESSO AGLI ATTI

1 - La RSU e le segreterie territoriali delle OOSS hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui all'art.6 del CCNL del 29/11/07 (quadriennio giuridico 2006-09) e comunque in ragione di quanto disposto dalla legislazione vigente in materia di privacy. Il rilascio di copia degli atti richiesti avviene entro i termini previsti per legge.

2- I lavoratori possono con delega scritta indicare un componente RSU o un rappresentante sindacale territoriale per l'esame di atti a cui hanno diritto di accesso. Il rilascio degli atti avviene senza oneri entro i termini previsti per legge.

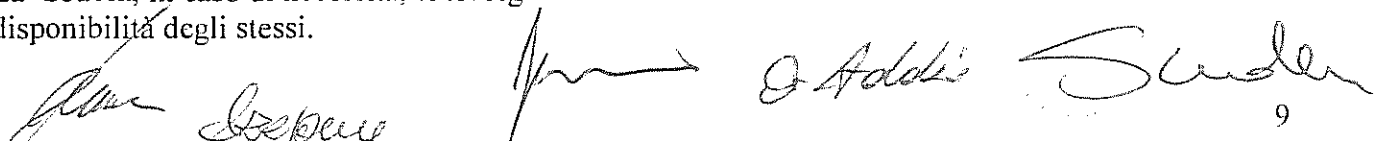
TITOLO IV

LA SCUOLA E IL TERRITORIO

La struttura scolastica è aperta alle esigenze di formazione del territorio anche attraverso la disponibilità dei locali e delle attrezzature, previa delibera favorevole del Consiglio d'Istituto, a terzi di palestra e/o uso locali scolastici (comprese le aule speciali ed Auditorium), al di fuori dell'orario riservato all'attività didattica curriculare ed extracurriculare.

Art. 21 UTILIZZAZIONE DEI SERVIZI SOCIALI

La Scuola, in caso di necessità, si rivolgerà ai servizi sociali del Comune e ne usufruirà secondo le disponibilità degli stessi.



La richiesta deve partire da almeno un docente dell'alunno perché venga inserita all'o.d.g. e discussa nel consiglio di classe di competenza (senza la presenza dei rappresentanti dei genitori) che deciderà sul caso, sentiti il padre e/o la madre dell'alunno da parte del docente coordinatore. E' necessario che i docenti facciano un'ampia ed approfondita relazione in merito., evidenziando i motivi per cui si chiede l'utilizzo dei servizi sociali, i vantaggi che ne deriverebbero, la forma di utilizzo, il luogo ove si usufruirebbe del servizio, il numero delle ore che riterrebbero sufficienti perché il servizio richiesto produca effetti utili. Il docente coordinatore presenterà il tutto in Segreteria alunni; il Dirigente Scolastico prenderà contatti e inoltrerà la richiesta.

TITOLO V

MODALITÀ RELATIVE ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE

Art. 22 COMUNICAZIONI NELLA SCUOLA

Tutte le comunicazioni inviate alla scuola riguardanti atti che interessano la generalità o parte del personale devono essere portate tempestivamente alla diretta conoscenza dei dipendenti; la comunicazione dei predetti atti non costituisce un adempimento solo formale, ma deve essere organizzata in funzione della corretta ed effettiva informazione a quanti ne abbiano interesse. Ai fini di una informazione tempestiva, nella scuola saranno adottati gli opportuni accorgimenti, istituendo un apposito raccoglitore nella hall di ingresso della scuola ove siano disponibili le citate comunicazioni in copia integrale.

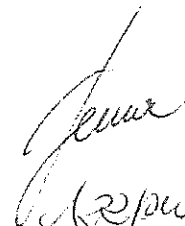
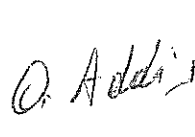
Art. 23 PERMESSI BREVI

Le particolari esigenze personali del dipendente che può fruire dei permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente sino ad un massimo di **due ore** come previsto dall'art. 16 del CCNL del 29/11/07 (quadriennio giuridico 2006-09), per le quali si richiede il permesso compatibilmente con le esigenze di servizio, e a domanda non debbono essere documentati nella richiesta al Dirigente Scolastico. Il D.S. può, tuttavia, non concedere la fruizione del permesso qualora sussistano motivate esigenze di servizio. Tali motivazioni verranno riportate in calce nella richiesta presentata dal dipendente.

I permessi in parola sono da chiedersi con congruo anticipo (almeno 48 ore prima della fruizione salvo casi eccezionali) e si intendono comunque concessi se il D.S., entro le 24 ore precedenti, non comunica il diniego motivato. Il permesso breve deve essere recuperato entro 60 gg. su richiesta dell'Amministrazione. Se il recupero non avviene per motivi imputabili al docente, si procede a decurtazione dello stipendio. Se il recupero non viene effettuato per mancata richiesta da parte dell'Amministrazione del recupero entro 60 gg. non si procede alla decurtazione.

La mancata prestazione degli impegni collegiali (e con convocazione riportante la durata presunta secondo quanto previsto dalla C.M.37 dell' 11/2/1976), in giornate in cui il docente presta regolare servizio di insegnamento, non può che essere ricondotta all'istituto dei permessi brevi (art. 16), poiché la relativa disciplina contrattuale sui permessi brevi si riferisce, per il personale docente, ad unità minime che siano orario di lezione.

Art. 24 VISITE MEDICHE SPECIALISTICHE



Vedasi nuova normativa vigente (Art. 71 Decreto Legge n. 112/2008 convertito in Legge n. 133 del 06/08/2008 e Circ. n. 7 del 17 luglio 2008 e n. 8 del 05 settembre 2008 e successive abrogazioni e modifiche apportate dal comma 24 dell'articolo 17 del Decreto-legge 78/2009).

Per le fasce di reperibilità delle visite fiscali in particolare il D.M. del 18 dicembre 2009 stabilisce i seguenti nuovi orari: dalle ore 9 alle ore 13 e dalle ore 15 alle ore 18.

Art. 25 FERIE E PERMESSI RETRIBUITI

Il personale Docente ha diritto a sei giorni di ferie alle condizioni previste dall'art. 13 del CCNL del 29/11/07 (quadriennio giuridico 2006-09).

La richiesta scritta deve essere inoltrata con congruo anticipo (almeno cinque giorni per le ferie e possibilmente per i permessi retribuiti con un anticipo di tre giorni, salvo casi urgenti ed eccezionali) e il D.S. con comunicazione di almeno 48 ore precedente al giorno richiesto, la accoglie o la respinge con precise motivazioni scritte.

La concessione delle ferie è subordinata a quanto previsto dall'art. 13 comma 9 del CCNL del 29/11/07.

In merito alla applicazione dell'art. 15 comma 2 del CCNL il D.S., prende visione della richiesta e li autorizza secondo quanto previsto dalla normativa vigente. A tale proposito la fruizione dei permessi retribuiti deve essere seguita da apposita documentazione. Ai fini della documentazione necessaria è ammessa la dichiarazione personale resa ai sensi della L. 15/1968, qualora non diversamente documentabile.

Sempre ai sensi dell'art. 15 del CCNL del 29/11/07 (quadriennio giuridico 2006-09), il personale ha, inoltre, diritto, nell'anno scolastico, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati, anche al rientro dell'interessato, od auto certificati in base alle leggi vigenti. Per gli stessi motivi dei tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati sono fruibili per il personale a tempo indeterminato i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13 del CCNL del 29/11/07 (quadriennio giuridico 2006-09), indipendentemente dalla possibilità di sostituire tale personale con altro in servizio, a norma dell'art. 15 comma 2; è, quindi, consentita la sostituzione con oneri a carico dell'Amministrazione.

Si precisa che, a seguito dell'avvenuta pubblicazione in Gazzetta Ufficiale n. 157 del 06.07.2012 del provvedimento recante disposizioni normative con riferimento alle "ferie non godute", nello specifico l'art 5 comma 8 del citato decreto legge che prescrive: "le ferie e i riposi spettanti al personale, anche di qualifica dirigenziale, sono obbligatoriamente fruiti secondo quanto previsto dai rispettivi ordinamenti e in nessun caso danno diritto alla corresponsione di trattamenti economici sostitutivi, con decorrenza 07.07.2012 le ferie non godute non possono dare luogo in nessun caso alla corresponsione di trattamenti economici sostitutivi.

Art. 26 FRUIZIONI PERMESSI 104

Ai sensi della circ. 13/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica, si ricorda che il dipendente interessato ha l'onere di presentare apposita istanza per la fruizione delle agevolazioni previste dalla legge 104 e di dimostrare la sussistenza dei presupposti di legittimazione attraverso la produzione di idonea documentazione.

In particolare, il dipendente è tenuto a presentare il verbale della commissione medica dal quale risulti l'accertamento della situazione di handicap grave, nonché, se del caso, il certificato medico dal quale risulti la patologia invalidante di cui all'art. 33, comma 3, della l. n. 104.

Inoltre, a corredo dell'istanza, l'interessato deve presentare dichiarazione sottoscritta di responsabilità e consapevolezza dalla quale risulti che:

1. il dipendente presta assistenza nei confronti del disabile per il quale sono chieste le agevolazioni ovvero il dipendente necessita delle agevolazioni per le necessità legate alla propria situazione di disabilità;
2. il dipendente è consapevole che le agevolazioni sono uno strumento di assistenza del disabile;



3. il dipendente è consapevole che la possibilità di fruire delle agevolazioni comporta un onere per l'amministrazione e un impegno di spesa pubblica per l'effettiva tutela dei disabili;
4. il dipendente si impegna a comunicare tempestivamente ogni variazione della situazione di fatto e di diritto da cui consegue la perdita della legittimazione alle agevolazioni.

Una volta accolta la domanda da parte dell'amministrazione, il dipendente dovrà **comunicare tempestivamente il mutamento o la cessazione della situazione di fatto e di diritto** che comporta il venir meno della titolarità dei benefici e dovrà aggiornare la documentazione prodotta a supporto dell'istanza quando ciò si renda necessario, anche a seguito di richiesta dell'amministrazione.

Infine si ricorda che, **salvo dimostrate situazioni di urgenza**, per la fruizione dei permessi l'interessato dovrà **comunicare** al Dirigente **le assenze dal servizio con congruo anticipo, con riferimento**, se possibile, **all'intero arco temporale del mese** al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa. Pertanto dovranno essere calendarizzate le assenze per 104 almeno il mese antecedente alla fruizione.

Art. 27 FRUIZIONI DEI PERMESSI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO

I permessi per il diritto allo studio, concessi nella misura massima di 150 ore annue individuali per ciascun dipendente, previsti dal Contratto intercompartimentale art. 3 DPR 395 del 23.08.1988, decorrono dal 1° gennaio al 31 dicembre di ciascun anno solare.

Il personale individuato beneficiario di tali permessi, concessi per la frequenza anche a distanza di corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio in corsi universitari, post universitari, di scuola di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, può usufruirne, secondo quanto previsto nel Contratto Collettivo Decentrato Regionale (stipulato l'08 novembre 2002 e modificato il 02 dicembre 2008), per le seguenti attività:

a) Frequenza alle lezioni del corso di studio;

b) Attività di studio dirette al sostenimento degli esami, alla preparazione della tesi e/o relazione finale, in quanto finalizzate al conseguimento di un titolo di studio legalmente riconosciuto.

In particolare per le attività di studio dirette al sostenimento degli esami, per le attività necessarie per preparare ricerche, tesi di laurea e diplomi i permessi potranno essere fruiti nella misura massima di 80 ore, evitando frazionamenti dell'orario giornaliero di lezione (comma 3 bis del CCDD modificato il 02 dicembre 2008).

Le certificazioni relative ai punti di cui sopra, ove rilasciate dall'istituto statale o legalmente riconosciuto – ovvero dalla facoltà Universitaria -, sono presentate al D.S., così come la relativa autocertificazione, entro e non oltre i 10 giorni successivi alla fruizione.

La preparazione degli esami e della tesi di laurea deve essere comprovata con dichiarazione personale accompagnata da idonea certificazione relativa al sostenimento dell'esame e del deposito della tesi.

Nel caso non venisse presentata alcuna documentazione o auto dichiarazione entro la scadenza prevista, i permessi goduti verranno computati come aspettativa senza assegni.

La fruizione dei permessi, a richiesta degli interessati, può essere così articolata:

- a) permessi orari, utilizzando parte dell'orario giornaliero di servizio;
- b) permessi giornalieri, utilizzando l'intero orario giornaliero di servizio;
- c) cumulo di permessi giornalieri con i limiti di cui al comma 3 bis del CCDD modificato il 02 dicembre 2008.

I Docenti delle scuole secondarie di 2° grado, beneficiari dei permessi retribuiti per il diritto allo studio, possono optare se avvalersene di volta in volta, ovvero, sulla base annuale di un piano programmato, rinunciare alla quota parte dell'orario di cattedra corrispondente all'insegnamento in una o più classi di cui è titolare.

Per quanto riguarda la sostituzione degli insegnanti che hanno titolo a beneficiare dei permessi retribuiti, si applicano le norme vigenti in materia di sostituzione dei docenti.

Ferma restando la possibilità di utilizzare per le sostituzioni i docenti di ruolo parzialmente o totalmente a disposizione della istituzione scolastica, il D.S. conferisce contratti a tempo determinato con le modalità di cui al Regolamento di cui al D.M. n. 131 del 13.06.2007.

Il personale beneficiario dei permessi per il diritto allo studio, al fine di consentire un'efficace organizzazione dell'Istituzione Scolastica, comunica al D.S. la propria assenza con un congruo anticipo di almeno cinque giorni feriali prima dell'utilizzo (CCDR art.8 comma 5).

Art.28 CERTIFICAZIONI MEDICHE

In caso di assenza per malattia il personale deve avvisare tempestivamente entro le ore 8,00 e comunque non oltre l'orario di lavoro del giorno in cui si verifica l'assenza.

In caso di assenza per malattia del personale è atto discrezionale da parte del dirigente chiedere la visita medica di controllo anche per un solo giorno. Il controllo in ogni caso è richiesto fin dal primo giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle festive (Circ. Presidenza del Consiglio dei Ministri n.10 dell'01-08- 2011).

Non viene disposto controllo, altresì, per visite mediche specialistiche o per accertamenti diagnostici presso strutture pubbliche o private, ricoveri ospedalieri e comunque prestazioni presso strutture pubbliche o private, essendo sufficiente la certificazione della struttura pubblica o privata che ha erogato la prestazione.

Ai sensi dell'art. 17 del CCNL del 29/11/07 (quadriennio giuridico 2006-09), il dipendente, salvo comprovato impedimento, è tenuto a recapitare o spedire a mezzo raccomandata, con avviso di ricevimento, il certificato medico di giustificazione dall'assenza, con indicazione della sola prognosi, entro i cinque successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa, comunicando per le vie brevi la presumibile durata della prognosi. Qualora tale termine scada in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo (vedasi normativa vigente e chiarimenti esplicativi).

Nel caso di comprovato impedimento (es. il personale vive da solo, è ricoverato ecc) la certificazione sarà consegnata al momento del rientro in servizio.

Art. 29 ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE DOCENTE DURANTE I PERIODI DI INTERRUZIONE DELLE LEZIONI

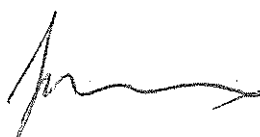
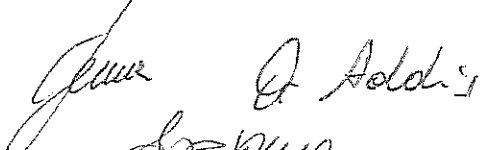
Non si è tenuti all'obbligo della firma e alla formale presenza nella scuola nei giorni in cui non si svolgono attività programmate.

Durante tutti i periodi di interruzione delle lezioni ("vacanze estive", "vacanze di Natale e Pasqua", periodo 1° Settembre – inizio delle lezioni così come programmato dal Consiglio di Istituto) , il personale docente è tenuto a prestare servizio in tutte quelle attività programmate e deliberate dal Collegio dei Docenti ai sensi dell' art. 29 del CCNL del 29/11/07 (quadriennio giuridico 2006-09).

Art. 30 ORARIO DI LAVORO

Il Dirigente Scolastico comunica ad ogni insegnante l'orario individuale di lavoro che comprende l'orario di insegnamento: Per le attività di carattere collegiale sono previsti i seguenti impegni:

- Collegio Docenti (comprese le riunioni per Dipartimenti e informazioni collegiali alle famiglie) fino ad un totale di 40 ore annue;
- Consigli di classe per un impegno fino a 40 ore annue;
- Attività obbligatorie dovute per scrutini ed esami
- Colloqui individuali con le famiglie.



I colloqui individuali con le famiglie rientrano tra gli adempimenti dovuti (CCNL del 29/11/07 art. 29 comma 2) e verranno fissati previo appuntamento.

Ferme restando le competenze del D.S. in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto delle richieste presentate da docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla L.104, L.266/91, permessi per diritto allo studio o con necessità connesse all'allattamento.

L'orario delle lezioni prevede che ciascun docente possa disporre di un giorno libero settimanale su sua indicazione. Il giorno libero, compatibilmente con le esigenze dell'istituto, dovrà essere richiesto in forma scritta al D.S. all'inizio dell'anno scolastico. La precedenza nella scelta del giorno libero dovrà essere data al personale con necessità connesse all'allattamento, al personale impegnato in attività di volontariato di cui L.266/91, al personale che usufruisce di permessi per diritto allo studio e alla necessità collegata alla compresenza con ITP.

In caso di più richieste dello stesso giorno libero, il D.S., dopo tentativo di mediazione, opterà per altre soluzioni (rotazione annuale del giorno libero).

La somma massima delle ore di insegnamento e di attività funzionali all'insegnamento, obbligatorie ed aggiuntive, di norma, non può superare le 9 ore quotidiane.

In base alla C.M. 61 del luglio 2012, in applicazione dei regolamenti relativi agli istituti tecnici, le cattedre sono costituite, di norma, con 18 ore settimanali, nel rispetto degli obiettivi finanziari di cui all'art. 64 della legge 133 del 2008. Si fa eccezione per quelle cattedre che non sia possibile formare per complessive 18 ore anche ricorrendo ad una diversa organizzazione modulare, fermo restando che le stesse non potranno comunque avere un orario inferiore alle 15 ore settimanali. In tale caso l'orario necessario per completare la cattedra sarà impiegato per il potenziamento degli insegnamenti obbligatori per tutti gli studenti e/o per attivare ulteriori insegnamenti.

In base all'art.28 comma 6 del CCNL 2007 i docenti, il cui orario di cattedra sia inferiore alle 18 ore settimanali potranno essere altresì usati mediante l'utilizzazione in eventuali supplenze e, in mancanza di supplenze, potranno restare a disposizione anche per attività parascolastiche ed interscolastiche.

Per le modalità di utilizzo delle ore a disposizione per il completamento cattedra si terrà conto di:

- criteri di distribuzione in modo da compattare l'orario nell'arco della giornata;
- criteri di rotazione, a garanzia dell'uniformità di trattamento nell'utilizzo dei docenti, se ci sono più docenti a disposizione per le stesse ore, si privilegiano i docenti appartenenti alla stessa classe.

Art. 31 ORARIO DELLE RIUNIONI

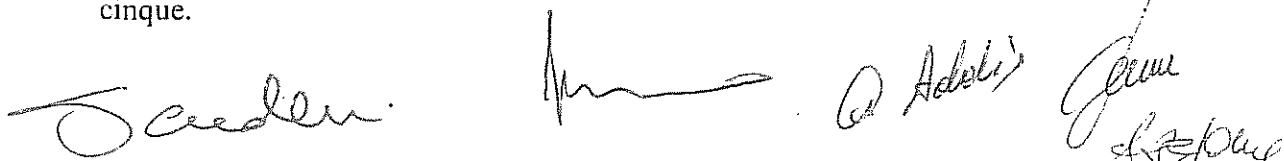
Le riunioni previste nel piano annuale delle attività dovranno evitare i giorni prefestivi (salvo casi eccezionali), fatto salvo quando verranno effettuati scrutini ed esami.

Le convocazioni delle riunioni dovranno essere fatte 5 giorni prima, con l'indicazione dell'ordine del giorno, ora inizio e presumibilmente la durata. In ogni caso la durata delle stesse, se non eccezionalmente, non potrà superare le tre ore. Nei casi straordinari in cui le riunioni si dovessero protrarre oltre l'orario e comunque non oltre le ore 20,00 si darà con congruo anticipo notizia al personale interessato.

Il D.S. provvederà a definire, all'interno del piano annuale delle attività, un calendario delle riunioni.

Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni, definito all'inizio dell'anno scolastico, dovranno essere comunicate con un preavviso, di norma, 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data.

Per lo svolgimento di una riunione non prevista dal calendario per motivi eccezionali/straordinari, e con carattere di urgenza, il D.S. può convocare la riunione con un numero di giorni inferiore a cinque.



Art. 32 SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI

I docenti, provvederanno alla sostituzione dei colleghi assenti secondo i seguenti criteri:

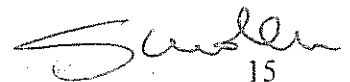
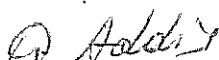
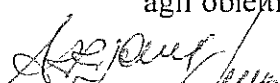
- la sostituzione riguarderà solo assenze fino ad un massimo di 15 giorni
- non sarà possibile richiedere prestazioni di ore aggiuntive al proprio orario di servizio se non dietro esplicito consenso dell'interessato
- qualora non si riesca a provvedere alla sostituzione dei colleghi assenti con personale a disposizione o con ore eccedenti si procederà alla stipula di contratti a T.D., con docenti esterni alla scuola (secondo normativa vigente).
- si indicheranno le ore a disposizione nell'orario di servizio di ciascun docente, predeterminato ad inizio anno
- quando possibile (concomitanza di più insegnanti) si ruoterà per evitare che la supplenza venga fatta nella stessa settimana dagli stessi insegnanti secondo i seguenti criteri:
 - a) Docente a disposizione della stessa classe in cui si è verificata l'assenza
 - b) Docente a disposizione della stessa disciplina del docente assente
 - c) Docente a disposizione dello stesso corso
 - d) Docente a disposizione di corso e/o disciplina diversa
 - e) insegnanti liberi per assenza della classe
 - f) Docente che deve recuperare ore di permesso breve
 - g) Docente disponibile a prestare ore eccedenti
- sarà escluso il giorno libero, per evitare che un docente possa essere richiamato in servizio per supplire, salvo espressa disponibilità del docente
- il docente rimasto a disposizione nelle ore previste e non utilizzato in supplenze ha assolto i suoi obblighi orari e non è tenuto ad altro recupero.

Casi particolari di utilizzazione

In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, stage, convegni, seminari, rappresentazioni teatrali e/o cinematografiche, ecc., i docenti, nel rispetto del proprio orario di insegnamento, potranno essere utilizzati per la sostituzione dei docenti assenti in qualsiasi indirizzo della propria sede di servizio.

Art. 33 Criteri di assegnazione del personale docente alle sezioni

- a) Il Dirigente, fatte salve le esigenze di organico e la costituzione di cattedre orario, assegna i docenti alle classi in base a:
 - Continuità didattica sulla classe
 - Esperienza professionale maturata dai docenti, compresa la partecipazione a corsi di specializzazione, di formazione e aggiornamento
 - Rotazione ciclica sui corsi
 - Equilibrio dei CdC in rapporto ai docenti di ruolo e ai docenti precari
 - Disponibilità a partecipare a progetti e iniziative deliberate nel POF e nella programmazione di classe
 - Tutela dello stile di lavoro e della necessaria armonia di rapporti tra docenti
- b) La continuità, in caso di richiesta volontaria di assegnazione ad altra sezione o altre classi, formulata dal singolo docente, non può essere considerata elemento ostativo.
- c) L'eventuale domanda di diversa assegnazione per il successivo a.s. va presentata entro il termine delle lezioni e sarà valutata dal D.S. in conformità al piano annuale delle attività deliberato dal Collegio docenti.
- d) Il Dirigente scolastico opererà valorizzando, altresì, le competenze professionali in relazione agli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa.



- e) In caso di contrazione (per istituti con più sedi, plessi, sezioni associate e/o coordinate) l'eventuale spostamento di docenti avverrà in base ad una graduatoria da redigere secondo i criteri di cui alla tabella dei trasferimenti d'ufficio allegata al CCND sulla mobilità in vigore.
- f) I docenti a disposizione per la temporanea chiusura dei locali della sede di servizio a causa di eventi particolari (cfr. comma 4 art.5 CCNR 2002/2003) non possono essere utilizzati in eventuale altra sede dell'istituto.
- g) Resta fatto salvo quanto previsto dal D. Lvo 150/2009.

Art. 34 DOMANDE NUOVE ASSEGNAZIONI

I docenti che acquisiscono la titolarità dal 1° settembre di ogni anno, per effetto della mobilità, possono eventualmente richiedere di essere assegnati alle classi che risultino disponibili presentando domanda in carta semplice al D.S.

L'assegnazione viene effettuata dal D.S. prioritariamente per i docenti già titolari in quella sede per effetto della continuità, quindi per i docenti che, trasferiti d'ufficio per perdita di posto, rientrano nella stessa sede a seguito della mobilità, infine per i docenti che acquisiscono la titolarità dal primo settembre.

Il D.S. può disporre in ogni caso l'assegnazione ai sensi del D.Lgvo 150/2009.

Art. 35 FLESSIBILITÀ ORGANIZZATIVA E DIDATTICA

E' considerata forma di flessibilità organizzativa e didattica (DPR 275/99) il maggior carico di lavoro derivante da prestazioni di insegnamento e/o di attività funzionali all'insegnamento, per il quale è previsto un compenso a carico del F.I.S., previa copertura finanziaria, secondo le seguenti voci:

- Utilizzo diverso dell'unità oraria (modularità didattica) e quanto previsto dall'art.88 comma 2 a del CCNL del 29/11/07
- Recupero didattico in orario curricolare (diverso uso del modulo didattico)
- Classi aperte .

Art. 36 RILEVAZIONE DELLE DISPONIBILITÀ RELATIVE ALLE INIZIATIVE PROGETTUALI

1. Il Dirigente Scolastico rileva l'insieme delle disponibilità da ricoprire con incarico derivanti da tutte le iniziative progettuali facenti capo al FIS.
2. Il D.S., una volta rilevate le disponibilità di cui al comma precedente, le comunica formalmente, con apposita circolare o in apposito Collegio docenti, a tutti i Docenti, comprendendo in queste anche le iniziative sulle quali sono state autorizzate prosecuzioni da parte della competente Amministrazione territoriale, ovvero autorizzate nuove iniziative.
3. Ai fini della trasparenza, il D.S., ove esistano utilizzazioni di docenti per prosecuzione di attività progettuali, o di nuove iniziative sulle quali, esiste delibera del Collegio dei Docenti, nel comunicare la/le iniziative, così come previsto nel precedente comma 2, deve segnalare, oltre alla nuova attività progettuale, anche il nominativo del docente responsabile a cui è stata assegnata.

Art. 37 INDIVIDUAZIONE DELLE RISORSE PROFESSIONALI DA IMPIEGARE SUI PROGETTI

Sulla base delle comunicazioni del D.S. di cui al precedente comma 2, art. 33 del presente contratto, i docenti, di norma, entro la data indicata nella circolare o nel corso dell'apposito Collegio docenti, dichiarano la propria disponibilità relativa alla/e iniziativa/e progettuale/i con fondi PON, POR RAS ecc..

[Handwritten signatures]

Qualora le disponibilità accertate siano in numero superiore rispetto al personale interessato, si procederà all'individuazione attraverso l'esame dei curricula dei docenti basato su tabelle di valutazione dei titoli, dei servizi e delle competenze specifiche ottenute attraverso corsi di formazione, e/o di aggiornamento, e/o esperienza pregressa di progettazione in ambito scolastico.

In mancanza di valida documentazione, allorquando è richiesta una competenza specifica, non essendoci altri elementi, il Dirigente Scolastico, e, ove necessitasse, avvalendosi del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, individuerà i candidati. A parità di competenze, prevale la graduatoria interna redatta secondo la tabella dei trasferimenti per mobilità; a parità di tutto, si sorteggia.

In mancanza di docenti disponibili a ricoprire incarichi progettuali è possibile assegnare l'espletamento delle attività relative alla/e iniziativa/e progettuale/i con fondi RAS ecc..

anche a coloro che sono impegnati in altri progetti e/o attività previsti nel POF e che si dichiarano disponibili ad accettare ulteriori oneri lavorativi.

I docenti che presentano nell'ambito del P.O.F. un apposito progetto didattico (regolarmente approvato dagli organi competenti), dovranno indicare nel piano di spesa il numero delle ore da impiegare e le precise fonti di finanziamento.

Verranno retribuite le ore effettivamente prestate e registrate su appositi registri. Quanto stabilito per i docenti, si applica anche per il personale ATA.

Art. 38 CRITERI DI RETRIBUZIONE DEL PERSONALE IMPEGNATO NELLE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE IN RAPPORTO AL PIANO DELL' OFFERTA FORMATIVA (POF) RETRIBUITE COL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA O DA ALTRE RISORSE DERIVANTI DA CONVENZIONI E ACCORDI:

Le attività aggiuntive sono quelle previste dal CCNL del 29/11/07, art. 30 e precedenti norme vigenti.

Per la ripartizione e l'impiego dei fondi, si rimanda a quanto elencato nell'allegato A del presente contratto integrativo.

Circa la retribuzione (limitatamente al personale interno) si rimanda al Titolo VII.

Verranno retribuite le attività assegnate con nomina scritta dal D.S. e le ore effettivamente svolte e regolarmente registrate su appositi registri. Qualora avanzino dal Fondo d'istituto delle risorse, queste economie potranno essere usate anche, in parte, per incentivare attività effettivamente svolte nel corso dell'anno scolastico oltre i compensi inizialmente previsti, sentita la RSU ed in accordo con essa e ricevuto il parere previsto dei Revisori.

Art. 39 ATTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI STRUMENTALI

Acquisita la delibera da parte del Collegio dei Docenti per l'identificazione delle aree per le funzioni strumentali, il D.S. provvede, con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità professionali, fissando un termine entro il quale i docenti devono manifestare l'interesse all'attribuzione di tali funzioni.

Ove il numero delle funzioni sia inferiore rispetto alle domande di disponibilità presentate dai docenti, dopo esame delle domande operato dal Collegio docenti o da apposita commissione designata dal medesimo Collegio, l'individuazione viene effettuata tenuto conto dei criteri indicati dal Collegio dei Docenti.

Qualora avanzino risorse potranno essere usate per l'a.s. successivo.

La misura dei compensi viene stabilita in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

TITOLO VI

CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE E L'INDIVIDUAZIONE DEL CONTINGENTE DI PERSONALE EDUCATIVO ED ATA PER



ASSICURARE NELLE SCUOLE LE PRESTAZIONI INDISPENSABILI IN CASO DI SCIOPERO

Art. 40 SCIOPERI

In occasione di ogni sciopero, il D.S. inviterà in forma scritta il personale docente e non docente a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero, possibilmente entro le 48 (tale comunicazione non è obbligatoria).

Sulla base dei dati conoscitivi disponibili il capo d'istituto valuterà l'entità di riduzione del servizio scolastico e comunicherà le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio alle famiglie. Il dirigente può disporre un servizio di vigilanza con i docenti in servizio non occupati in attività didattiche previste dall'orario di servizio del giorno.

Nel caso in cui il dipendente ha manifestato la volontà di aderire allo sciopero ed eventualmente voglia prestare servizio successivamente alla comunicazione dell'astensione dal lavoro, equivale ad un'offerta tardiva di prestazione di lavoro legittimamente rifiutabile dal capo d'istituto.

Nel caso il Dirigente Scolastico aderisse allo sciopero, le sue funzioni- aventi carattere di essenzialità ed esigenza, saranno svolte nell'ordine, dal 1° collaboratore, dal 2° collaboratore, fino al docente con più anzianità di servizio; in caso di parità dal docente più anziano d'età.

Il personale di segreteria in servizio comunicherà a chi di dovere, i dati relativi allo sciopero, rendendoli anche pubblici (RSU e OOSS).

Per la partecipazione alle assemblee del personale ATA si seguono le norme vigenti, nel rispetto del contingente per i servizi minimi essenziali, per i quali valgono gli stessi principi stabiliti in caso di sciopero.

Art. 41 PRESTAZIONI INDISPENSABILI RIGUARDANTI L'EFFETTUAZIONE DEGLI SCRUTINI E DELLE VALUTAZIONI FINALI:

Ai sensi dell'art 6 del CCNL Scuola 26/5/99 e normativa vigente sugli scioperi (Legge 146/90 e Legge 93/2000), i contingenti minimi di personale educativo ed ATA in caso di sciopero sono oggetto di contrattazione decentrata a livello di singola istituzione scolastica.

Secondo quanto definito dalla L 146/90, dalla 83/2000, dall'apposito Allegato al CCNL Scuola 26/5/99 e dall'Accordo Integrativo Nazionale dell'8/10/99 si conviene che in caso di sciopero del personale educativo ed ATA il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:

- svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali;

in tal caso si dovrà assicurare la presenza di n 1 assistente amministrativo, n 1 assistente tecnico, n 1 collaboratore scolastico.

- pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei: al massimo il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, n 1 assistente amministrativo, n 1 collaboratore scolastico.

Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero di lavoratrici e lavoratori, in quanto nessun atto autonomo potrà essere assunto dal Dirigente scolastico nei confronti dei dipendenti senza un apposito accordo con le RSU o con le OO SS Provinciali e/o Regionali firmatarie del CCNL Scuola del 29/11/2007.

Il contingente esonerato dallo sciopero verrà individuato, possibilmente, sulla base delle comunicazioni volontarie circa il proprio comportamento sindacale; se ciò non fosse possibile, il contingente verrebbe individuato scorrendo l'elenco alfabetico del personale presente a Scuola nel giorno interessato. Per lo sciopero successivo si riparte dal primo non esonerato.

Art. 42 PRESTAZIONI INDISPENSABILI ALL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA E GESTIONALE DEGLI ESAMI FINALI, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO A QUELLI CONCLUSIVI DEI CICLI D'ISTRUZIONE NEI DIVERSI ORDINI E GRADI DEL SISTEMA SCOLASTICO:



Si fa presente che prima di passare all'elenco "forzato" saranno esaminate e prese in considerazione le comunicazioni volontarie circa i propri comportamenti sindacali.

In occasione di scadenze particolari il dipendente responsabile della pratica in scadenza sarà precettato.

Tali nominativi saranno individuati - nel caso non sia possibile sulla base delle comunicazioni volontarie- secondo l'ordine alfabetico del personale in servizio nel giorno stabilito.

TITOLO VII

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DEL SERVIZIO –ORARIO- CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE ATA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO DI ISTITUTO

Art. 43 FINALITÀ

Il presente contratto è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso una organizzazione del lavoro del personale ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali di ciascuno.

L'organizzazione del lavoro del personale ATA è esplicitata negli articoli seguenti..

Art. 44 CAMPO DI APPLICAZIONE

Le disposizioni contenute nel presente documento si applicano a tutto il personale compreso quello a tempo determinato.

Art. 45 INFORMAZIONE PREVENTIVA :

A) ORGANIZZAZIONE ORARIO LAVORO

Per la sede centrale di Olbia è presente la seguente dotazione organica del personale ATA:

- ❖ Sede centrale: n. 6 Assistenti amministrativi
- n. 7 Assistenti tecnici
- n. 10 Collaboratori scolastici

L'orario di servizio, di norma, della sede centrale è articolato in sei ore continuative in orario antimeridiano o pomeridiano per sei giorni consecutivi per un totale di 36 ore settimanali..

L'entrata in servizio dei collaboratori scolastici è prevista alle ore 8.00 uscita alle ore 14.00 per il turno antimeridiano; dalle 10.30 alle 16.30 per il turno pomeridiano.

L'ampliamento dell'offerta formativa al pomeriggio verrà garantita col metodo della turnazione, utilizzando tutto il personale in servizio, **e/o slittamento dell'orario di servizio**. I colleghi in servizio al mattino garantiranno la sorveglianza continua degli spazi col sistema dell'avvicendamento.

L'entrata in servizio dei tecnici è prevista alle ore 8.00 e l'uscita alle ore 14.00 .

L'entrata in servizio degli amministrativi è prevista alle ore 8.00 uscita alle ore 14.00. Il turno di apertura pomeridiano è previsto dalle 14.30 alle 16.30.

Le ore di servizio pomeridiane prestate a completamento dell'orario d'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno due ore consecutive secondo l'esigenza di funzionamento della scuola.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è **di nove ore**. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine



del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Poiché l'orario di servizio della scuola prevede la presenza di attività curricolari dalle ore 8,10 alle ore 13,40 e la presenza di attività extracurricolari dal lunedì al sabato, sia per consentire lo svolgimento di eventuali corsi e progetti previsti dal POF sia per consentire una adeguata pulizia dei locali scolastici, il servizio è organizzato secondo la proposta del Piano lavoro ATA presentata dal DSGA e la determina del Dirigente scolastico.

Le ore relative ad un maggiore impegno sono destinate alla sostituzione del collega assente non sostituito con supplenti.

Le ore di straordinario oltre l'orario di servizio se non retribuibili per mancanza di copertura saranno recuperate con permessi e/o riposi compensativi entro la conclusione del proprio contratto di lavoro o entro il 31 agosto di ogni anno scolastico.

Il personale ausiliario presente alle 7,30 e/o alle 8,00 presso i locali della scuola è tenuto ad aprire le classi e consegnare i registri ai docenti nella hall prima dell'inizio delle lezioni dei rispettivi corsi.

Qualora si verificano assenze del personale ATA (collaboratori scolastici) l'amministrazione scolastica si impegna alla sostituzione degli assenti nel tempo più breve possibile, fatti salvi:

- 1) la comunicazione tempestiva da parte del lavoratore circa i giorni di congedo
- 2) le esigenze tecnico/normative della segreteria nello scorrimento delle graduatorie e nella relativa nomina
- 3) la disponibilità economica della scuola
- 4) l'eventualità che il numero degli assenti (più di due unità) sia tale da creare difficoltà nella organizzazione del servizio.

B) LAVORO ORDINARIO

Il lavoro del personale ATA, avuto riguardo a quanto scaturito dall'Assemblea programmatica del personale ATA, è organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione del personale per le attività da retribuire con il fondo dell'Istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio è determinata tenendo presente :

- obiettivi e finalità che la Scuola intende raggiungere attraverso il Piano dell'Offerta Formativa;
- professionalità individuali delle persone;
- considerati criteri di efficienza, efficacia e compatibilità
- ritenuta necessaria per il personale ausiliario la rotazione per piano degli spazi (per almeno 2 mesi)
- considerato necessario distribuire equamente ai piani il personale ausiliario beneficiario della L. 104
- vista necessaria la turnazione del personale ausiliario per garantire i servizi dell'attività didattica pomeridiana
- normativa vigente.

❖ ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Sono individuati:

- a) n.6 settori di servizio(vedasi determina del Dirigente eventualmente integrata e/o modificata secondo le necessità sopraggiunte);
- b) carichi di lavoro ripartiti tenendo conto delle professionalità individuali;
- c) i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono assegnati con ordine di servizio individuale.

❖ ASSISTENTI TECNICI

Sono individuate le ripartizioni laboratori per n. 7 unità come da informazione preventiva e successiva determina.

I Servizi e compiti degli assistenti tecnici sono:

Conduzione tecnica dei laboratori, manutenzione delle strumentazioni(per un massimo di 12 ore) al fine di garantire efficienza e piena funzionalità, assistenza tecnica e supporto alla attività didattica in compresenza con il docente, supporto tecnico per l'individuazione delle esigenze di modifica, complemento e rinnovo delle apparecchiature. Si rimanda inoltre al mansionario del profilo e a quanto contenuto nella tabella A CCNL 29/11/2007 ed in quanto contenuto nei profili dei precedenti contratti non soggetti ad apposita abrogazione e/o modifiche nel CCNL 29/11/2007 .

Gli assistenti d'area presteranno assistenza in via preliminare nei laboratori di loro pertinenza e successivamente collaboreranno in team per l'assistenza negli altri laboratori per garantirne la piena efficienza strutturale e il correlato raggiungimento degli obiettivi didattici fissati dai docenti.

L'orario di lavoro dell'assistente tecnico avrà la seguente articolazione:

- a) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente;
- b) le restanti ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui è addetto, nonché per la preparazione del materiale per le esercitazioni e attività secondo i profili dei CCNL.

Per il personale tecnico, nel caso in cui la manutenzione sia di tipo "straordinario" o non sia possibile in orario ordinario poiché i laboratori sono utilizzati per attività didattiche, potrà essere effettuata in orario pomeridiano previa autorizzazione del DSGA e/o del dirigente scolastico.

Le ore di straordinario relative al presente quadro orario sono da recuperare con *i prefestivi e/o riposi compensativi* entro il 31 Agosto 2015 o comunque entro la fine del proprio contratto a tempo determinato.

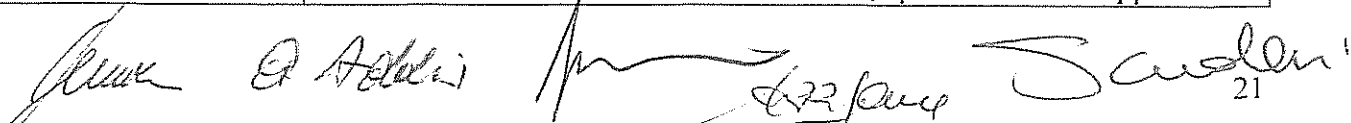
❖ COLLABORATORI SCOLASTICI

Per le n 10 unità in organico assegnate alla sede centrale nella quale funzionano 34 classi:

- a) i carichi di lavoro sono stati ripartiti equamente.
- b) i posti di servizio ed i carichi di lavoro saranno disposti con ordine di servizio individuale.

Servizi e compiti dei Collaboratori Scolastici

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule durante la temporanea assenza del docente, nei laboratori e sorveglianza negli spazi comuni. Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici, ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici, accesso e movimento interno alunni e pubblico, portineria
Pulizia di carattere materiale	Pulizia di tutti i locali scolastici a prescindere dallo specifico piano di lavoro assegnato, spazi scoperti e arredi, spostamento suppellettili e sussidi didattici
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione atti, preparazione dei sussidi didattici richiesti, centralino, comunicazioni interne a vario titolo, consegna al personale di circolari ecc.
Servizi esterni	Ufficio postale, istruzioni scolastiche, Comune, comunità montana, ASL etc
Servizi di custodia	Custodia locali scolastici e dei beni mobili, spazi comuni e suppellettili



Tutti i collaboratori devono

1. Tenere a disposizione nella Hall d'ingresso i registri, consegnarli ai docenti all'ingresso di mattina e riprenderli in consegna alla fine delle lezioni.
2. Portare a conoscenza del personale Docente, ATA e degli alunni le circolari e le comunicazioni varie
3. Ritirare le liste dei panini e consegnarle al bar
4. Consegnare puntualmente (ognuno per le proprie competenze e secondo le scadenze stabilite) a Cogodda Simonetta i dati per la compilazione del registro sulla sicurezza
5. Pulire gli spazi comuni
6. Dopo la ricreazione, pulire a turno 2 per volta, gli spazi esterni della scuola;
7. fare la vigilanza nel proprio piano e alle uscite di sicurezza durante la ricreazione;
8. Ripristinare l'elettricità nei piani di pertinenza

Durante i periodi di interruzione delle attività didattiche tutto il personale collaborerà, in team, per garantire il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Il personale collaboratore scolastico, durante le attività di pulizia, è tenuto ad usare le dotazioni di sicurezza a loro consegnate.

❖ **Sostituzione Personale assente e pulizia spazi comuni.**

La sostituzione del personale assente e la pulizia degli spazi comuni sopra citati verranno effettuate da tutto il personale secondo il metodo della turnazione così come organizzato da parte del DSGA.

Il piano verrà eventualmente integrato e/o modificato per sopraggiunte nuove necessità.

Si evidenzia che lo straordinario svolto verrà retribuito fino alla apertura finanziaria prevista dal fondo d'istituto secondo le modalità fissate; eventuali ore di straordinario non retribuibili saranno corrisposte in permessi e/o riposi compensativi e/o a scemuto dalle chiusure prefestive entro il 31.08.2015 o entro la fine del proprio contratto di lavoro.

I turni e gli orari di lavoro giornalieri, compresi quelli dell'eventuale recupero dei prefestivi, assegnati a ciascuno dipendente sono definiti in base al POF e non modificabili nemmeno in caso di assenza dell'interessato a meno che non vi sia un accordo tra il personale.

Fermo restando la validità dell'orario di lavoro per l'insieme dell'orario scolastico, in occasione del periodo estivo o dei periodi di sospensione delle attività didattiche e, quindi, dell'eventuale chiusura pomeridiana dei locali scolastici, il dipendente:

- adotta l'orario di 6 ore giornaliere mattutine;

A richiesta degli interessati e per motivi personali è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro previa richiesta ed autorizzazione da parte del Direttore SGA.


Il Direttore SSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

Nell'istituto sono adottate le seguenti tipologie di orario:

- Orario di lavoro flessibile e spezzato.

ART.46 ORARIO DI LAVORO

- 1) L'orario di lavoro è fissato in 36 ore settimanali articolate per 6 giorni settimanali (per il personale amministrativo è prevista l'articolazione anche in 5 giorni ogni tre settimane con n. 1



- rientro di 2 ore);
- 2) La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in 9 ore di effettivo servizio.
 - 3) Per garantire lo svolgimento delle normali attività didattiche sono previsti dei rientri pomeridiani con apertura al pubblico dello sportello per almeno due giorni settimanali dalle ore 14,30 alle ore 16,30; l'apertura è svolta da almeno 2 unità di personale con recupero di una giornata libera settimanale. Non è consentito alle due unità di personale predette di assentarsi, anche per altri motivi, nella stessa giornata. In tali casi si dovrà spostare il giorno di riposo di una unità.
 - 4) Sono previsti dei rientri pomeridiani anche per tutte le iniziative deliberate nel POF, per le riunioni degli organi collegiali e i progetti comunitari nei periodi di maggiore impegno e di particolare intensità del lavoro da programmare mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore.
 - 5) **TIMBRATURA ORARIO:** Non è autorizzata una timbratura superiore alle 6 ore a meno che non sia previsto uno straordinario autorizzato dal DSGA e/o dal DS. Nel caso in cui all'ingresso vi sia un numero tale di personale che non consenta la timbratura in orario il personale dovrà effettuare le 6 ore né diminuendo né eccedendo l'orario di lavoro, fermo restando il divieto di timbratura anteriore all'orario di servizio previsto. In casi eccezionali e di comprovata urgenza è possibile derogare a quanto sopra esposto.

Art. 47 INFORMAZIONE PREVENTIVA :

ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE DEL PERSONALE AMMINISTRATIVI ED AUSILIARIO

Allo scopo di migliorare la funzionalità dei servizi viene adottato l'orario flessibile e/o spezzato.

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio per l'apertura e la chiusura della scuola all'utenza (7,30 -16,30).

L'orario flessibile giornaliero consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale, distribuendo l'orario di servizio in modo da garantire il servizio e la pulizia della scuola, fermo restando il rispetto dell'obbligo della prestazione di 6 ore e comunque delle 36 ore settimanali di servizio.

Art. 48 PERMESSI E RITARDI

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

I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico e controfirmati dal Direttore SGA.

Salvo motivi improvvisi e imprevedibili, i permessi devono essere richiesti all'inizio del turno di servizio e saranno concessi salvaguardando il numero minimo del personale in servizio.



Il ritardo deve essere sempre giustificato e recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato (vedasi art. 54 comma 1 e 2 CCNL del 29/11/2007), previo accordo con il Direttore SGA.

Art. 49 CERTIFICAZIONI MEDICHE

In caso di assenza per malattia il personale deve avvisare entro le ore 8,00.

In caso di assenza per malattia del personale, la visita medico fiscale di controllo viene richiesta a discrezione del dirigente o obbligatoriamente anche per un solo giorno a cavallo di festività, come da normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 17 comma 11 del CCNL del 29/11/2007, il dipendente, salvo comprovato impedimento, è tenuto a far pervenire dal medico secondo le nuove funzioni telematiche il certificato medico di giustificazione dall'assenza, con indicazione della sola prognosi, entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia o all'eventuale prosecuzione della stessa, comunicando per le vie brevi la presumibile durata della prognosi. Qualora tale termine scada in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.



Nel caso di comprovato impedimento (es. il personale vive da solo, è ricoverato ecc) la certificazione sarà consegnata al momento del rientro in servizio.

Art. 50 CHIUSURA GIORNI PREFESTIVI

La chiusura prefestiva deve essere richiesta dal 50% +n.1 dipendente (nei mesi di Luglio e Agosto dal 75% del personale ATA in servizio) durante i periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli OCCC.

Il recupero delle ore da effettuare, in caso di chiusura della scuola nei giorni prefestivi in assenza di attività didattica, da parte del personale che non abbia chiesto ferie o recupero di ore eccedenti già svolte, avverrà:

- Scomputando dai giorni di ferie dell'a.s. precedente;
- Scomputando dalle ore di straordinario effettuate nel corso dell'anno scolastico;
- Posticipando l'orario d'uscita nei due mesi successivi alla chiusura della scuola fino al recupero delle ore dovute
- Scomputando dai giorni di ferie dell'a.s. in corso.

La modalità con la quale effettuare il recupero deve essere concordata dal DSGA con gli interessati, tenute conto le esigenze di servizio.

Art. 51 PERMESSI BREVI RETRIBUITI

Qualora il permesso sia stato richiesto nel limite giornaliero di 3 ore e per un massimo di 36 ore nell'anno scolastico, è soggetto a recupero secondo la normativa vigente.

Art. 52 ATTIVITÀ PRESTATE OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO

L'eventuale orario aggiuntivo (straordinario) viene effettuato dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico.

L'interessato fruirà della retribuzione con compenso prioritariamente a carico del fondo d'istituto, previa copertura finanziaria, o in subordine fruirà del recupero con riposo compensativo.

Le ore eccedenti il normale orario di servizio, se autorizzate, sono retribuite nella misura massima di n.3 ore giornaliere. Le eventuali restanti ore eccedenti non retribuite possono essere recuperate, in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo seguendo le modalità di richiesta delle ferie.

Il recupero delle ore con riposi compensativi, preventivamente concordato con il Direttore SGA, dovrà privilegiare i periodi di sospensione dell'attività didattica o in occasione della chiusure prefestive.

Nel caso in cui nessun lavoratore sia disponibile ad effettuare lavoro straordinario per garantire i servizi essenziali di pulizia, questo sarà ripartito in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione.

Art. 53 PIANO DELLE ATTIVITÀ

Di norma, all'inizio dell'anno scolastico il Direttore SGA formula una proposta di piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni tra il personale in organico, l'organizzazione del lavoro, dei turni di flessibilità e degli orari.

Il Dirigente scolastico, verificandone la congruenza rispetto al POF, e dopo informativa alla RSU, determina il piano delle attività.

L'attuazione dello stesso è affidata al Direttore SGA, il quale assegna al personale ATA le mansioni, i turni e gli orari con lettera d'incarico individuale protocollata, comprendente gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.

La verifica della fattibilità di quanto assegnato consentirà, ove necessario, di modificare il piano di lavoro assegnato al fine del raggiungimento degli obiettivi di efficienza ed efficacia..

Art. 54 ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO AI POSTI DI LAVORO

Il personale supplente è tenuto ad effettuare il servizio nelle stesse condizioni del personale titolare sostituito.

L'assegnazione del posto di lavoro ha validità per l'intero anno scolastico; solo in casi di esigenze di servizio potrà essere spostato di sede o reparto fino a quando permane l'esigenza.

Art. 55 INFORMAZIONE AI DIPENDENTI

L'istituzione scolastica fornirà tramite DSGA, di norma su richiesta, un prospetto riepilogativo delle prestazioni di lavoro straordinario.

Art. 56 INCARICHI SPECIFICI (art. 47 CCNL del 29/11/2007)

Gli incarichi specifici (ex funzioni aggiuntive) per ogni profilo professionale sono individuate come da informazione preventiva.

Il personale interessato presenterà apposita domanda entro il termine stabilito da apposita circolare e gli incarichi specifici saranno assegnati in base a competenze specifiche. Il conseguente pagamento avverrà in proporzione alla presenza in servizio del personale all'interno dell'a.s. di riferimento.

N.B. Nello specifico l'assegnazione relativa all'attribuzione degli incarichi specifici a.s. 2014-15 di cui all'art. 47 CCNL 29/11/2007 e quella relativa alle ulteriori mansioni di cui all'art. 2 sequenza contrattuale sottoscritta il 25/07/2008 costituiscono parte integrante della presente organizzazione del lavoro.

Fanno parte integrante del presente contratto i seguenti documenti presenti agli atti della scuola:

- a) Proposta DSGA su incarichi specifici;
- b) Verbale riunione con RSU e OOSS per informazione preventiva su incarichi specifici;
- c) Circolare interna per presentazione da parte degli ATA disponibilità a ricoprire incarichi specifici;
- d) Nomine incarichi specifici.

Art. 57 FONDO D'ISTITUTO Personale ATA

Relativamente al fondo per il miglioramento dell'offerta formativa le parti convengono di stipulare apposito accordo, in cui sarà definita l'entità dei compensi.

Premesso che l'art. 86 del C.C.N.L. garantisce l'accesso a tutto il personale della Scuola alle risorse del Fondo dell'Istituzione Scolastica, qualunque sia la provenienza, sono state identificati i seguenti criteri:

- 1) Disponibilità individuale;
- 2) Equa ripartizione degli incarichi;
- 3) Individuazione di attività aggiuntive intensive (svolte in orario di servizio) identificate nelle seguenti tipologie:
 - a) Collaborazione con l'Ufficio di Direzione e di Presidenza per attività di particolare impegno e complessità;
 - b) Complessità organizzativa;
 - c) Sostituzione colleghi assenti;
- 4) Le ore aggiuntive estensive (oltre l'orario d'obbligo) verranno retribuite attraverso il Fondo di Istituto oppure, se non possibile pagarle ed ove espressamente richiesto, recuperate possibilmente durante il periodo di interruzione delle attività didattiche e a conclusione degli Esami di Stato, previa valutazione del D.S.G.A e concessione del Dirigente Scolastico, valutate le esigenze di servizio;
- 5) Le attività aggiuntive intensive (svolte in orario di servizio) saranno affidate con apposito ordine di servizio da parte del Dirigente Scolastico o del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;



6) Le ore aggiuntive intensive (svolte in orario di servizio) saranno retribuite secondo i seguenti criteri:

- quota percentuale stabilita secondo un parametro del 30% del monte orario impegnato per un totale massimo di 2 h. giornaliere da suddividere tra i collaboratori che effettuano l'attività ;
- riconoscimento economico, secondo i parametri orari previsti dalla contrattazione, in base alle risorse programmate.

Le attività aggiuntive sono quelle previste dal **CCNL del 29/11/07**.

Tali attività consistono in:

- Elaborazione e attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa tecnica e dei servizi generali dell'attività scolastica;
- Attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, scuola lavoro, reinserimento scolastico, tossicodipendenze);
- Prestazioni aggiuntive che si rendano necessarie per garantire l'ordinario funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori, dei servizi o per fronteggiare esigenze straordinarie;
- Attività intese secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi;
- Prestazioni conseguenti alle assenze del personale, in attesa della sostituzione del titolare se prevista dalle disposizioni vigenti.

Nei limiti delle disponibilità finanziarie assegnate al fondo d'istituto, si dovrà prevedere il fabbisogno di risorse necessarie a garantire la retribuzione delle attività aggiuntive svolte dal personale ATA oltre l'orario d'obbligo, in modo tale da quantificare per ciascuna unità di personale di ogni singolo profilo il numero delle ore retribuibili (vedasi allegata scheda B finanziaria).

Il Direttore SGA presenta, al Dirigente Scolastico, una proposta per tale accantonamento che tenga conto sia delle ore aggiuntive da retribuire sia dell'intensificazione del lavoro e della qualità delle prestazioni .

La proposta di svolgimento delle attività aggiuntive deve tenere conto delle esigenze connesse con l'attività di progettazione del POF e del piano generale delle attività di funzionamento della scuola.

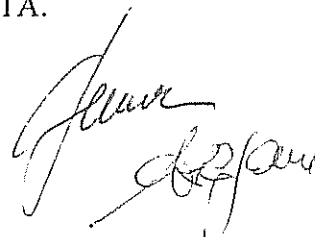
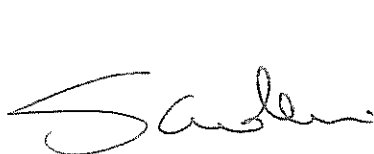
La determinazione del fabbisogno e l'impiego in attività aggiuntive oltre l'orario ordinario deve avvenire anche tenendo conto del carico di lavoro aggiuntivo derivante da:

- Sostituzione dei colleghi assenti;
- Utilizzazione ai fini didattici non solo delle aule, ma anche di spazi attrezzati per attività di laboratorio e/o di gruppo;
- Turnazione per il sabato;
- Turnazione per il piano terra;
- Turnazione per la pulizia dell'Auditorium;
- Dall'attuazione di iniziative specifiche del POF e di progetti scolastici.

Su richiesta del personale, le ore di attività aggiuntive prestate oltre l'orario ordinario possono essere compensate con ore libere o con eventuali permessi, anche cumulabili in giornate libere da recuperare, di norma, entro il 31 Agosto 2015 o comunque entro la scadenza del contratto di lavoro individuale.

Il limite posto alla possibilità di svolgimento di attività aggiuntive è costituito dalle risorse del fondo di istituto e dalla possibilità di compensazione. Per la proposta di ripartizione si veda la scheda B .

L'effettuazione di prestazioni aggiuntive oltre l'orario ordinario dovrà essere formalmente autorizzata per iscritto dal Direttore SGA per tutto il personale ATA.



Art. 58 FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE

Al fine di garantire il servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività sopresse si procederà nel seguente modo:

1) Le richieste di ferie e di festività sopresse dell'a.s. in corso devono essere richieste per iscritto entro il 31 maggio (al personale che non presenta domanda entro tale data, il periodo di ferie sarà assegnato d'ufficio), subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività sopresse, tenendo in considerazione i seguenti elementi:

a) di norma, le ferie devono essere fruite durante i periodi di sospensione dell'attività didattica ed entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto).

2) dal termine delle attività didattiche, compreso il termine della conferma delle iscrizioni e degli esami di stato, alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito dalla presenza minima di :

- a) almeno n. 2 assistenti amministrativi;
- b) almeno n. 2 collaboratori scolastici
- c) almeno n. 1 tecnico di laboratorio

Nel caso in cui le richieste del personale di una stessa qualifica non dovessero soddisfare i criteri di cui al punto 2), il Direttore SGA informerà il personale interessato di tale situazione e inviterà tutto il personale a modificare in modo volontario la richiesta, se la situazione continuerà a non soddisfare i criteri di cui al punto 2) sarà adottato il criterio della rotazione annuale, estraendo a sorte la lettera dell'alfabeto dalla quale iniziare.

Il Direttore SGA, su richiesta e con il consenso del personale interessato, potrà autorizzare lo scambio del turno di ferie tra il personale della medesima qualifica e, se funzionale, anche il cambio del periodo concordato.

L'eventuale variazione d'ufficio del piano ferie, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.

Le festività sopresse e la festa del santo patrono, se lavorativa, sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

Le richieste per ogni tipo di assenza, con esclusione di quelle per malattia, di norma, dovranno essere presentate con almeno 3 giorni di preavviso e autorizzate dal DSGA e dal Dirigente scolastico.

TITOLO VIII COMPENSI ATTIVITA' OLTRE L'ORARIO SI SERVIZIO

Art. 59 TARIFFE PREVISTE

Per tutto il personale saranno applicate le tariffe previste dal vigente contratto(al lordo dipendente):

DOCENTI


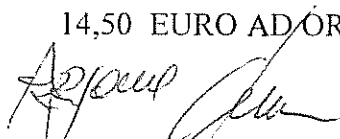
Per il personale docente , in caso di svolgimento di attività oltre le 18 ore di lezione si darà luogo ad incentivazione secondo la normativa vigente:

- Attività d'insegnamento: 50,00 EURO AD ORA (corsi di recupero)
- Attività aggiuntive d'insegnamento: 35,00 EURO AD ORA
- Attività non d'insegnamento: 17,50 EURO AD ORA

Funzioni strumentali docente : 1.549,37 EURO

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

14,50 EURO AD ORA



ASSISTENTI TECNICI

14,50 EURO AD ORA

COLLABORATORE SCOLASTICO

12,50 EURO AD ORA

Incarichi specifici (ex Funzioni aggiuntive) assistente amministrativo: 1.032,91 EURO

Incarichi specifici (ex Funzioni aggiuntive) collaboratore scolastico: 619,75 EURO

Incarichi specifici (ex Funzioni aggiuntive) collaboratore tecnico: 1.032,91 EURO

Per gli esperti e i docenti esterni alla Scuola si applicano le tariffe vigenti, applicate direttamente dal Direttore SGA. Le cifre riportate sono al lordo tabellare.

TITOLO VIII

SALUTE E SICUREZZA NEL LUOGO DI LAVORO

Art. 60 **NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

- Decreto Legislativo 626/94 e successive modifiche
- D.M. 382/98 – Applicazione norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro nelle istituzioni scolastiche
- C.M. n. 119/99 Indicazioni attuative
- NOTA 8/11/2001: Sicurezza nelle scuole, trasmissione convenzione del 25/10/01 con il Ministero dell'Interno- Direzione Generale Protezione Civile e dei Servizi antincendio
- D.Lgv. 81/2008 .

Art. 61 **IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**

Il Dirigente scolastico, prof.ssa Scuderi Salvatrice Enrica, identificato come datore di lavoro (D.M. 21/06/1996 n.292) ha designato come **Responsabile del servizio di prevenzione e protezione a Cogodda Simona**.

Il documento di valutazione dei rischi, col piano di sicurezza, è consultabile presso la presidenza. Il piano di evacuazione è affisso all'albo .

Tutti quelli che operano nella Scuola, docenti e non, sono tenuti:

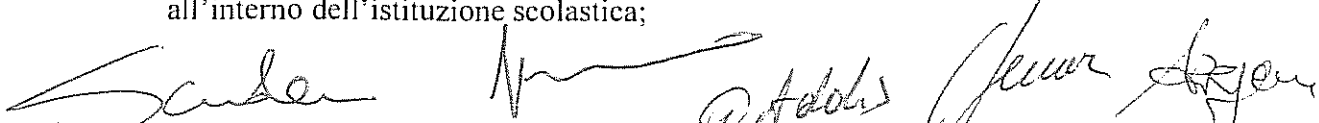
- a conoscere le norme in materia,
- a rispettare i piani anzidetti,
- a frequentare i corsi di aggiornamento (se attivati), compreso quello ministeriale su CD,
- a partecipare alle prove di evacuazione.

Comunque ognuno dovrà agire col dovuto buon senso e prudenza nell'espletare i compiti di propria competenza, per evitare eventuali danni a sé, agli altri, alle cose.

Art. 62 **IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA**

Il **Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza** è stato designato all'interno della RSU di Istituto, come previsto dalle norme vigenti, nella persona del prof. Addis Giovanni. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) ha diritto:

- a ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
- ad essere consultato preventivamente in ordine all'organizzazione dell'attività di prevenzione all'interno dell'istituzione scolastica;



- ad essere consultato in merito all'organizzazione della formazione dei lavoratori per quanto riguarda la sicurezza;
- a 32 ore di formazione in orario di servizio e fino a n.40 ore annue per l'espletamento dei compiti previsti dal D.L.81/2008 e precedenti normative
- ad accedere liberamente ai luoghi di lavoro di pertinenza dell'Istituto segnalando preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare.

Per l'espletamento dei compiti legati alla funzione, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può disporre dei permessi previsti dal CCNL, da concordare con il Dirigente scolastico.

Art. 63 ADDETTI AL SERVIZIO GESTIONE EMERGENZA, ANTINCENDIO E PRONTO SOCCORSO

Visto il D.Lgs. 81/2008 ed il precedente decreto legislativo 19-9-1994, n. 626, modificato e integrato dal D.Lgs. 30 marzo 1996, n. 242, riguardante il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, che dispone, quale adempimento del datore di lavoro, la designazione dei "lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza", in ottemperanza alle disposizioni sopra richiamate, il Dirigente scolastico ha provveduto a designare come da elenchi presenti in Piano di emergenza e comunicazioni agli atti.

Art. 64 DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

Il suddetto documento è stato redatto negli anni passati ed è stato aggiornato nel mese di dicembre 2010 con gli allegati sullo stress da lavoro, in base al D.L. 81/2008. Tale ultima edizione del Documento sarà sottoposta a revisione, mano a mano che la situazione esistente verrà a modificarsi, particolarmente in occasione di variazioni della struttura o organizzazione della scuola o di evoluzione della normativa di sicurezza e, in ogni caso, almeno ogni 12 mesi.

Art. 65 INFORMAZIONI GENERALI

Riguardo ai locali della scuola, verranno inviate, ove necessario, richieste di intervento all'Amministrazione Provinciale alla quale per legge (L.n. 23 dell'11/01/96 art.3) competono gli interventi strutturali e di manutenzione necessari per garantire la sicurezza degli edifici scolastici.

Art. 66 PROGRAMMA DI INTERVENTI

Oltre a sollecitare l'intervento dell'Ente Locale, per la parte di sua competenza, ci si impegna a promuovere le seguenti azioni:

- Implementare il quadro delle figure interne alla scuola collegate con il servizio di protezione e prevenzione, provvedendo alla nomina degli Addetti ed alla designazione delle Figure sensibili (prevenzione e lotta antincendio, evacuazione del personale in caso di pericolo, interventi di primo soccorso)
- Predisporre con il personale di un programma di interventi sia per la prevenzione che per la gestione dell'emergenza
- Predisporre un piano di evacuazione aggiornato
- Adottare tutte le misure necessarie per rimuovere, ove possibile, i fattori di rischio o, almeno, per circoscriverli e controllarli
- Informare sui rischi esistenti e sulle misure di prevenzione adottate, nonché sulle regole da rispettare
- Assicurare che ciascun lavoratore e gli alunni ricevano una informazione ed una formazione adeguata in materia di sicurezza. A tale scopo si farà ricorso a:



- Distribuzione di opuscoli sintetici, facilmente consultabili, nei quali siano riassunti i principi indicati dalla normativa di riferimento, unitamente a quelle informazioni ritenute utili rispetto all'organizzazione dell'istituzione scolastica in materia di sicurezza, prevenzione e soccorso
- Utilizzazione, per il maggior numero di personale, del corso di auto formazione su supporto multimediale (CD-Rom) distribuito dal Ministero
- Corsi di formazione organizzati anche presso altre scuole e/o dall'Amministrazione
- Conferenze tenute da esperti e/o consulenti.

TITOLO IX FORMAZIONE DEL PERSONALE

Art. 67 ATTIVITA' DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE IN SERVIZIO

L'autonomia scolastica ed i processi innovativi in atto richiedono un arricchimento ed aggiornamento della professionalità del personale della scuola con azioni di formazione mirate, per una efficace politica di sviluppo delle risorse umane.

Per il personale docente è previsto un piano annuale di formazione conforme a quanto stabilito dall'art. 65 e seguenti del CCNL del 29/11/07. La formazione potrà svolgersi attraverso le seguenti risorse:

- Auto formazione
- Progettazione autonoma della scuola con l'intervento di esperti interni e/o esterni
- Iniziative promosse da altre istituzioni scolastiche del territorio
- Corsi tenuti dall'USP, l'Università, l'IRRE e altri soggetti pubblici e/o privati accreditati.

Per il personale ATA sono previsti, previa copertura finanziaria, corsi di formazione in funzione delle competenze richieste dalla pratica dell'autonomia ed in relazione anche ai diversi profili professionali. In particolare per il personale tecnico si prevede, in rete con altre scuole e previa copertura finanziaria, corso di formazione specifico in materia di implementazione sistemi operativi, gestione di reti informatiche ed implementazione programmi in dotazione ed uso nelle scuole.

Art. 68 FRUIZIONE DEL DIRITTO ALLA FORMAZIONE

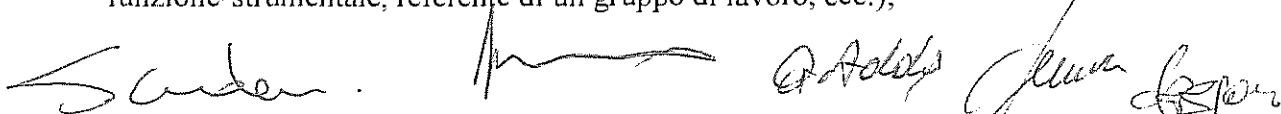
E' garantito il diritto alla formazione (art. 64 del CCNL del 29/11/07) nel rispetto della norma contrattuale e secondo i seguenti criteri di fruizione:

1) PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO - PERSONALE DOCENTE

Il personale docente potrà usufruire, nel corso dell'anno, di cinque giorni di esonero dal servizio per partecipare ad iniziative di aggiornamento attuate da soggetti accreditati dall'Amministrazione scolastica. Durante tale periodo il suddetto personale verrà sostituito ai sensi delle disposizioni in materia di supplenze brevi. Non rientrano fra i suddetti cinque giorni quelli impiegati per la partecipazione a iniziative che rientrano nei programmi di azione dell'Amministrazione, durante le quali, ai sensi della vigente normativa, i docenti interessati sono considerati in servizio (es. i corsi di formazione per i docenti neo-immessi in ruolo, ecc.).

In caso di concorrenza di un numero particolarmente elevato di domande di partecipazione ad iniziative di aggiornamento e di impossibilità di soddisfarle tutte per esigenze del servizio, i permessi verranno concessi, in numero compatibile con le suddette esigenze, in base ai seguenti criteri di priorità:

- osservanza dei criteri per l'individuazione dei destinatari eventualmente indicati dal soggetto organizzatore dell'iniziativa;
- pertinenza dell'iniziativa rispetto agli specifici incarichi svolti dall'interessato nell'istituto (es. funzione-strumentale, referente di un gruppo di lavoro, ecc.);


30

- c) pertinenza dell'iniziativa rispetto a specifici progetti, previsti dal P.O.F., ai quali il docente interessato partecipa;
- d) pertinenza dell'iniziativa rispetto alla disciplina o all'ambito disciplinare di insegnamento;
- e) presumibile stabilità nell'istituto dell'interessato;
- f) sostituibilità dell'interessato con altro personale in servizio nella scuola;
- g) rotazione.

Il personale assunto a tempo determinato potrà partecipare alle iniziative di aggiornamento in subordine rispetto a quello assunto a tempo indeterminato.

2) PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO - PERSONALE ATA

Allo scopo di favorire l'esercizio del diritto - dovere dei dipendenti all'aggiornamento professionale, la Dirigente scolastica autorizzerà i medesimi, fatte salve le esigenze del servizio, a frequentare i corsi di aggiornamento, organizzati dall'Amministrazione o da Enti accreditati, che si svolgano in orario di servizio.

La frequenza dei corsi di aggiornamento previsti dal P.O.F. o organizzati dall'Amministrazione, che si svolgano fuori dall'orario di servizio, verrà considerata come orario di lavoro da recuperare con le stesse modalità delle ore eccedenti.

In caso di concorrenza di un numero particolarmente elevato di domande di partecipazione ad iniziative di aggiornamento e di impossibilità di soddisfarle tutte per esigenze del servizio, i permessi verranno concessi, in numero compatibile con le suddette esigenze, in base ai seguenti criteri di priorità:

- a) osservanza dei criteri per l'individuazione dei destinatari eventualmente indicati dal soggetto organizzatore dell'iniziativa;
- b) pertinenza dell'iniziativa rispetto agli specifici incarichi svolti dall'interessato nell'istituto;
- c) presumibile stabilità nella scuola dell'interessato;
- d) rotazione.

Tutto il personale che partecipi ad iniziative di aggiornamento o di formazione su autorizzazione della Dirigente scolastica è tenuto ad assicurare una positiva ricaduta dell'iniziativa all'interno dell'istituto, tramite la messa a disposizione della scuola dei materiali ricevuti durante le attività di aggiornamento o di formazione.

TITOLO X NORME FINALI

Art. 69 VERIFICA DELL'ACCORDO

I soggetti firmatari del presente contratto hanno titolo a richiedere la verifica del suo stato di attuazione, non prima che siano trascorsi 180 giorni dalla sottoscrizione. Al termine della verifica il contratto potrà essere modificato previa intesa tra le parti.

Art. 70 INTERPRETAZIONE AUTENTICA


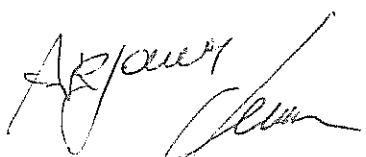
In caso di controversie circa l'interpretazione autentica di una norma del predente contratto le parti che lo hanno sottoscritto, entro trenta giorni dalla richiesta scritta e motivata di una di esse, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

L'accorso raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto; fermo restando quanto previsto ai punti "Tentativo di conciliazione" e "Mancata definizione di un accordo" presenti in questo contratto.

Letto, firmato e sottoscritto

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore Scuderi




PARTE SINDACALE

GILDA Geromino Fausto

RSU

CGIL Addis Giovanni

CGIL Azzigana Domenico

SINDACATI

FLC/CGIL

SCUOLA

CISL/SCUOLA.....

TERRITORIALI

UIL/SCUOLA.....

SNALS/CONFSAL.....

GILDA/UNAMS

W Addis

Sarden.

[Signature]

Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri " Attilio Deffenu "

Via Vicenza n. 63 07026 Olbia – tel. 0789 66936 fax 0789 642352
Cod. Scuola SSTD010001 - C.F. 91025160903
E-mail: SSTD010001@istruzione.it

PARTE SECONDA

ASPETTI ECONOMICO RETRIBUTIVI DEL FONDO DI ISTITUTO PER L'A.S. 2014-15

Art.71 RIPARTIZIONE DEL FIS

La consistenza dello stesso da utilizzare per l'a. s. 2014-15 è quantificata, come da comunicazioni del MIUR (nota prot.n. 7077 del 25 settembre 2014, nota del 7 novembre 2014 "Compensi accessori personale scuola", nota prot.n. 15723 del 12 novembre 2014 e nota prot. n. 16056 del 18 novembre 2014) e da comunicazione del DSGA (prot.n. 11892 del 25 novembre 2014) in € 46.512,13. In base a successiva comunicazione della DSGA (prot.n. 192 del 9 gennaio 2015 relativa a compenso indennità di direzione DSGA) per un totale di € 3.450,00 il totale quantificato attualmente a disposizione è € 43.062,13 (Lordo dipendente) suddivisi tra:

- a) Incarichi ed attività Personale Docente € 31.577,46 (Lordo dipendente); 73,33% della quota con delibera del C.di I. del 7 gennaio 2015 (salvo compensazioni con fondi residui tra budget personale docente e non docente).
- b) Incarichi ed attività Personale ATA € 11.484,67 (Lordo dipendente); 26,67% della quota con delibera del C.di I. 7 gennaio 2015 (salvo compensazioni con fondi residui tra budget personale docente e non docente).

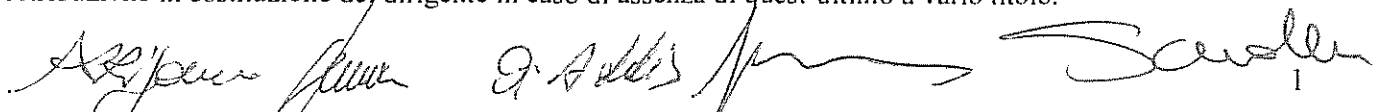
Nel caso in cui la quota degli incarichi specifici sia maggiore di quella preventivata, eventuali pagamenti relativi alle attività aggiuntive del personale amministrativo, tecnico e collaboratore scolastico saranno liquidati dai fondi degli incarichi sopra citati.

A QUESTE QUOTE, PER GARANTIRE GLI OBIETTIVI PREFISSATI NEL POF SI AGGIUNGE € 775,07 DAI RESIDUI FIS docenti 2013-2014:

⚡ € 775,07 ad integrazione attività aggiuntive docenti

Art.72 ATTIVITÀ ED INCARICHI PERSONALE DOCENTE

1. Tutti gli incarichi devono essere stati attribuiti dal Dirigente scolastico in forma scritta, protocollati e/o affissi all'albo, svolti fuori dall'orario di servizio obbligatorio (eccettuata la flessibilità didattica ed organizzativa di cui all'art. 73) ed in ottemperanza alla normativa vigente.
2. I compensi per i Coordinatori di classe e di Dipartimento prevedono un compenso, come da scheda finanziaria, sulla base delle attività svolte ed il maggiore impegno affrontato per espletare l'incarico nell'a.s. 2014-15.
3. I compensi per le varie Commissioni, il Comitato di valutazione, il gruppo Orientamento nelle scuole medie prevedono una retribuzione da suddividersi in percentuale tra i componenti in base al registro delle ore effettuate fino ad un compenso ad ore con un tetto massimo forfettario, come da scheda finanziaria, per tutte le attività svolte in tutto l'arco dell'a.s. 2014-15.
4. I compensi per i Collaboratori del Dirigente scolastico prevedono, come da scheda finanziaria, un compenso sulla base delle attività svolte ed il maggiore impegno affrontato per espletare l'incarico nell'a.s. 2014-15. La retribuzione prevede, in base al registro delle firme, un compenso ad ore fino ad un tetto massimo forfettario comprensivo di tutte le attività svolte fino al 31 agosto 2015 da corrispondere in un dodicesimo per ogni mese lavorativo effettivamente svolto. Viene inoltre previsto un budget di 60 h. come retribuzione in sostituzione del dirigente in caso di assenza di quest'ultimo a vario titolo.



5. I compensi per i vari Responsabili ed i Referenti prevedono una retribuzione da corrispondere in base al registro delle ore effettuate fino ad un compenso con tetto massimo forfetario, come da scheda finanziaria, per tutte le attività svolte in tutto l'arco dell'a.s. 2014-15.

6. Provveduto alle compensazioni all'interno di ogni settore docente si provvederà, in caso di residui, a compensazione tra i diversi settori (commissioni, referenti, responsabili, ecc.)

Art.73 CORSI RECUPERO, AGGIORNAMENTO E FLESSIBILITA' ORGANIZZATIVA E DIDATTICA

1) Nel caso avanzino residui tali fondi verranno utilizzati per le attività di recupero, di approfondimento e per i sportelli didattici (comprese le attività aggiuntive svolte).

2) Si prevede inoltre, che vengano compensate le attività progettuali e di aggiornamento svolte dal personale fuori l'orario di servizio e previste con delibera degli OCCC.

3) Ugualmente i compensi relativi alla flessibilità organizzativa e didattica (secondo quanto previsto dall'art.88 comma 2 a del CCNL del 29/11/07), saranno ripartiti con quota finanziaria che rispetti, in proporzione percentuale, le ore di flessibilità effettuate dai docenti che hanno affrontato un maggiore carico di lavoro derivante dalle seguenti prestazioni:

- Forme di flessibilità didattica/organizzativa con utilizzo diverso dell'unità oraria di lezione curricolare (modularità didattica) per il potenziamento delle competenze di base degli studenti. Il criterio di retribuzione sarà basato in percentuale al maggiore impegno di presenza in orario scolastico. I fondi per la retribuzione della flessibilità saranno reperiti esclusivamente dalle eventuali economie.

Art.74 FUNZIONI STRUMENTALI AL POF

1. Il Collegio per la realizzazione e la gestione del P.O.F. ha individuato le aree di competenza dei docenti con incarico di funzioni strumentali come previsto dall'art.30 del CCNL. I compensi delle predette Funzioni strumentali sono stati determinati, nell'ambito della contrattazione, in base a:

a) Piano di lavoro

b) Carico di lavoro.

2. Ciò premesso, i compensi per i docenti con incarico di Funzione strumentale sono così determinati:

- Euro **3.015,54** (Lordo dipendente da suddividere tra i docenti che ricoprono l'incarico per l'a.s. 2014-15.

3. Il compenso è da corrispondere in un dodicesimo per ogni mese lavorativo effettivamente svolto.

Art. 75 ATTIVITÀ ED INCARICHI PERSONALE ATA

1. Tutti gli incarichi devono essere stati attribuiti dal DSGA in forma scritta .

2. I compensi sono relativi ad ore di straordinario ed ancora ad ore di sostituzione di colleghi assenti e/o ad ore relative a maggiori prestazioni (per es. per i collaboratori scolastici la pulizia dell'Auditorium, spazi comuni e quanto altro).

3. Le ore di straordinario effettuate saranno pagate fino ad un massimo presente nelle relative schede ATA allegate. Le restanti ore saranno soggette a recupero attraverso giorni di riposo in periodi di sospensione delle attività didattiche della scuola o a scomputo delle chiusure prefestive.

4. Le ore di intensificazione relative al maggior carico di lavoro nell'ambito della gestione di doppi laboratori con manutenzione di pc.

5. Il budget di ore all'interno di ogni settore, in caso di residui, a compensazione può essere spostato dai compensi dello straordinario ai compensi degli intensivi o viceversa .

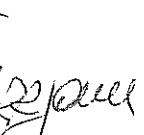
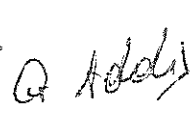
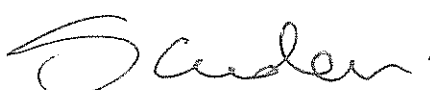
6. Provveduto alle compensazioni all'interno di ogni settore ATA si provvederà, in caso di residui, a compensazione tra i diversi settori degli amministrativi, ausiliari e tecnici.

Art. 76 FLESSIBILITA' ORGANIZZATIVA

I compensi relativi alla flessibilità organizzativa sono ripartiti, tra il personale che ha affrontato un maggiore carico di lavoro derivante dalle seguenti prestazioni:

- forme di flessibilità dell'orario settimanale di lavoro;

- maggiore disponibilità.



Art. 77 INCARICHI SPECIFICI

1. Gli incarichi specifici, regolati dall'art. 47 del CCNL, sono individuati in relazione alle necessità emergenti per il funzionamento del servizio scolastico. Il budget a disposizione è di Euro **2.514,75** (Lordo dipendente)+ Euro 3.146,05 (residui).
2. In base a quanto detto per gli incarichi specifici del personale ausiliario è assegnata 1 quota per i collaboratori scolastici.
3. Relativamente agli incarichi specifici del personale tecnico è assegnata 2 quote per il personale tecnico in base a qualifiche ed esperienze di servizio prestato
4. Relativamente agli incarichi specifici del personale amministrativo è disponibile 1 quota per il personale amministrativo in base a qualifiche ed esperienze di servizio disponibile per sostituzione DSGA.

Art.78 DETTAGLIO ATTIVITA'

Per il dettaglio delle attività si rinvia all'allegato A (per il personale docente) e all'allegato B (per il personale ATA).

Art.79 COMPENSAZIONI TRA COMPARTI PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE

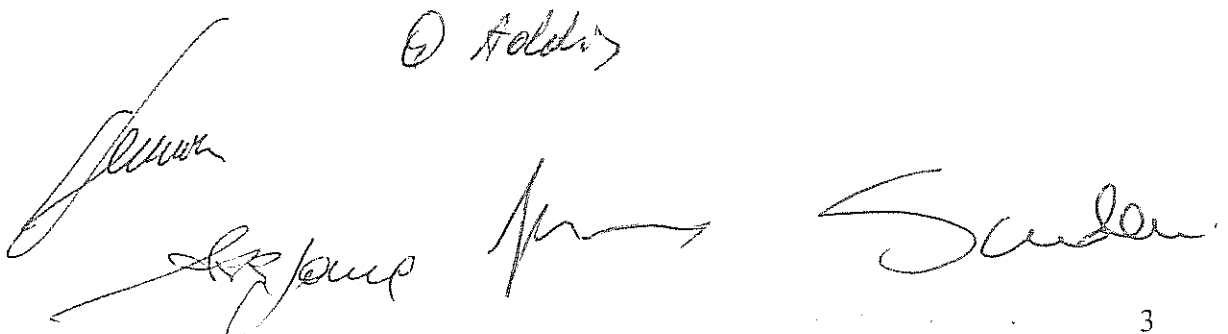
Una volta provveduto alla compensazione all'interno di ogni settore, il budget restante, in caso di residui, può essere spostato a compensazione dal budget dei compensi del personale docente a quello del personale non docente o viceversa.

Art.80 CLAUSOLA SALVAGUARDIA

Nel caso in cui il FIS per l'a. s. 2014-15, quantificato come da comunicazione del DSGA, non dovesse essere corrisposto in tali termini di consistenza dal Ministero, in mancanza di tali risorse finanziarie i compensi del personale docente e non docente verranno diminuiti in uguale percentuale fino a effettiva copertura finanziaria. Si precisa, inoltre, che le attività del FIS saranno pagate in presenza degli accreditati dovuti dal MIUR e dal competente Ministero delle Finanze.

La presente contrattazione integrativa è soggetta ad integrazione e/o modifica in caso di ulteriori comunicazioni ministeriali relative a parametri diversi rispetto a quelli usati per stabilire la consistenza del budget FIS.

G. Addis



The image shows four handwritten signatures in black ink. The first signature is on the left, followed by a second signature below it. To the right of these is a third signature, and on the far right is a fourth signature. Above the second signature, the name 'G. Addis' is written in a similar cursive style.

ALLEGATO A
PERSONALE DOCENTE
PREVISIONE DI TETTO MASSIMO DI SPESA
EURO 31.577,46 (al lordo dipendente)

PIANO DI RIPARTIZIONE FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA
A.S. 2014/15

	N. ORE	TOTALE
MACROAREE ATTIVITA'		
COLLABORATORI DS	350	6.125,00
Sostituzione DS	60	1.050,00
COMMISSIONI	662	11.585,00
RESPONSABILI	300	5.250,00
REFERENTI	100	1.750,00
COORDINAMENTI	376	6.580,00
TOTALE	1848	
COMPLESSIVO ATTIVITA'		32.340,00

Il budget FIS disponibile per l' AS 2014/2015 è pari a € **31.577,46** a fronte di una spesa di € **32.340,00**. per coprire la spesa si utilizzeranno i fondi residui a.s. 2013-14 (€ 775,07).

D. Adde

[Signature]

[Signature]
[Signature]

Sunden

ALLEGATO B
PERSONALE ATA
PREVISIONE DI TETTO MASSIMO DI SPESA
EURO 11.484,67 (al lordo dipendente)

PIANO DI RIPARTIZIONE FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA A.S.
 2014/15

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	UNITA'	TOTALE ORE INTENSIVE	TOTALE	TOTALE GENERALE
Intensivo sostituzione colleghi assenti	6	110	1.595	1.595,00
Straordinario	6	150	2.175	2.175,00
TOTALE FIS ASSISTENTI AMMINISTRATIVI				3.770,00

ASSISTENTI TECNICI	UNITA'	ORE INTENSIVE	TOTALE	TOTALE GENERALE
Intensivo oltre le 24 h. sett.	7	60	870,00	870,00
Intensivo sostituzione colleghi assenti e assistenza iscrizioni on line	5	75	1.087,50	1.087,50
Straordinario	7	130	1.885	1.885,00
TOTALE ASSISTENTI TECNICI				3.842,50

COLLABORATORI SCOLASTICI	UNITA'	ORE INTENSIVE	TOTALE	TOTALE GENERALE
Intensivo sostituzione colleghi assenti e aggravio pulizie sportelli/recuperi	10	155	1.937,5	1.937,50
Straordinario		150	1.875	1.875,00
TOTALE COLLABORATORI SCOLASTICI				3.812,50

TOTALE GENERALE PERSONALE ATA 12/12	11.425,00
--	------------------

Il budget FIS disponibile per l' AS 2014/2015 è pari a € **11.484,67** a fronte di una spesa di € **11.425,00**.

