

**ISTITUTTO COMPRENSIVO STATALE “ San Giulio”**

Via Torchio 10 – 28017 San Maurizio D’Opaglio (NO)

Tel. 0322 96358 fax 0322 96567 C.F. 91003130035

e-mail noic804007istruzione.it

**CONTRATTO INTEGRATIVO  
A.S. 2013/2014**

L’anno 2014, il mese di Febbraio, il giorno 05/03/2014 alle ore 8,30 in San Maurizio D’Opaglio, nella sede della presidenza dell’istituto comprensivo, in sede di contrattazione integrativa tra la parte pubblica firmataria del presente Contratto Integrativo d’Istituto, nella fattispecie il Dirigente Scolastico Daniela BAGAROTTI in rappresentanza dell’Istituto Comprensivo “San Giulio” di San Maurizio D’Opaglio ed i componenti della RSU d’Istituto, premesso che, nel rispetto delle competenze del dirigente scolastico e degli organi collegiali di istituto, è necessario definire le modalità di svolgimento delle relazioni sindacali a livello di singola istituzione scolastica, in coerenza con le prospettive di decentramento e di autonomia,

visti

- ✓ il D. L.vo 29/1993, in particolare gli artt. 25 bis e 45
- ✓ il D. l:vo 80/1998
- ✓ l’art. 6 del CCNL 2007 sulle relazioni a livello di istituzione scolastica
- ✓ l’art. 7 del CCNL 2007 sulla composizione delle delegazioni sindacali
- ✓ il C.C.N.L. Quadriennio Giuridico 2006/2009 2° Biennio Economico 2008/2009 accordo siglato il 23/01/2009

***viene concordato quanto segue***

**PARTE PRIMA**

**DISPOSIZIONI GENERALI**

**Articolo 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata**

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato.

Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e hanno validità per la durata dell’intero CCNL in vigore alla data della presente contrattazione integrativa.

Il presente contratto può essere disdetto con almeno tre mesi di anticipo sulla scadenza, ad iniziativa di una delle parti.

Si procederà in ogni caso ad un nuovo Contratto Collettivo Integrativo di Istituto a seguito della stipula di un nuovo CCNL.

**Articolo 2 - Procedura di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica**

In caso di controversie sull’interpretazione e/o sull’applicazione del presente protocollo, le parti si incontrano entro 10 giorni dalla richiesta, che deve essere formulata in forma scritta e contenere una sintetica descrizione dei fatti.

Il tentativo di conciliazione deve concludersi entro 15 giorni del primo incontro; le parti non intraprendono iniziative unilaterali per trenta giorni dalla formale trasmissione della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

## PARTE SECONDA

### RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

#### Articolo 1 - Rapporti con gli Organi Collegiali

Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC., per quanto di competenza.

#### Articolo 2 - Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:
  - a) Contrattazione integrativa
  - b) Informazione preventiva
  - e) Procedure di concertazione
  - d) Informazione successiva
  - e) Interpretazione autentica
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola. Si concorda che agli incontri partecipi un solo rappresentante per sigla sindacale firmataria del contratto e/o rappresentata tramite elezioni di istituto. Allo stesso modo il D.S. può avvalersi del supporto del DSGA/vicario/collaboratore/personale interno.

#### Articolo 3 - Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la Rsu comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

All'inizio di ciascun anno scolastico, il Dirigente scolastico e la R.S.U. concordano un calendario di incontri ai fini di cui al comma 4 dell'art. 6 del CCNL 7/10/2007

Le date degli incontri di contrattazione e di informazione vengono concordate dal dirigente scolastico e dalla R.S.U. La documentazione relativa viene consegnata dal Dirigente alla R.S.U. almeno 5 giorni prima della riunione. La contrattazione si conclude entro 15 giorni dalla sua attivazione.

L'ufficio di segreteria dell'istituzione scolastica provvede all'invio della convocazione di ogni incontro alle OO.SS. provinciali firmatarie del C.C.N.L. del 7/10/2007 (CGIL – CISL – UIL – SNALS).

Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie e l'ODG.

#### Articolo 4 - Relazioni a livello di istituzione scolastica

I diritti sindacali a livello di istituzione scolastica sono regolati dalle norme contenute nel CCNL vigente, nella Legge 300/70 e nel D.L.vo 29/93 sostituito dal D.L.vo 80/98.

Nell'ambito dell'istituto, in coerenza con l'autonomia della stessa e nel rispetto delle competenze del dirigente scolastico e degli organi collegiali, le relazioni sindacali si svolgono con le modalità previste dal presente articolo.

Sono materie di informazione preventiva annuale:

- a) Le proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- b) il piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- c) i criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- d) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- e) l'utilizzazione dei servizi sociali;
- f) i criteri di individuazione e le 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;
- h) le modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
- i) i criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
- m) i criteri e le modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto;

Sono materie di contrattazione integrativa:

- j) i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n. 83/2000;
- k) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- i) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D.lg. n. 165/2001, al personale docente, educativo ed AT A, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari;

Ulteriori materie oggetto di contrattazione:

- compensi per il personale coinvolto nelle attività/progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica

(art. 9, comma 4, CCNL 29.11.2007);

- compensi relativi alle Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa

(art. 33, comma 2, CCNL 29.11.2007);

- compensi relativi alle attività di collaborazione con il Dirigente Scolastico

(art. 34 comma 1, CCNL 29.11.2007);

- prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario di servizio (art. 51, comma 4, CCNL 29.11.2007);

- indennità e compensi a carico del fondo di Istituto (art.88, commi 1 e 2, CCNL 29.11.2007).

Il dirigente scolastico, nelle materie di cui sopra, deve formalizzare la propria proposta contrattuale entro termini congrui con l'inizio dell'anno scolastico, e, in ogni caso, entro i successivi dieci giorni lavorativi decorrenti dall'inizio delle trattative. Queste ultime devono comunque iniziare non oltre il 15 settembre.

La contrattazione di cui sopra si svolge con cadenza annuale. Le parti possono prorogare, anche tacitamente, l'accordo già sottoscritto.

Se le parti non giungono alla sottoscrizione del contratto entro il successivo 30 novembre, le questioni controverse potranno dalle parti medesime essere sottoposte alla commissione di cui all'art. 4, comma 4, lettera d), che fornirà la propria assistenza.

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

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

Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico tutte le procedure previste dal presente articolo debbono concludersi nei termini stabiliti dal Direttore generale regionale per le questioni che incidono sull'assetto organizzativo e, per le altre, nei tempi congrui per assicurare il tempestivo ed efficace inizio delle lezioni.

I compensi per le attività svolte e previste dal contratto integrativo vigente sono erogate entro il 31 agosto.

Fermo restando il principio dell'autonomia negoziale e nel quadro di un sistema di relazioni sindacali improntato ai

criteri di comportamento richiamati di correttezza, di collaborazione e di trasparenza, e fatto salvo quanto previsto dal precedente comma, decorsi venti giorni dall'inizio effettivo delle trattative, le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa.

I revisori effettuano il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e la relativa certificazione degli oneri, secondo i principi di cui all'art. 48 del D.lg. n. 165/2001. A tal fine, l'ipotesi di contratto collettivo integrativo definita dalla delegazione trattante e inviata dal dirigente scolastico per il controllo, entro 5 giorni, corredata dall'apposita relazione illustrativa tecnico finanziaria. Trascorsi 30 giorni senza

rilievi, il contratto collettivo integrativo viene definitivamente stipulato e produce i conseguenti effetti. Eventuali rilievi ostativi sono tempestivamente portati a conoscenza delle organizzazioni sindacali di cui al successive art. 7, ai fini della riapertura della contrattazione.

## **Articolo 5 – Assemblee sindacali**

Secondo quanto previsto dall'art. 8 del CCNL Scuola del 7/10/2007, nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgono i dipendenti dell'intera istituzione scolastica, la durata massima è fissata in due ore, a cui si aggiungono trenta minuti complessivi per gli eventuali spostamenti.

Il personale direttivo, docente e A.T.A. può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orario e giorni non coincidenti.

Il Dirigente Scolastico predisporre quanto necessario, affinché le comunicazioni relative all'indizione di assemblee, sia nell'ambito dell'orario sia al di fuori di tale orario, vengano affisse alle bacheche sindacali. Il Dirigente Scolastico si fa carico di trasmettere tempestivamente le comunicazioni a tutto il personale con circolari interne. Alla comunicazione va unito l'ordine del giorno.

Secondo quanto previsto dall'art. 8 del CCNL Scuola del 7/10/2007, il Dirigente Scolastico:

a) per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente sospende le attività didattiche delle sole classi di scuola primaria e sec. di 1° grado o sezioni di scuola dell'infanzia, i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio

b) per le assemblee cui partecipa anche il personale A.T.A., ai fini della garanzia dell'espletamento dei servizi essenziali, può predisporre la permanenza in servizio di un Assistente Amministrativo e di un Collaboratore Scolastico.

Qualora si renda necessaria l'applicazione di quanto previsto al comma precedente punto b, il Dirigente Scolastico sceglierà i nominativi con sorteggio e a rotazione nel corso dell'anno scolastico.

La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione o non partecipazione, espressa in forma scritta da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore annuale ed è irrevocabile, salvo in caso di assenza per motivi di salute o sopraggiunti motivi documentati. I partecipanti all'assemblea non sono, quindi, tenuti ad assolvere ulteriori adempimenti.

## **Articolo 6 – Permessi sindacali**

I componenti la R.S.U. possono fruire di permessi sindacali nella misura prevista dal CCNQ 7/08/1998 per lo svolgimento delle assemblee di cui all'art. 8 del CCNL Scuola del 7/10/2007 e per la partecipazione alle riunioni degli organismi statuari delle Organizzazioni Sindacali di cui all'art. 47 comma 2 e all'art. 47 bis del D. L.vo 29/1993

I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai contratti nazionali in vigore.

Fatto salvo quanto previsto dal precedente comma 2, la concessione dei permessi si configura come atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio.

Con successivo accordo saranno definite le modalità di fruizione degli ulteriori permessi orari spettanti ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.), fatte salve le disposizioni del CCNL.

All'inizio dell'anno scolastico viene determinato il contingente annuo di permessi spettanti alle RSU di Istituto (30 minuti per ciascun dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato).

## **Articolo 7 – Patrocinio ed accesso agli atti**

La RSU, e le Segreterie Provinciali e/o regionali delle Organizzazioni sindacali 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 2003 e successive modifiche

Le organizzazioni sindacali, per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie provinciali e/o Regionali, su espressa delega scritta degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso a tutta la

documentazione del procedimento che li riguarda. Il rilascio di copia degli atti personali avviene, senza oneri di segreteria, di norma entro due giorni dalla richiesta e comunque non oltre i 5 giorni.

La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito ad espressa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.

Le lavoratrici e i lavoratori in attività o in quiescenza possono farsi rappresentare, previa delega scritta da un sindacato o da un Istituto di patronato Sindacale, per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali davanti ai competenti organi dell'amministrazione scolastica.

## **Articolo 8 - Attività sindacale all'interno della scuola**

Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alla R.S.U. tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica.

Il Dirigente assicura la tempestiva trasmissione alla R.S.U. di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.

Il Dirigente Scolastico può essere assistito durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale da lui scelto in qualità di esperto.

Analogamente la delegazione sindacale può essere integrata da eventuali esperti interni ed esterni al personale della scuola.

Al di fuori dell'orario obbligatorio di lezione, per motivi di carattere sindacale, in via eccezionale, alla R.S.U. è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio.

Al di fuori dell'orario obbligatorio di servizio, per motivi di ordine sindacale, in via eccezionale e previa comunicazione al Dirigente, alla R.S.U. è consentito l'uso gratuito del telefono (esclusivamente per telefonate urbane e/o intercomunali nell'ambito della Provincia), del fax (esclusivamente per trasmissioni nell'ambito del territorio provinciale), del ciclostile e della fotocopiatrice (in entrambi i casi per la quantità minima indispensabile di copie).

Fuori dell'orario obbligatorio di servizio, alle R.S.U. è quotidianamente garantito l'uso gratuito di un Personal Computer e di una stampante, compreso il libero utilizzo della posta elettronica per gestire, ricevere, spedire e stampare materiale sindacale proveniente dalle strutture sindacali territoriali o a queste ultime inviato.

In casi palesemente urgenti, oggettivamente indifferibili e non procrastinabili, quanto previsto dei precedenti commi 4 e 5 è consentito anche durante l'orario obbligatorio di servizio, seppure sempre al di fuori dell'orario obbligatorio di lezione.

Nella sede centrale dell'istituzione scolastica e nelle eventuali relative succursali, scuole staccate e/o coordinate, alle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.L.vo 29/93 e successive modificazioni, è garantito l'utilizzo di una apposita Bachecca sindacale ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art. 25 della legge 300/70.

Le Bacheche sindacali di cui al comma precedente sono allestite in via permanente in luoghi accessibili, visibili, non marginali, bensì di normale transito da parte del Personale in servizio a scuola.

La R.S.U. hanno diritto di affiggere nelle Bacheche di cui ai precedenti commi 8 e 9 materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa, e senza preventiva autorizzazione del capo d'Istituto. Viene messo a disposizione un armadio nell'ufficio di segreteria per la conservazione del materiale delle R.S.U. Il locale a disposizione per gli incontri viene individuato nella "saletta" al primo piano ala nord-est dell'edificio della scuola secondaria di 1° grado "G. Curioni".

Stampati e documenti possono essere direttamente inviati alle scuole dalle strutture sindacali territoriali oppure esposte e siglate dalla R.S.U.

Fermo restando l'obbligo del puntuale adempimento dei propri doveri contrattuali, senza compromettere il normale svolgimento del lavoro, all'interno delle singole istituzioni scolastiche a lavoratrici e lavoratori è consentito raccogliere contributi e svolgere opera di proselitismo per la propria Organizzazione Sindacale, secondo quanto disposto dall'art. 26 della L. 300/70.

## **Articolo 9 - Contingenti minimi di personale A.T.A. in caso di sciopero**

Ai sensi dell'art. 6 del CCNL Scuola del 7/10/2007 i contingenti minimi di personale A.T.A. in caso di sciopero sono oggetto di contrattazione decentrata a livello di scuola.

Per assicurare le prestazioni essenziali, si conviene di determinare il seguente contingente di personale: n. 1 assistente amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico per le operazioni di scrutinio e valutazioni finali; n. 1 collaboratore scolastico per garantire la vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica, ove sia mantenuto, il DSGA, n. 1 assistente amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico per il pagamento delle retribuzioni del personale a tempo determinato.

Il personale precettato per l'espletamento dei servizi minimi garantiti va computato fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma deve essere escluso dalle trattenute salariali.

Qualora si verificasse che, in occasione di uno sciopero, i docenti di un plesso prestino servizio mentre i collaboratori scolastici dello stesso plesso aderiscono allo sciopero, al fine di assicurare i servizi minimi (mensa), si procederà con le seguenti modalità:

- spostamento di un collaboratore che, non aderendo allo sciopero, sia in servizio nella sede più vicina a quella dove si verifica il caso e in cui il personale sia al completo o presenti più di una unità nello stesso turno e che abbia dato disponibilità allo spostamento. In mancanza di disponibilità verrà spostata l'unità con minore anzianità di servizio nella sede.

Il dirigente scolastico inviterà il personale della scuola ad esprimere in forma scritta la propria adesione o meno almeno 5 giorni prima della data prevista. Il personale è libero di esprimere o meno la propria volontà.

Il dirigente scolastico procederà, decorso tale termine, a comunicare all'utenza e al personale le modalità previste per il funzionamento della scuola e/o per la sospensione del servizio.

Il dirigente scolastico consegna alle R.S.U. ed invia alla Direzione Scolastica Regionale, per il tramite dell'Ufficio Scolastico Provinciale, comunicazione scritta riepilogativa del numero degli scioperanti con relative percentuali di adesione entro le ore 12.00 del giorno stesso. Eventuali variazioni dovranno essere comunicate entro il giorno successivo.

### **Articolo 10 - Clausola di salvaguardia**

Resta salvo il diritto per le Organizzazioni Sindacali di adire eventualmente le vie legali nelle sedi giudiziarie ritenute opportune per garantire l'applicazione dell'art. 28 della L.300/70, avente per oggetto la repressione della condotta antisindacale.

## PARTE TERZA:

# ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Decreto Legislativo (D. lgs.) **81** del 9 aprile 2008 - Testo Unico sulla sicurezza - Integrato con il Decreto Legislativo 3 agosto 2009 n. 106 correttivo del Testo Unico D. Lgs. 81/08.

### SEZIONE I – SICUREZZA

#### Art. 1 – Soggetti tutelati

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

Ad essi sono equiparati tutti gli studenti dell'istituzione scolastica nella quale i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori dotati di apparecchiature fornite di videotermini.

Sono altresì da ricomprendere, ai fini delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare.

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

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

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

#### Art. 2 – Obblighi del dirigente scolastico

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

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

### SEZIONE II – PREVENZIONE, VALUTAZIONE, SORVEGLIANZA E FORMAZIONE

#### Articolo 3 - Obblighi e diritti dei lavoratori

Ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, sulle quali possono ricadere gli effetti delle sue azioni od omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni ed ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

In particolare i lavoratori hanno l'obbligo di:

- osservare le disposizioni ricevute,
- utilizzare, in maniera corretta, macchine, impianti, apparecchiature, utensili, sostanze e preparati pericolosi, mezzi di trasporto e altre attrezzature di lavoro, dispositivi di sicurezza e mezzi di protezione;
- segnalare immediatamente al D.D.L., al Dirigente o al Preposto, le deficienze dei dispositivi e dei mezzi di protezione ed eventuali situazioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente,

- in caso d'urgenza, nell'ambito delle loro competenze e responsabilità, per eliminare o ridurre tali deficienze e pericoli, comunicandone notizia al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, segnalazione e controllo;
- non compiere operazioni o manovre non di loro competenza
- sottoporsi ai controlli sanitari
- contribuire, insieme al D.D.L, Dirigente e Preposti, all'adempimento degli obblighi imposti dall'autorità competente per la tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

I lavoratori hanno il diritto:

- di essere formati ed informati in merito ai rischi generali e specifici, alle norme di tutela, alle misure di prevenzione e protezione.
- di lasciare il posto di lavoro in caso di pericolo grave ed immediato o di prendere le misure più idonee per evitarne le conseguenze.

I lavoratori sottoposti a sorveglianza sanitaria hanno diritto:

- di conoscere gli esiti delle visite mediche
- di ricorrere alle strutture del servizio sanitario nazionale, entro 30 giorni contro il giudizio di idoneità espresso dal Medico competente.

#### **Articolo 4 – Servizio di prevenzione e protezione**

Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito un Responsabile del Servizio di Prevenzione e protezione, qualora il Dirigente Scolastico non intenda assolvere direttamente a tale compito, e, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, due persone per ogni plesso scolastico.

I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempi adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Il **Responsabile del S.P.P.** è incaricato del coordinamento per la sicurezza, è promotore di iniziative di formazione e informazione per la sicurezza, è responsabile della valutazione dei rischi e della stesura del documento.

Deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

- se nominato dopo il 14.02.2003 e fino alla istituzione dei corsi previsti dalla legge il RSPP, Diploma di istruzione secondaria superiore o titolo superiore. Se non ha effettuato una formazione specifica
- documentabile, ha l'obbligo di frequenza del corso organizzato secondo i contenuti dell'art. 3 D.M. 16/01/1997 e del corso previsto dal D.Lgs. 195/2003 al momento della loro istituzione;
- se nominato dopo il 14.02.2003 e dopo l'istituzione dei corsi previsti dalla legge il RSPP, in possesso del Diploma di istruzione secondaria superiore o di titolo superiore, deve possedere la certificazione prevista dalla frequenza del corso come previsto dal D.Lgs. 195/2003.

Il RSPP costituisce lo strumento organizzativo di supporto al Dirigente Scolastico, con il quale collabora nel predisporre ed attuare le misure di prevenzione e protezione nella scuola.

Affinché il Servizio di prevenzione e protezione possa svolgere i compiti a lui affidati, il datore di lavoro deve fornirgli informazioni in merito alla natura dei rischi nella scuola, all'organizzazione del servizio, alla descrizione degli impianti, dei macchinari, delle attrezzature e delle sostanze anche pericolose presenti nei laboratori, e mette a disposizione, dello stesso servizio, il registro degli infortuni e le prescrizioni degli organi di vigilanza.

In conformità a tali informazioni il Responsabile del servizio, in collaborazione con gli addetti al

Servizio di Prevenzione e Protezione devono:

- Individuare e valutare i fattori di rischio, ed elaborare le misure di prevenzione e sicurezza e le procedure per i relativi controlli.
- Informare i lavoratori sui rischi nella scuola, sui rischi specifici per ogni mansione, sulla presenza e sull'uso di sostanze pericolose, sulle procedure di prevenzione, sulle misure antincendio, le emergenze, il pronto soccorso e sull'organizzazione della sicurezza nella scuola.
- proporre programmi d'informazione e formazione dei lavoratori
- su convocazione del datore di lavoro, si devono riunire almeno una volta all'anno.

La designazione del **R.S.P.P.** viene effettuata tra il personale interno all'unità scolastica in possesso di attitudini e capacità adeguate e che si dichiara a tal fine disponibile; qualora ciò non sia possibile, si provvederà a nominare personale interno a un'unità scolastica in possesso di specifici requisiti adeguatamente documentati e che sia disposto ad operare per una pluralità di istituti o, in assenza anche di questa possibilità, a designare un consulente esterno.

La designazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione sarà comunicata dal Dirigente Scolastico agli Organi di vigilanza competenti per territorio (Asl e Ispettorato del Lavoro) corredando la comunicazione con il curriculum professionale del designato, i compiti già svolti in materia di sicurezza e igiene sul lavoro e i relativi periodi.

Le professionalità interne all'Istituto, eventualmente designate, potranno essere supportate per gruppi d'istituti, da un esperto esterno. La convenzione, che può essere stipulata direttamente dall'Autorità Scolastica competente per



territorio. Prioritariamente, con gli Enti competenti per la fornitura degli edifici scolastici e con Enti o Istituti specializzati in materia di sicurezza sul lavoro.

E' opportuno che il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP) abbia dei collaboratori tra lo stesso personale della scuola. A tal fine il Dirigente Scolastico nomina, con apposita lettera, gli **Addetti al servizio prevenzione e protezione**. E' opportuno che siano nominati come addetti al SPP:

- Coordinatori delle emergenze (prevenzione incendi e pronto soccorso)
- Coordinatori degli insegnanti di sostegno e comunque tutti coloro che sono portatori di conoscenze utili all'individuazione di misure di prevenzione e protezione.

Gli addetti al SPP dovranno collaborare con il Responsabile del S.P.P.:

- alla valutazione dei rischi, all'individuazione delle misure di prevenzione e protezione in base alla
- specifica conoscenza dell'organizzazione scolastica;
- ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche e i sistemi di controllo della loro attuazione;
- a collaborare nella definizione di programmi di informazione formazione del personale scolastico e degli studenti;
- a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e di sicurezza di cui all'art. 11 D.Lgs. 626/94.

L'attività sarà svolta conformemente alla formazione specifica ricevuta e in base alle istruzioni e con i mezzi forniti.

Previa consultazione del R.L.S., il Dirigente Scolastico designa tra gli operatori della scuola, per ogni posto di lavoro o area, il personale addetto ai servizi d'emergenza per la prevenzione e lotta antincendio, il Primo soccorso, il salvataggio, l'evacuazione in caso d'emergenza per pericolo grave ed immediato.

Chi è designato non può rifiutare il compito, salvo gravi e particolari motivi, e ha diritto ad una specifica formazione per assolvere l'incarico.

In relazione agli incarichi ricevuti gli addetti hanno i seguenti compiti:

- controllare la manutenzione delle attrezzature antincendio controllandone la validità, la scadenza e la loro sostituzione;
- attivarsi in caso di emergenza, in attesa dei Vigili del fuoco, in un primo intervento antincendio;
- curare la manutenzione dei presidi medici, l'approvvigionamento e la sostituzione alla scadenza; prestare le cure di primo soccorso nell'attesa degli operatori sanitari.

Annualmente viene redatto/aggiornato l'**organigramma** del servizio di prevenzione e protezione, necessariamente integrato da una descrizione dettagliata dei compiti e dei mezzi per eseguirli, e delle responsabilità della gestione, comprese quelle concernenti la sicurezza.

## **Art. 5 – Documento di valutazione dei rischi**

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

il documento viene revisionato annualmente per tenere conto delle eventuali variazioni intervenute.

## **Art. 6– Sorveglianza sanitaria**

I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di cui all'art. 4 ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.

Essa è obbligatoria quando i lavoratori siano esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute, come quelli elencati nel DPR 303/56, nel D.Lgs 77/92 e nello stesso D.Lgs 626/94 e successive modifiche; oppure l'uso sistematico di videoterminali per almeno 20 (venti) ore settimanali, dedotte le interruzioni.

L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria può essere concordata con l'ASL o con altra struttura pubblica, in base a convenzione di tipo privatistico.

## **Art. 7 – Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi**

Il Dirigente Scolastico, direttamente o tramite il personale del Servizio di Prevenzione e Protezione, indice almeno una volta l'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, che la presiede, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

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

La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

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

### **Art. 8– Rapporti con gli enti locali proprietari**

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

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

### **Art. 9 – Attività di aggiornamento, formazione ed informazione.**

Nei limiti delle risorse disponibili, si destinerà una parte dei fondi in bilancio per la realizzazione di attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti.

I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D. I. Lavoro/Sanità del 16.01.97, richiamati al comma 2 del precedente art. 5.

### **Art. 10 - Prevenzione incendi e protezione contro rischi particolari**

L'Istituto Comprensivo "Soldati" applica la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione da agenti chimico-fisico-biologici particolari previsti dal DPR 577/29.07.82, D.Lgs 277/15.08.71, D.M. Interno 26.08.82, DPR n. 37/12.01.98; D.M. Interno 10.03.98; D.M. Interno 04.05.98; C.M. Interno n. 9/05.05.98.

### **Art.11 – Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**

E' eletto o designato dai lavoratori, al proprio interno, e partecipa alla procedura di prevenzione in rappresentanza dei lavoratori.

Ha libero accesso ai luoghi di lavoro e alla documentazione della scuola relativa all'igiene e alla sicurezza, promuove iniziative e fa proposte in materia di prevenzione e protezione, partecipa alle riunioni periodiche, segnala al RSPP i rischi da lui individuati.

E' consultato preventivamente per la valutazione dei rischi, il programma di prevenzione e protezione, la designazione del Responsabile e degli Addetti al servizio di prevenzione e protezione, degli Addetti all'antincendio, al pronto soccorso ed all'emergenza, la formazione di tutti gli Operatori (Docenti e A.T.A.) e degli Studenti, l'adozione dei dispositivi di protezione individuale.

La consultazione deve essere preventiva, tempestiva ed effettiva; oltre a sottoscrivere il verbale dell'avvenuta consultazione, il R.l.s. ha facoltà di formulare a verbale proposte, opinioni ed osservazioni.

Riceve informazioni inerenti: la valutazione dei rischi e le misure di prevenzione per l'uso delle sostanze, delle macchine e degli impianti, l'organizzazione degli ambienti di lavoro, gli infortuni e le malattie professionali, le prescrizioni degli organi di vigilanza.

Formula osservazioni in occasione delle visite di vigilanza e controllo. Dispone di permessi e degli strumenti necessari per svolgere la sua attività. Può presentare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione adottate dal Datore di lavoro non siano idonee a garantire la salute e la sicurezza dei Lavoratori. Non è soggetto a sanzioni per la sua attività di rappresentanza e ha tutte le tutele garantite alle rappresentanze sindacali.

Ad ogni RLS spettano 40 ore annue di permesso retribuito aggiuntive delle ore attribuite come rappresentante sindacale e al netto delle ore necessarie per la formazione, le consultazioni, la partecipazione alle visite di vigilanza e controllo e la riunione periodica.

Gli è consentito **l'accesso ai posti di lavoro senza alcuna limitazione**, deve solo preavvertire il Dirigente Scolastico, che in base alle esigenze organizzative può far accompagnare il RLS dal RSPP. Ha diritto ad una specifica formazione, a carico della Scuola, della durata di almeno 32 ore, sulle conoscenze generali e normative d'igiene e sicurezza sul lavoro, sui rischi propri dell'attività, sulle misure di prevenzione e protezione e sulla metodologia da seguire per la valutazione dei rischi.

### **Art. 12 – Controversie**

In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, di formazione e informazione, previsti dalle norme vigenti legislative e contrattuali, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dall'Art. 20 del D.Lgs 626/94. È fatta salva la via giurisdizionale.

**PARTE QUARTA**  
**PERSONALE ATA**

**Art. 1– Attribuzione dei posti alle sedi e assegnazione del personale ATA ai plessi e ai reparti.**

L'assegnazione dei posti di Collaboratore scolastico ai plessi è effettuata sulla base di quanto deliberato dal Consiglio d'Istituto in ordine all'attuazione del POF.

L'attribuzione di tale personale ai plessi ed ai reparti è effettuata a cura del Dirigente Scolastico secondo i seguenti criteri:

- tipologia e numero di alunni
- orario di apertura in relazione al servizio all'utenza
- carichi di lavoro (laboratori, attività extra orario, supporto alla segreteria...)

Preso atto che per l'A.S. 2013/2014 la consistenza dell'organico è la seguente: n°34 collaboratori scolastici, il personale viene assegnato ai plessi con le modalità indicate nella seguente tabella:

<b>PLESSI</b>	<b>N° alunni</b>	<b>N° collaboratori</b>	
Sc. Infanzia Orta (Legro)	49	2	Di cui uno a scavalco con primaria/Pettenasco
Sc. Primaria/Secondaria Orta	119	2	
Sc. Infanzia Ameno	41	1	+ uno a scavalco con primaria/Miasino
Sc. Primaria Miasino	60	2	Di cui uno a scavalco con Infanzia/Ameno
Sc. Infanzia Armeno	56	2	2 giorni a settimana a scavalco con secondaria di Armeno
Sc. Primaria Armeno	103	2	Di cui uno a scavalco con Infanzia/Pettenasco
Sc. Sec. I grado Armeno	71	1	+ 2 giorni a scavalco con infanzia di Armeno
Sc. Infanzia Pettenasco	27	1	+ scavalco con primaria Infanzia/Orta
Sc. primaria Pettenasco	65	1	+ 1 giorni a scavalco con primaria di Miasino
Sc. primaria Pella-Alzo	59	2	Di cui 1 a scavalco con infanzia San Maurizio
Sc. infanzia Pugno	42	2	
Sc. Primaria Pugno	84	2	Di cui 1 a scavalco con infanzia San Maurizio
Sc. Infanzia San Maurizio	91	2	+2 a scavalco Primaria/Pugno e Pella
Sc. Primaria San Maurizio	154	3	
Sc. Sec. I grado San Maurizio	145	3	
<b>TOTALE</b>	<b>1116</b>	<b>28</b>	

L'attribuzione effettuata secondo i criteri che precedono deve essere resa nota al personale tramite comunicazione scritta.

Con l'assegnazione di cui sopra è garantita la presenza del collaboratore scolastico durante tutto il tempo di funzionamento di ogni plesso.

## **Art. 2 - Ordine di assegnazione dei collaboratori scolastici alle sedi**

1. L'assegnazione della sede è di durata annuale. Entro il 31 luglio di ogni anno il personale a tempo indeterminato ha facoltà di chiedere per l'anno scolastico successivo l'assegnazione ad un plesso diverso da quello di appartenenza.

2. Il dirigente scolastico assegna la sede sulla base dei seguenti criteri:

- a) conformità dell'assegnazione della sede alle esigenze dell'istituzione scolastica, ricercando l'ottimale utilizzo delle risorse professionali per la realizzazione dell'offerta formativa.
- b) conferma della sede di svolgimento del servizio dell'anno scolastico precedente, in aderenza al principio della continuità della prestazione e delle competenze organizzative in relazione al contesto. La conferma non opera nel caso di situazioni acclarate di conflittualità e di incompatibilità accertate e motivate e in caso di necessità di professionalità indispensabili alla realizzazione del P.O.F e a garantire l'efficienza del servizio scolastico. In questo caso si provvederà ad una rotazione del personale, compatibilmente con l'esigenza di garantire un ambiente di lavoro sereno ed efficiente.
- c) Indicazioni preferenziali, per il personale a tempo indeterminato, presentando domanda entro il 30 giugno. Lo spostamento con decorrenza dal 1° settembre sarà effettuato compatibilmente con le esigenze di servizio.
- d) indicazioni preferenziali del personale tenendo conto, per il personale a tempo determinato, dell'ordine della graduatoria in base alla quale è stato nominato.
- e) Nel caso in cui siano presenti situazioni individuali afferenti alla casistica delle precedenze (es.: L. 104/92) l'assegnazione della sede, nei limiti delle possibilità e della natura dei problemi e dei bisogni cui il P.O.F. deve rispondere, terrà conto delle esigenze che il personale manifesterà. Non si dovranno concentrare in uno stesso plesso situazioni che diano adito a precedenze.

3. In caso di concorrenza di più domande per un medesimo posto l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria di istituto formulata ai sensi della tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni allegata al relativo CCNL.

4. Il Dirigente scolastico può disporre l'assegnazione ad altro plesso anche nel corso dell'anno scolastico nel caso di situazioni di acclarate conflittualità e di incompatibilità accertate e motivate e in caso di necessità di professionalità indispensabili alla realizzazione del POF e a garantire l'efficienza del servizio scolastico, che si verifichino durante l'anno scolastico.

5. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica i collaboratori scolastici, per esigenze di servizio, possono essere assegnati dal DSGA ad un plesso diverso da quello di servizio abituale.

6. Nel caso in cui, a seguito dell'applicazione dei criteri di attribuzione dei posti, si determini una situazione di "sopranumerarietà" si applica la graduatoria d'istituto formulata ai sensi della tabella di valutazione dei titoli per l'individuazione del soprannumero allegata al C.C.N.L. sulla mobilità.

7. Viene fatta salva la facoltà del dirigente di valutare l'opportunità dell'assegnazione di plessi, come sopra descritta, e di operare una diversa assegnazione per consentire un servizio efficiente.

## **Art. 3- Precedenze**

In ciascuna fase delle operazioni si tiene conto, nell'ordine, delle seguenti precedenze assolute:

- 1) personale non vedente (art. 3 Legge 28/03/1991 n° 120)
- 2) personale emodializzato (art. 61 Legge 270/82)
- 3) personale portatore di handicap di cui all'art. 21 della legge 104/92
- 4) personale che ha bisogno per gravi motivi di salute, di particolari cure a carattere continuativo
- 5) personale destinatario dell'art. 33 commi 5 e 7 della Legge 104/92 (coniuge e genitore anche adottivo, di portatore di handicap in situazione di gravità, unico figlio/a in grado di prestare assistenza al genitore)
- 6) parente o affine fino al 3° grado ed affidatario di persona handicappata in situazione di gravità che assista con continuità ed in via esclusiva un parente od un affine, entro il terzo grado, portatore di handicap
- 7) lavoratrice madre con prole di età inferiore ad un anno, o in alternativa ai lavoratori padri

#### **Art. 4 - Assegnazione del personale ai reparti**

Gli edifici scolastici vengono suddivisi tra il personale in servizio, come previsto dal Piano delle attività. I reparti vengono assegnati in base a quantità, ampiezza e funzionalità dei locali e alla loro destinazione didattica e/o organizzativa, concordata, dove possibile, con gli stessi collaboratori. L'assegnazione ai reparti può essere modificata e va coordinata e modulata secondo l'entità dei lavori e delle attività che si programmano anno per anno.

#### **Art. 5- Piano delle attività**

All'inizio dell'anno scolastico il DSGA formula il piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti.

Il Dirigente Scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF adotta il piano delle attività.

La puntuale attuazione dello stesso è affidata al Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Il D.S.G.A. individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nel presente contratto.

All'albo della scuola sarà esposto copia del piano di lavoro con l'indicazione di mansioni, turni e orari, assegnati a ciascuna unità di personale.

L'istituzione scolastica fornirà, di norma bimestralmente, a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio orario contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

Il personale A.T.A. svolge le mansioni assegnate con il piano delle attività proposto dal D.S.G.A., in stretta aderenza alle esigenze del Piano dell'offerta formativa.

Il piano delle attività proposto dal D.S.G.A. contiene l'equa ripartizione dei compiti e delle mansioni del personale A.T.A., l'equilibrata organizzazione dei turni e degli orari, gli incarichi specifici e le prestazioni aggiuntive. Esso è pubblicato all'albo della scuola e di ogni plesso e una copia viene consegnata alla R.S.U.

L'assegnazione ai servizi amministrativi e ausiliari è effettuata sulla base di parametri oggettivi, in risposta alle esigenze delle attività educativo-didattiche e alle necessità organizzative di funzionamento dell'istituzione scolastica.

#### **Art. 6 - Personale di segreteria**

All'Ufficio dell'Istituto Comprensivo di norma sono assegnati n° 6 Assistenti Amministrativi.

La segreteria effettua il seguente orario: dal lunedì al giovedì dalle ore 7.10 alle ore 17.00; il venerdì dalle ore 7.10 alle ore 14.30. L'apertura è assicurata mediante turnazione del personale. In caso di necessità individuata dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A., viene disposta l'apertura dell'Ufficio nella giornata del sabato con l'orario definito sulla base delle esigenze che si dovessero verificare e la presenza di personale che abbia dichiarato la propria disponibilità.

Tale prestazione dà diritto all'accesso al fondo di istituto o al recupero.

#### **Art. 7 – Articolazione del lavoro**

All'inizio dell'A.S. il Dirigente Scolastico convoca l'Assemblea del Personale A.T.A. – suddivisa per profili – per informare e concordare l'organizzazione del lavoro, a cui seguiranno gli ordini di servizio contenenti i carichi di lavoro individuali, copia dei quali viene allegata come parte integrante del presente protocollo.

Altra copia viene affissa all'albo di ogni plesso e consegnata alle R.S.U.

#### **Art. 8 – Turni e orari di lavoro**

Il personale opera, di norma, su più turni con orario di servizio continuativo: uno antimeridiano e uno pomeridiano. Il personale a richiesta può usufruire di una pausa di almeno 30 minuti da non includere nel proprio orario, dopo le sei ore di servizio, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Tenuto conto del piano di lavoro predisposto dal D.S.G.A. ai sensi dell'art. 10 comma 1, del Contratto Collettivo Nazionale Integrativo 1998-2001 (di seguito indicato come "CCNL"), le parti concordano quanto segue :

##### **8.1 - orario ordinario**

I regimi orari sono predefiniti (vedere prospetto orario L'orario ordinario di lavoro di 36 ore settimanali, suddivise in 6 ore continuative, di norma antimeridiane, stante l'attività scolastica articolata su 5 giorni settimanali in tutte le sedi, è attuato su 5 giorni settimanali, da lunedì a venerdì con orario di apertura e chiusura diversificato.

L'orario dei collaboratori scolastici e degli assistenti amministrativi, di norma, è suddiviso su due turni: uno antimeridiano ed uno pomeridiano, della durata di 7 ore.

Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

In occasione delle riunioni di programmazione e/o di OO.CC, l'orario dei collaboratori del turno pomeridiano viene determinato in relazione alla durata prevista di tali riunioni.

Il Direttore dei Servizi organizza la propria presenza in servizio ed il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e, qualora richiesta dal Dirigente scolastico, la presenza negli organi collegiali.

L'orario di inizio e termine degli assistenti amministrativi e dei collaboratori scolastici può subire variazioni, rispetto a quanto definito, a domanda dei dipendenti che si trovano in particolari situazioni previste dall'art. 53 CCNL del 7/10/2007: leggi n° 53/2000 (maternità), n° 104/92 (handicap) e attività di volontariato (L. 266/91).

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore, con pausa di 30'.

## **8.2– Fruizione mensa**

La fruizione del pasto gratuito del collaboratore scolastico è limitata al personale in servizio nel turno pomeridiano, al personale che comunque sta svolgendo l'assistenza in mensa (Infanzia).

## **8.3– programmazione degli orari di lavoro individuali**

Gli orari di lavoro del personale devono essere programmati prima dell'inizio delle lezioni e comunque entro il 31 ottobre. Essi possono essere rideterminati solo per sopravvenute nuove attività dell'istituzione scolastica, programmate dagli organi collegiali o altre esigenze.

Nei periodi di sospensione delle lezioni, su richiesta dei dipendenti e compatibilmente con le esigenze di servizio, potrà essere adottato il solo turno antimeridiano a partire dalle ore 7,00/8,00.

Per esigenze derivanti da impegni straordinari (colloqui generali, open day, feste...) deliberati dai competenti Organi Collegiali, l'apertura delle Sedi interessate sarà assicurata prioritariamente con personale che abbia dato la propria disponibilità e comunque, con apposita turnazione stabilita dal D.S.G.A., con ordine di servizio scritto e comunicato con congruo anticipo (5 giorni).

Per il servizio deliberato prestato oltre le ore 22,00 è riconosciuto il pagamento in ragione di € 19,24 orarie o con recupero delle ore lavorate.

## **8.4 – turni di lavoro e scambi di turno**

Il personale ruota su due turni di lavoro (mattutino e pomeridiano) stabiliti come da decreto di assegnazione degli incarichi e della sede di lavoro. Eventuali turni diversi da quelli suddetti, su richiesta del Dirigente per esigenze di funzionamento o su richiesta del singolo, potranno essere concordati tenendo in considerazione le esigenze di servizio.

Per i collaboratori scolastici, i turni devono essere effettuati a rotazione tra gli addetti in servizio nel singolo plesso.

Ogni giorno, gli addetti al turno pomeridiano sono tenuti a pulire, oltre al loro reparto, tutti gli spazi che sono stati utilizzati anche durante il pomeriggio. Il cambio di turno può essere richiesto dai dipendenti per motivi personali e deve essere preventivamente richiesto per iscritto al Direttore dei Servizi, che provvede all'autorizzazione.

## **8.5- modifiche dell'orario di servizio**

Eventuali modifiche al proprio orario di lavoro possono essere concesse dal Dirigente, su richiesta dell'interessato, per la durata dell'intero anno scolastico o per un periodo determinato. Le richieste verranno accolte se funzionali all'orario di servizio, con le seguenti priorità: personale con figli in età scolare o che presta assistenza a familiari e parenti portatori di handicap (ai sensi della legge 104/92)

## **8.6 - elasticità dell'orario di ingresso e di uscita**

Il personale ATA può richiedere in forma scritta il godimento fino a 15 minuti di elasticità nell'orario di ingresso e corrispondentemente nell'orario di uscita; il permesso è concesso a condizione che non si crei pregiudizio al servizio scolastico.

## **8.7 -modalità di espletamento del servizio**

Le modalità di controllo del servizio prestato dal personale ATA, anche per quanto attiene al rispetto dell'orario e alla presenza sui posti assegnati, sono di pertinenza del D.S.G.A.. Tali accertamenti potranno essere effettuati mediante controlli casuali sul foglio a firma da sottoscrivere a cura di tutto il personale.

## **8.8- permessi brevi**

Compatibilmente con le esigenze di servizio, sono attribuiti, per particolari esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale e di servizio. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico e sono autorizzati dal D.S.G.A.. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

Il dipendente concorda con il D.S.G.A. il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire entro i due mesi lavorativi successivi e, comunque, non oltre il termine delle lezioni.

Qualora il recupero non sia stato possibile nei termini di cui sopra, le ore non lavorate saranno decurtate dalle ore aggiuntive, dai crediti orari acquisiti con la prestazione o dalle ferie.

## **8.9 recupero dei ritardi**

Il dipendente è tenuto ad osservare l'orario d'ufficio e non può assentarsi senza giustificato motivo. Qualora si dovesse trovare nell'impossibilità di presentarsi in orario alla sede di servizio per qualsiasi motivo, "salvo comprovato impedimento" è tenuto a darne tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza. Il recupero dei ritardi deve avvenire secondo le necessità dell'Istituzione scolastica. In caso di mancato recupero attribuibile a responsabilità del dipendente si procede alla decurtazione della retribuzione in misura proporzionale cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora o frazione non inferiore alla mezz'ora.

## **8.10 banca delle ore**

In attuazione dell'art. 52.10.3 CIN, ogni lavoratore è titolare di un conto in ore di lavoro che può essere alimentato da crediti costituiti dal lavoro straordinario effettivamente prestato e autorizzato, di cui il lavoratore non chiede il compenso e di formazione attuata in aggiunta all'orario di lavoro. Il credito cumulato può essere utilizzato a richiesta del lavoratore per riposi compensativi da usufruire, fino a un massimo di 120 ore, secondo le modalità di cui all'art. 4 o per recuperare eventuali ritardi, permessi richiesti o i giorni di chiusura pre-festiva di cui all'art. 12. Il Direttore S.G.A. fornirà bimestralmente ad ogni lavoratore un quadro riepilogativo delle ore di straordinario maturate e di quelle godute per recuperi/permessi, a partire dall'inizio del mese di novembre.

## **Art. 9 – Lavoro straordinario e riposi compensativi**

Ai sensi dell'art. 54, comma 4 del CCNL 2006-09, il lavoro straordinario, autorizzato dal D.S.G.A., prestato per esigenze di servizio, viene liquidato tenuto conto delle disponibilità del Fondo d'Istituto ovvero viene cumulato e compensato da corrispondenti riposi, da godere frazionatamente (permessi di massimo tre ore al giorno) o per giorni interi nei periodi di sospensione delle lezioni.

A tutto il personale verrà richiesto in forma scritta di esprimere la propria preferenza per il recupero o per il pagamento delle ore effettuate, detratte di tutte le ore di straordinario utilizzate per recuperi o permessi. Il Direttore S.G.A. a partire dal mese di Novembre, fornirà bimestralmente a ogni lavoratore un quadro riepilogativo delle ore di straordinario maturate e di quelle godute per recuperi e permessi.

Qualora le prestazioni eccedenti l'orario di servizio risultassero superiori alla disponibilità di retribuzione, esse verranno retribuite percentualmente alle ore effettuate fino ad esaurimento dei fondi. Le rimanenti ore dovranno essere godute come riposi compensativi nei periodi di sospensione delle lezioni.

La disponibilità ad effettuare lavoro straordinario viene data in forma scritta, consente l'accesso al fondo di istituto ed ha valore per l'intero anno scolastico.

Le ore prestate dal DSGA in eccedenza al proprio orario di servizio, autorizzate dal Dirigente scolastico, saranno compensate da corrispondenti riposi, da godere frazionatamente, con permessi di massimo tre ore al giorno, o per giorni interi.

## **Art. 10 – Chiusura della scuola e sospensione delle lezioni**

La chiusura della scuola, nei periodi di sospensione delle attività didattiche, fatto salvo il rispetto dei criteri generali e della programmazione complessiva stabiliti dagli OO.CC., può essere disposta dal dirigente scolastico, nei casi e con le modalità previste dalla normativa vigente, verificata la richiesta di almeno i 2/3 del personale interessato.

Se nel periodo di sospensione delle lezioni non è disposta la chiusura della scuola, le attività del personale A.T.A. proseguiranno regolarmente. Pertanto qualora le lezioni venissero sospese in un solo plesso (ad esempio in caso di elezioni) e considerato che non esistono particolari impedimenti in ordine alla raggiungibilità dell'altra sede, il personale presterà servizio nel plesso agibile al fine di rendere la prestazione.

Contestualmente al provvedimento di chiusura, a cura del D.S.G.A., sarà concordato e predisposto il piano di recupero individuale delle ore di lavoro non prestate dal personale.

A richiesta del dipendente, nella programmazione del recupero, si terrà conto di eventuali ore di attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo già prestate dal dipendente.

### **Art. 10.1–Chiusura della scuola e sospensione delle lezioni**

Nel periodo di chiusura della scuola per eventi eccezionali il personale non presterà servizio e non sarà tenuto al recupero del proprio orario di lavoro. In caso di chiusura per elezioni, il personale resterà a disposizione per eventuali necessità di servizio in altro plesso.

### **Art. 11 – Modalità di fruizione delle ferie**

Il personale ATA manifesta per iscritto le richieste riguardo alle ferie.

Le ferie vengono concesse compatibilmente con le esigenze di servizio e di norma non nei periodi di attività didattica né in concomitanza con periodi di particolare intensificazione (esempio: avvio anno scolastico – sottoscrizione contratti – aggiornamento graduatorie – iscrizioni – esami di licenza).

Durante i periodi in cui si svolge l'attività didattica, saranno concessi giorni di ferie o di festività soppresse solo previa garanzia che il personale presente provvederà ad espletare le mansioni del collega assente; la richiesta dovrà quindi essere controfirmata dai colleghi disponibili alla sostituzione senza oneri per l'Amministrazione.

Nei periodi di svolgimento delle lezioni, in caso di richieste plurime, in mancanza di accordo tra il personale, verrà accolta una sola richiesta secondo l'ordine cronologico di presentazione della domanda.

In periodi di sospensione delle lezioni, al fine di assicurare il funzionamento dei servizi di segreteria e il servizio all'utenza, sarà predisposto il piano ferie secondo il seguente calendario:

- **Piano ferie estivo:** le richieste vanno presentate entro il 15 aprile di ogni anno. Ogni dipendente appartenente all'Amministrazione richiede almeno 15 giorni lavorativi di riposo, non frazionati e nell'anno scolastico di riferimento, nel periodo compreso fra il 15 giugno e il 31 agosto dell'anno scolastico in corso. Entro il 30 aprile il D.S.G.A. dispone il piano delle ferie estive ed entro il 10 maggio le comunica al personale.
- **Piano ferie natalizio** le richieste verranno presentate entro il 14 novembre di ciascun anno scolastico. Il piano è predisposto entro il 28 novembre e comunicato al personale entro il 5 Dicembre
- **Piano ferie pasquali;** le richieste verranno presentate entro il 15 febbraio la comunicazione avverrà entro il 24 febbraio.

Nel caso in cui tutto il personale della stessa qualifica richieda lo stesso periodo di ferie, sarà modificata dapprima la richiesta dei dipendenti disponibili al cambio e, in mancanza di disponibilità,

- durante la sospensione estiva, si adatterà la rotazione annuale tenendo conto dell'anzianità di servizio
- in corso d'anno, si terrà conto dell'ordine di arrivo delle richieste.

Durante i periodi di luglio e agosto, di norma, dovranno essere sempre garantiti 2 assistenti amministrativi e 1 collaboratore scolastico presso la sede legale della scuola.

In caso di concorrenza di richieste da parte del personale in ordine allo stesso periodo per il godimento delle ferie, nel periodo di sospensione delle lezioni per le vacanze estive, si predispone un controllo settimanale dei plessi da parte dei collaboratori scolastici in servizio, per assicurare che nessuna sede rimanga senza sorveglianza per lunghi periodi.

In caso di particolari esigenze di servizio, ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, il personale ATA fruirà delle ferie non godute non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA.

### **Art. 12 – Sostituzione del personale assente**

Per la sostituzione del personale assente si procederà nel seguente modo:

ricorrendo eventualmente anche allo straordinario e previa acquisizione della disponibilità del personale in servizio

- ricorso allo straordinario del personale in servizio nel plesso
- ricorso allo straordinario con personale disponibile di altri plessi
- utilizzo di personale assegnato ad altro plesso

In ogni caso viene adottato il criterio della rotazione per l'individuazione delle persone da assegnare.

Le sostituzioni del personale assente sono regolate dal Decreto n. 430 del 13.12.2000.

#### **12. 1. sostituzione dei collaboratori scolastici**

Tutto il personale è tenuto a sostituire i colleghi assenti con ore straordinarie e con spostamenti tra i plessi.

I collaboratori scolastici che si assentino per malattia o altre cause non prevedibili, sono tenuti a comunicare l'assenza secondo quanto stabilito dal successivo art. 15

**scuola dell'infanzia:** dal 1° assente si provvederà nel seguente modo:

- in caso di assenza durante l'orario mattutino
  - autorizzare prestazioni aggiuntive al personale già in servizio in orario pomeridiano che si sia reso disponibile.



- spostare un collaboratore in servizio al mattino in altro plesso, adottando il criterio della rotazione;

in caso di assenza durante l'orario pomeridiano

- autorizzare prestazioni aggiuntive al personale già in servizio in orario mattutino che si sia reso disponibile, senza superare le nove ore di servizio;
- spostare, solo in via residuale, un collaboratore della scuola primaria o secondaria (a rotazione) in servizio al pomeriggio.

**scuola primaria e secondaria:** in caso di assenza durante l'orario si provvederà a:

- autorizzare il personale già in servizio, che si sia reso disponibile, ad effettuare prestazioni aggiuntive anche mediante intensificazione;
- spostare, a rotazione, un collaboratore presente dal plesso con organico completo, nel caso in cui sia assente contemporaneamente tutto il personale del plesso

Tenuto conto della normativa vigente, valutate le esigenze di servizio, si procederà quando possibile al conferimento di supplenza temporanea.

## 12.2 sostituzione degli assistenti amministrativi

La sostituzione degli assistenti amministrativi avverrà mediante intensificazione oppure ore di lavoro straordinario.

## 12.3 sostituzione del D.S.G.A.

La sostituzione del D.S.G.A. viene effettuata dall'assistente amministrativo titolare di seconda posizione economica.

## Art. 13 – Intensificazione del lavoro

L'intensificazione del lavoro di cui all'art. 12.2, quando effettivamente comporta un aggravio delle mansioni da svolgere all'interno del proprio orario di servizio ordinario, può essere compensata con l'accesso al fondo d'istituto, secondo i criteri stabiliti in sede di contrattazione sulle risorse finanziarie o con il riconoscimento di due ore per ogni giornata lavorativa e di un'ora per mezza giornata lavorativa.

L'intensificazione viene assegnata quando il servizio anziché dalle due unità previste viene svolto da una sola.

L'intensificazione spetta sia al personale che sostituisce l'assenza sia al personale che per tale servizio rimane solo.

L'intensificazione viene attribuita per ogni tipo di assenza escluse le ferie.

Il D.S.G.A. all'inizio di ogni A.S. acquisirà per iscritto le opzioni del personale.

Le ore di intensificazione verranno retribuite fino ad esaurimento della quota accantonata, dopodiché potranno essere recuperate.

## Art. 14- Formazione

Le parti concordano sul fatto che vada in ogni modo favorita la crescita e l'aggiornamento professionale del personale. A tal fine il Dirigente Scolastico, su proposta del D.S.G.A., salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la frequenza a corsi che si svolgano in orario di servizio, ovvero considererà tale frequenza come orario di lavoro, da recuperare attraverso riposi compensativi.

Tali corsi, organizzati dall'Amministrazione, devono essere attinenti ai seguenti argomenti:

### per gli assistenti amministrativi:

1. nuova normativa sulla privacy – D.Lgs. 196/2003
2. nuovi compiti attribuiti alle istituzioni scolastiche
3. innovazione tecnologica

Per gli assistenti amministrativi è prioritaria, in base al POF, una buona conoscenza delle nuove tecnologie (uso dei programmi WORD, EXCEL, Posta Elettronica, SIDI e AXIOS) pertanto la frequenza dei corsi attivati dalla scuola o dall'Amministrazione è considerata vincolante e obbligatoria per il personale in servizio che non abbia già delle competenze consolidate

### per i collaboratori scolastici

1. nuova normativa sulla privacy – D.Lgs. 196/2003
2. assistenza ai disabili;
3. primo soccorso;
4. norme di prevenzione e sicurezza nelle scuole;
5. compiti e responsabilità del personale ausiliario della scuola;
6. relazioni con il pubblico.

## **Art. 15 – Norme di carattere generale**

L'effettuazione del servizio è verificata mediante la firma apposta sul registro di presenza del personale. Tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità.

I compiti e le mansioni di ciascuna unità di personale ATA in servizio nell'Istituto sono regolati dal Piano delle attività, proposto dal DSGA e adottato dal dirigente scolastico, che viene allegato al presente accordo integrativo come sua parte integrante.

L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica o, nel caso di turno pomeridiano, di norma, entro le ore 9. Il dipendente è tenuto a comunicare il periodo di assenza, il relativo certificato medico verrà inviato dal medico stesso. La scuola disporrà il controllo di malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni. Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in un luogo diverso da quello della residenza o del domicilio, deve darne tempestiva comunicazione. Il dipendente dovrà farsi trovare nel domicilio comunicato durante la fascia di reperibilità stabilita dalla normativa vigente. Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione alla scuola.

## **Art. 16 - Norme di carattere particolare**

### **16.1 Norme particolari per il D.S.G.A. e per gli AA.AA.**

Il lavoratore che utilizza attrezzature munite di videotermini per almeno quattro ore consecutive ha diritto ad una interruzione della sua attività mediante una pausa di 15 minuti ogni centoventi minuti di applicazione continuativa al videoterminale, ovvero a cambiamento di attività.

### **16.2. Norme particolari per i collaboratori scolastici.**

**Pulizia.** Per quanto concerne le attività di pulizia, i collaboratori scolastici dovranno scrupolosamente provvedere alla pulizia dei locali scolastici e degli arredi, sia degli spazi interni che esterni alla struttura e delle attrezzature specifiche necessarie all'espletamento dei servizi scolastici, con l'osservanza di tutte le norme igieniche e tecniche che saranno impartite dai responsabili scolastici.

Almeno quattro volte all'anno: inizio anno, vacanze di Natale, vacanze di Pasqua e fine anno scolastico sarà effettuata la pulizia straordinaria di tutti gli ambienti, con particolare attenzione ai vetri, agli esterni ed ai laboratori che necessitano di riordino e di pulizia delle suppellettili (ad es. laboratorio di informatica, di artistica ecc.), fermo restando che per ragioni di sicurezza devono essere utilizzate le scale a norma di legge che sono state appositamente acquistate e che si trovano negli edifici.;

Oltre i casi sopraindicati la pulizia straordinaria dovrà essere effettuata quando richiesta per cause di forza maggiore, per circostanze eccezionali, o a seguito dell'utilizzo degli edifici per consultazioni elettorali o referendarie.

Durante i mesi estivi i collaboratori scolastici saranno impegnati nelle pulizie accurate dei reparti con particolare attenzione ai vetri, alla zoccolatura lavabile, agli esterni ed ai laboratori che necessitano di riordino e di pulizia dei suppellettili ( ad es. laboratorio di informatica, di artistica ecc.), fermo restando che per ragioni di sicurezza devono essere utilizzate le scale a norma di legge che sono state appositamente acquistate e che si trovano negli edifici.

#### **Servizio di assistenza e vigilanza**

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche;
- sorveglianza sull'accesso, sul movimento del plesso scolastico del pubblico e degli alunni nonché sorveglianza di questi ultimi nelle aule, nella palestra, in mensa e nei laboratori in occasione di momentanee assenze degli insegnanti
- manovra del servoscala per gli alunni portatori di handicap e per quelli temporaneamente inabili
- servizio telefonico ed uso di macchine per la duplicazione degli atti, nel rispetto di quanto previsto dal regolamento di istituto. In particolare per quanto riguarda l'utilizzo del telefono il personale dovrà annotare su apposito registro l'effettuazione delle telefonate, la durata delle stesse, il numero degli scatti (in caso di presenza del contascatti), il destinatario ed il motivo della chiamata
- approntamento dei sussidi didattici per l'uso degli stessi da parte dei docenti e degli alunni
- accompagnamento delle classi nelle uscite sul territorio qualora necessario e qualora ne venga data la disponibilità.

## **Art.17 - Attività aggiuntive retribuibili con il fondo dell'istituzione scolastica.**

Al fine di garantire il miglior utilizzo del Fondo di istituto (FIS), anche in relazione ai progetti didattici e legati al miglioramento dell'offerta formativa (MOF), le attività aggiuntive retribuibili con il suddetto fondo saranno

individuare in relazione al POF e indicate nel piano delle attività, compatibilmente con la dislocazione del personale nei vari plessi e a dove verrà svolta l'attività. In sede di contrattazione integrativa saranno definiti i criteri per l'accesso alle risorse. Le suddette attività comporteranno tutte un'intensificazione della prestazione che dà diritto ad un compenso forfetario annuo.

Il Dirigente Scolastico comunica a tutto il personale le attività individuate, ai sensi dell'art. 47 (punto b) CCNL, le unità di personale necessarie per l'espletamento, la durata e la retribuzione forfetaria o in ore. Il personale entro il termine fissato presenta domanda. Il D.S.G.A. e il Dirigente Scolastico, valutate le competenze in relazione agli incarichi affidano formalmente l'incarico.

I criteri per l'assegnazione del personale alle attività sono, in ordine di priorità:

- disponibilità personale
- effettivo possesso di attitudini e capacità – dimostrate anche negli anni precedenti – necessarie allo svolgimento delle attività
- frequenza di corsi di formazione finalizzati
- anzianità nel servizio

A condizione di parità si dà la precedenza a chi è più lontano dall'età pensionabile.

### **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

Solo per le attività e per le prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati con risorse di enti pubblici o soggetti privati è attribuito un compenso fino a un massimo del 5% dell'impegno complessivo del progetto.

### **Art. 18 - Competenze e procedure per assegnazione di incarichi specifici da conferire ai sensi degli artt. 47 lett.b e 55 del CCNL 24/07/2003.**

In attuazione all'art.47 c.1b del CCNL 2006/09 gli incarichi specifici verranno individuati, in relazione al POF ed alle esigenze del servizio scolastico, dal Direttore S.G.A. nella sua proposta di piano delle attività.

Il personale ATA impegnato in incarichi specifici sarà individuato sulla base dei seguenti criteri:

#### **Collaboratori scolastici**

- a) Disponibilità personale manifestata in forma scritta
- b) formazione specifica
- c) competenze certificate in relazione ai compiti
- d) possesso di esperienze documentabili nei medesimi compiti

#### **Assistenti amministrativi**

- a) Disponibilità personale manifestata in forma scritta
- b) possesso di esperienze documentabili nei medesimi compiti
- c) competenze certificate in relazione ai compiti
- d) formazione specifica
- e) titoli culturali

Per l'assistente amministrativo impegnato nella sostituzione del D.S.G.A., l'individuazione avverrà prioritariamente secondo la padronanza accertata di competenze quali coordinare e organizzare i piani di lavoro, gestire l'ordinaria contabilità con strumentazioni tecnologiche.

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici si tiene in debito conto il personale destinatario della progressione orizzontale ex Art. 7 del CCNL 7/12/2005, secondo quanto stabilito dall'Accordo Miur-OOSS del 10/5/2006, art. 4.

Ai fini suddetti, si attingerà alle risorse assegnate alla scuola ai sensi dell'art. 47, ferma restando la natura accessoria dell'eventuale integrazione compensativa adottata.

### **Art.19 - Funzioni miste collaboratori scolastici**

Nel caso il POF preveda progetti per i quali vengono stipulate apposite convenzioni con il Comune per lo svolgimento di funzioni miste da parte dei Collaboratori scolastici, la sottoscrizione dell'accordo può avvenire dopo il confronto con la RSU. La procedura di individuazione per l'assegnazione dei compensi al personale è la seguente:

1. Viene individuato il personale in servizio presso il plesso del comune dove viene stipulata la convenzione
2. Viene richiesta la disponibilità del suddetto personale

Successivamente il Dirigente Scolastico affida formalmente l'incarico.

Al personale cui è stato assegnato un incarico specifico non può essere assegnata la funzione mista per lo stesso tipo di attività.

### **Art. 20 - Attività in conto terzi**

In caso di prestazioni connesse all'utilizzo dei locali da parte di enti, di altre amministrazioni o di privati, se l'utilizzo di locali della scuola per attività autorizzate svolte da enti o da privati comporta l'utilizzo di personale della scuola, ciò deve avvenire con retribuzione dell'attività svolta a carico di chi organizza l'attività con un compenso stabilito

### **Art. 21 - Riunione informativa**

Ai sensi dell'art. 52 comma 3, il D.S.G.A. sulla base delle direttive di massima impartite e sugli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico, a norma del d.lgs. 165/01 e richiamate nel proprio profilo professionale, formula la proposta per il piano delle attività del personale A.T.A che dovrà essere improntato alla unitarietà della gestione dei servizi generali ed amministrativi. Pertanto il D.S.G.A. adotterà tutte le strategie opportune per giungere alla formulazione di una proposta che tenga conto delle esigenze necessarie per realizzare il piano dell'offerta formativa, coniugandole con quelle personali dei dipendenti.

### **Art. 22- Responsabilità disciplinare**

Per garantire l'informazione, la trasparenza, la condivisione da parte di tutto il personale dei doveri contrattuali, gli articoli del CCNL 2006-09 che elencano i doveri del personale ATA (artt. 91-99), sono affissi all'albo della scuola e in corrispondenza del registro per la registrazione delle presenze quotidiane.

Tutto il personale, già in servizio e quello nuovo, sarà tenuto a prenderne visione ed eventualmente ad averne copia. L'avviso interno di affissione all'albo comporterà l'obbligo della firma per presa visione che varrà come notifica individuale.

Sono rese pubbliche anche tutte le norme del codice disciplinare.

## PARTE QUINTA

### PERSONALE DOCENTE

#### **Art.1 – Assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi/sezioni**

L'assegnazione alle classi/sezioni viene disposta dal Dirigente Scolastico acquisiti i criteri del Consiglio di Istituto, il parere del Collegio Docenti ed informata la RSU.

Criteri:

- continuità didattica,
- competenze acquisite con l'esperienza e la formazione.

I criteri di assegnazione alle sedi e ai plessi del personale docente sono validi salvo:

- gravi e accertate incompatibilità di tipo didattico o di tipo ambientale
- mancata funzionalità didattica.

Entro il 30 giugno di ogni anno i docenti della scuola primaria e dell'infanzia possono chiedere l'assegnazione ad altro plesso dell'istituto, sempre che vi siano posti vacanti. La richiesta deve essere formulata per iscritto.

Nel caso vi sia concorrenza di più domande sullo stesso posto si tiene conto prioritariamente delle competenze acquisite documentabili ed in subordine del punteggio relativo alla graduatoria d'istituto. Il docente che non presenta, entro il 30 giugno, domanda scritta di trasferimento interno, viene confermato sulla classe/sezione per continuità.

#### **Docenti in ingresso per trasferimento/assegnazione provvisoria**

Su richiesta scritta il docente viene assegnato al plesso richiesto previa valutazione del Dirigente scolastico. In caso di concorrenza di più domande sullo stesso posto, si tiene conto prioritariamente delle competenze acquisite documentabili ed in subordine del punteggio relativo al trasferimento/assegnazione provvisoria.

#### **Docenti di nuova nomina con contratto a tempo indeterminato**

Su richiesta scritta il docente viene assegnato al plesso richiesto previa valutazione del Dirigente scolastico. In caso di concorrenza di più domande sullo stesso posto, si tiene conto prioritariamente delle competenze acquisite documentabili ed in subordine del punteggio relativo alla graduatoria d'istituto.

#### **Docenti con supplenza annuale**

Su richiesta scritta il docente viene assegnato al plesso richiesto previa valutazione del Dirigente scolastico. In caso di concorrenza di più domande sullo stesso posto, si tiene conto prioritariamente delle competenze acquisite documentabili ed in subordine del punteggio relativo alla graduatoria provinciale o d'istituto.

In tutti i casi sopra elencati il Dirigente può non accettare la richiesta, motivandola all'interessato.

#### **Articolo 2 – Orario di lavoro**

La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in ore 6 di effettiva docenza. Un orario di lavoro più lungo è possibile, in caso di necessità, mediante l'introduzione di una pausa intermedia di almeno 20 minuti e dovrà essere concordato tra le parti.

La formulazione dell'orario degli insegnanti è prerogativa del Dirigente Scolastico che deve attenersi a quanto stabilito nell'art. 26 del CCNL del 7/10/2007, sentite le proposte del Collegio dei Docenti.

Il Dirigente Scolastico può delegare ai docenti di classe/sezione o modulo la proposta di formulazione dell'orario. Nella formulazione dell'orario non devono essere superate di norma le sei ore giornaliere. In particolare per la scuola primaria si dovrà tener conto dei vincoli orari per disciplina deliberati dal collegio dei docenti.

Anche l'assegnazione degli ambiti disciplinari è prerogativa del Capo d'Istituto che però può delegare la scelta al team di docenti di classe/modulo che lo informeranno dei criteri della scelta.

La proposta di orario è sottoposta al Dirigente per la sua approvazione e sottoscritta dai proponenti. Il Dirigente la firma in calce per approvazione.

Nella scuola secondaria di 1° grado l'orario viene formulato dal docente collaboratore che può avvalersi dell'aiuto di un gruppo di docenti.

Nella formulazione di dovrà tener conto prioritariamente delle esigenze didattiche e poi di quelle personali dei singoli docenti e si dovrà tendere ad una limitata ed equa distribuzione delle ore di interruzione di insegnamento, salvo diversa richiesta dell'interessato/a.

I rientri pomeridiani saranno equamente distribuiti; un eventuale maggior numero di rientri va concordato con il docente interessato.

In tutte le scuole dell'istituto l'orario si articola su cinque giorni.

L'orario di insegnamento può essere articolato, sulla base della pianificazione annuale delle attività, in maniera flessibile e su base plurisettimanale.

La vigilanza e l'assistenza degli alunni durante il servizio di mensa rientra a tutti gli effetti nell'orario di attività didattica e rappresenta un momento educativo di notevole importanza.

La vigilanza e l'assistenza degli alunni durante gli intervalli e le pause nel tempo scuola costituiscono a tutti gli effetti tempo lavoro e, qualora non prestati, danno adito a recupero.

Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto delle richieste presentate dai docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla Legge 104/1992 e dal decreto legislativo 26 marzo 2001 n° 151.

### **Articolo 3 - Orario delle riunioni**

Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno di norma effettuarsi nel giorno di sabato, tranne ovviamente nel caso di aggiornamenti di seduta. Le riunioni avranno inizio non prima delle ore 8 e termine non oltre le ore 21 e la durata massima di una riunione, salvo eccezionali esigenze, è fissata in ore 3. Il Dirigente Scolastico 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 per iscritto con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione. Analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente motivi eccezionali.

### **Articolo 4 - Attività connesse con la funzione docente**

Con riferimento al CCNL, art. 29, l'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente alla funzione docente e comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi.

Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative:

- a) alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- b) alla correzione degli elaborati;
- c) ai rapporti individuali con le famiglie.

### **Articolo 5- Attività funzionali all'insegnamento – Incontri con le famiglie**

In ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 29 del CCNL 7/10/2007 le attività funzionali all'insegnamento non possono di norma superare le 40 ore annuali per le attività previste dai punti 3.a e 3.b.

I docenti in servizio in più corsi dell'istituto o in più istituti non potranno superare, cumulando le ore di riunioni nelle scuole, i limiti previsti (40 ore annuali).

Per i docenti in servizio in più istituti, le attività saranno svolte in quantità proporzionale all'orario di servizio presso le rispettive scuole; la partecipazione alle attività sarà quindi concordata con il Dirigente Scolastico. La partecipazione a riunioni di organi collegiali, comunque articolati, che ecceda i limiti di cui al CCNL in vigore costituisce prestazione di attività aggiuntive e dà diritto alla retribuzione prevista per tali attività. Quando sono previste variazioni del

calendario delle riunioni fissato ai sensi dell'art. 26 c.4 del CCNL, queste sono comunicate, possibilmente, con almeno cinque giorni di anticipo.

### **Art. 6- Casi particolari di utilizzazione**

In caso di sospensione della lezione nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, eventi eccezionali i docenti potranno essere utilizzati per sostituire dei colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario e nel proprio plesso di servizio e per attività anche diverse dall'Insegnamento ma ad esso afferenti, purché siano state precedentemente programmate. Nel periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il

termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati per attività diverse dall'Insegnamento che siano state precedentemente programmate.

### **Art. 7 – Vigilanza**

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

La vigilanza sugli alunni all'intervallo sarà effettuata dai docenti in servizio.

### **Art.8 Rapporti di lavoro a tempo parziale**

Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è escluso dalle attività aggiuntive e funzionali all'insegnamento aventi carattere continuativo; né può fruire di benefici che comunque comportino riduzioni dell'orario di lavoro, salvo quelle previste dalla legge.

L'Insegnante in servizio a tempo parziale è tenuto alla frequenza delle riunioni collegiali in quota al proprio orario di servizio.

### **Art. 9 – Attività di tirocinio didattico presso le sedi scolastiche e funzioni di tutoring**

Lo studente universitario o di scuola secondaria di 2° grado che ne faccia richiesta tramite l'Università o l'Istituto superiore che frequenta, è ammesso a svolgere attività di tirocinio presso l'Istituto sempre che vi sia la disponibilità di insegnanti titolari, disponibili a svolgere attività di tutor.

Lo studente universitario in tirocinio partecipa alle attività collegiali e al/ai consigli della classe cui si appoggia e alle eventuali attività extracurricolari, quando previsto dal relativo programma di tirocinio.

### **Art. 10 - Criteri di assegnazione degli incarichi**

In relazione alla realizzazione del POF possono essere affidati incarichi ai docenti deliberati dal Collegio Docenti, seguendo i criteri sottoelencati:

Disponibilità personale

Formazione specifica

Esperienze pregresse nello stesso campo

A parità di titoli, chi è più lontano dall'età pensionabile

### **Articolo 11 - Formazione e aggiornamento**

Relativamente alla formazione e all'aggiornamento, si rinvia alle competenze del Collegio Docenti, che all'avvio di ogni anno scolastico delibera il piano delle attività formative e le modalità di fruizione delle iniziative. Qualora le iniziative deliberate avessero carattere di obbligatorietà, eventuali deroghe all'obbligo potranno essere concesse sulla base di istanze motivate.

### **Articolo 12 – Ferie durante l'attività didattica**

Possono essere richieste ferie durante il periodo dell'attività didattica fino ad un massimo di sei **giorni**. La concessione delle stesse è però subordinata alla disponibilità dei colleghi alla sostituzione del richiedente e non deve comportare oneri per l'amministrazione. La domanda di concessione deve essere presentata con almeno tre giorni di anticipo rispetto all'inizio del periodo richiesto e deve contenere, oltre alla firma del richiedente, anche quella del docente o dei docenti che si sono impegnati a sostituirlo. Nel caso in cui questi ultimi si assentino a loro volta la concessione si intende revocata. Non saranno concesse ferie in occasione di scioperi del personale.

## **Articolo 13 – Permessi brevi**

Per i permessi di cui all'art. 16 del CCNL del 7/10/2007 si conviene che essi possano essere concessi a domanda, presentata in tempo utile per consentire la valutazione delle esigenze di servizio e l'autorizzazione da parte del

dirigente. La concessione del permesso è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio se si tratta di attività di insegnamento. E' possibile, tranne che per le riunioni del collegio docenti, prescrutini e scrutini, chiedere, secondo le modalità sopra enunciate, permessi anche in occasione di riunioni obbligatorie. Il recupero delle ore così richieste sarà effettuato prioritariamente per la sostituzione dei colleghi assenti o per attività di recupero sugli alunni della propria classe. Quest'ultima possibilità va comunicata dall'interessato al dirigente scolastico, che la autorizza.

## **Articolo 14 – Flessibilità oraria**

Gli insegnanti possono chiedere al dirigente scolastico variazioni di orario (scambio di turno, prolungamento dell'orario in un giorno e riduzione nell'altro per la scuola materna ) purché sia assicurato il monte ore previsto settimanalmente per ciascun insegnante e per ciascuna classe. Il cambio orario va comunicato per iscritto preventivamente in segreteria.

## **Articolo 15 – Riduzione durata ora di lezione**

Il POF della scuola secondaria prevede la riduzione dell'unità oraria di lezione da 60 a 50 minuti. Questo comporta per i docenti il recupero della frazione di orario così ridotta. Il POF di settore della scuola secondaria prevede nel dettaglio le modalità e le attività di recupero.

## **Articolo 16 – Ritardi**

Nel caso in cui, per eventi non previsti e non prevedibili, un insegnante si presenti a scuola in ritardo, è tenuto ad avvertire tempestivamente il plesso e, successivamente, la segreteria perché possano essere attivate tutte le procedure necessarie a garantire l'assistenza agli alunni della classe.

1. Eventuali ritardi effettuati sull'ora di lezione, accumulati secondo unità orarie, dovranno essere recuperati sulla classe con modalità da concordare con la direzione.
2. Anche i ritardi sulle programmazioni, eventualmente accumulati in unità orarie, dovranno essere recuperati con modalità da concordare con il fiduciario o, nei plessi in cui sia assente questa figura, con il coordinatore della didattica.

## **Articolo 17 – Sostituzione docenti assenti**

La sostituzione dei docenti assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

### **Scuola dell'infanzia**

Preso atto della difficoltà di reperire personale supplente per la sostituzione di docenti assenti nelle prime ore di attività, si utilizzeranno nell'ambito della sezione i docenti che abbiano dichiarato la propria disponibilità ad effettuare il cambio di orario con il collega assente.

Laddove non sia possibile coprire la classe con personale già in servizio, si procederà comunque alla chiamata del supplente anche per un solo giorno.

### **Scuola primaria**

Preso atto della difficoltà di reperire personale supplente per la sostituzione di docenti assenti nelle prime ore di lezione, nell'impossibilità di reperire il supplente in tempo utile per la sostituzione del personale assente in tali orari, si utilizzeranno nell'ambito del modulo i docenti che abbiano dichiarato la propria disponibilità ad effettuare il cambio di orario con il collega assente.

In caso di difficoltà a reperire personale supplente anche oltre le prime ore, e comunque non oltre i due giorni di assenza, si procederà alla sostituzione:



1 – prioritariamente con docenti già in servizio, utilizzando compresenze comunque destinate e recuperi di permessi orari;

2 – con i docenti che avranno manifestato la propria disponibilità alle supplenze, con precedenza per i docenti del team;

3 – attraverso lo smistamento dei bambini in altre classi, laddove i numeri lo consentano senza rischi per la sicurezza e senza inficiare la qualità del servizio, secondo elenchi predisposti all’inizio dell’anno nell’ambito di un programma di distribuzione nominativo.

Le eccezioni nell’ambito di quest’ultimo punto devono essere concordate con i docenti.

Nomina del supplente dopo cinque giorni di assenza. Solo in presenza di emergenze si procederà alla nomina di supplente entro i cinque giorni di assenza.

### **Scuola Secondaria di primo grado**

La sostituzione dei docenti assenti è effettuata fino a 15 giorni dal personale con ore di completamento cattedra, recuperi di permessi orari e ore eccedenti, utilizzando prioritariamente chi ne abbia dato la disponibilità, facendo anche eventualmente ricorso a cambi di orario.

Si potrà fare ricorso allo smistamento degli alunni in altre classi, laddove i numeri lo consentano senza rischi per la sicurezza e senza inficiare la qualità del servizio, secondo elenchi predisposti all’inizio dell’anno, nell’ambito di un programma di distribuzione nominativo. Le eccezioni devono essere concordate con i docenti.

Preso atto della difficoltà di sostituzione dei docenti assenti nelle prime ore di lezione, si utilizzeranno prioritariamente ore eccedenti di docenti che abbiano dichiarato la propria disponibilità, a condizione che possano raggiungere la sede in tempo utile, dietro chiamata, e preavviso quando possibile.

La disponibilità a supplire il collega assente nella prima ora di servizio potrà essere inserita nel quadro di un prospetto da utilizzare come riferimento per coprire prontamente le emergenze.

In tutti gli ordini di scuola devono comunque essere prioritariamente utilizzati i docenti eventualmente a disposizione a vario titolo. Si farà ricorso alla nomina di supplente anche per assenze inferiori alla durata di cui al comma 1, qualora il ripetersi di assenze dell’unico titolare di una determinata disciplina non assicuri l’espletamento del monte ore annuo disciplinare vigente. La disponibilità alla flessibilità sarà tenuta in conto in fase di contrattazione integrativa di istituto relativamente alle risorse di cui all’art. 86 del CCNL del 24 luglio 2003.

## PARTE SESTA

### **IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE RIFERITE AL FONDO D'ISTITUTO ED A OGNI ALTRA RISORSA IMPIEGATA PER CORRISPONDERE COMPENSI, INDENNITA' O QUANT'ALTRO AL PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO L'ISTITUTO**

#### **Articolo 1 - Limiti e durata dell'accordo**

Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di istituto relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo di istituto ed a ogni altra risorsa a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità dell'istituto, che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi, indennità o quant'altro al personale in servizio presso l'istituto stesso.

L'accordo ha validità per l'anno scolastico 2012/2013 e tiene conto della proposta deliberata dal Collegio dei Docenti in ordine al POF e alle priorità, ai fini del compenso.

Le risorse finanziarie che perverranno nella disponibilità dell'istituto per finanziamenti ex

L. 440/1997, per progetti didattici finanziati da EE.LL. o privati, per progetti europei e per ogni altra motivazione, che prevedano nella loro utilizzazione la corresponsione di compensi ed indennità al personale docente ed ATA, ferma restando la loro destinazione in caso di finalizzazione, verranno utilizzate, previa indicazione da parte del collegio dei docenti dei progetti e delle attività per i quali utilizzarli, con le seguenti priorità:

- 1) retribuzione delle attività non d'insegnamento connesse con la realizzazione dei progetti e delle iniziative che saranno realizzate con i finanziamenti in questione;
- 2) retribuzione delle attività di insegnamento connesse con la realizzazione dei progetti e delle iniziative che saranno realizzate con i finanziamenti in questione;
- 3) retribuzione delle attività d'insegnamento e delle attività di consulenza affidate a personale docente ed a esperti esterni all'istituto, fermo restando che l'affidamento delle attività di insegnamento e delle attività di consulenza a personale esterno all'istituto avvenga solo dopo aver verificato che non esistano all'interno dell'istituto le professionalità e le competenze richieste;
- 4) nel caso in cui sia necessario ricorrere a personale docente e ad esperti esterni all'istituto sarà data precedenza nell'individuazione del suddetto personale a coloro che appartengono al personale della scuola statale.

#### **Articolo 2 – Attività retribuibili e criteri per l'accesso.**

##### **Personale docente**

Le indennità e i compensi al personale docente possono essere corrisposti:

- in modo forfetario, cioè in cifra unica prestabilita a fronte degli impegni e dei maggiori o più intensi carichi di lavoro previsti; in caso di subentro o sostituzione di dipendente originariamente incaricato della mansione con altro dipendente a seguito assenza o per altro motivo il compenso sarà incaricato della mansione con altro dipendente a seguito assenza o per altro motivo il compenso sarà corrisposto pro-quota a coloro che hanno svolto la mansione ; lo svolgimento della mansione sarà comprovato mediante relazione sull'attività svolta da presentare al termine delle attività;

-in modo analitico, cioè computando le ore di attività prestate, il computo sarà effettuato sulla base di fogli-firma che saranno predisposti dall'istituto e la cui compilazione sarà effettuata, di volta in volta, al termine di ogni attività.

Il personale docente ha accesso alla retribuzione delle attività aggiuntive di insegnamento e non di insegnamento in modo paritario, senza alcuna differenziazione o quantificazione preventiva derivante dall'appartenenza a ordini e gradi di scuola diversi presenti nell'istituto. Nell'assegnazione degli incarichi si procederà in base ai seguenti criteri:

1. disponibilità dichiarata
2. competenze acquisite e documentate (attività d'insegnamento pregresse, corsi di formazione frequentati, partecipazione a progetti simili, possesso di titoli professionali)
3. continuità nello svolgimento delle attività - equa ripartizione degli incarichi

Le attività aggiuntive di insegnamento e le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento, retribuite con il fondo di istituto (ai sensi dell'art. 86 del CCNL 13/02/2008 – 2° biennio economico 2008/2009), nella misura di € 35,00 orarie ad ogni docente per le attività di insegnamento e nella misura di € 17,50 orarie per le attività aggiuntive non di insegnamento, sono quelle indicate nelle tabelle, parte integrante del presente verbale.

Vengono inoltre attribuiti ai docenti incarichi per lo svolgimento delle attività previste dal POF, ai sensi dell'art. 33 CCNL 13/02/2008 (Funzioni Strumentali). Le funzioni sono attribuite nel rispetto di quanto deliberato dal collegio dei docenti in seduta unitaria e sono compensate secondo quanto indicato nella relativa tabella, parte integrante del presente verbale.

Relativamente al “Particolare impegno professionale in aula connesso alle innovazioni e alla ricerca didattica e alla flessibilità organizzativa e didattica”, si stabilisce quanto segue:

- attività di formazione/aggiornamento: viene riservata a questa voce una quota per compensare il maggiore impegno connesso con le attività previste per l'anno scolastico. I compensi vengono assegnati secondo i seguenti criteri: frequenza di almeno 2/3 del corso di formazione; non verranno compensate le prime 10 ore; non verranno compensate le ore oltre le 70 (massimo 60 ore); la frequenza ai corsi di formazione esterni all'istituto, ai fini del compenso, dovrà essere autorizzata dal D.S.

Viene accantonata una quota per la partecipazione a viaggi/visite di istruzione di durata superiore a un giorno.

### **Personale ATA**

Le indennità e i compensi al personale A.T.A. possono essere corrisposti:

- a - in modo forfetario, cioè in cifra unica prestabilita a fronte degli impegni e dei maggiori e più intensi carichi di lavoro previsti; in caso di subentro o sostituzione del dipendente originariamente incaricato della mansione con altro dipendente a seguito assenza o per altro motivo il compenso sarà corrisposto pro-quota a coloro che hanno svolto la mansione; lo svolgimento della mansione sarà comprovato mediante relazione sull'attività svolta da presentare al termine delle attività;
- b - in modo analitico, cioè computando le ore di attività prestate; il computo sarà effettuato sulla base di fogli - firma che saranno predisposti dall'istituto e la cui compilazione sarà effettuata, di volta in volta, al termine di ogni attività.

Vengono attribuiti ai collaboratori scolastici incarichi specifici per lo svolgimento delle attività previste ai sensi dell'art. 47 CCNL 13/02/2008. Gli incarichi vengono attribuiti al personale che non usufruisce della posizione economica ex art. 7 CCNL 2004/2005 e che svolge la funzione della cura della persona (infanzia e handicap non autosufficiente)

Agli Assistenti amministrativi viene attribuito l'incarico aggiuntivo al personale che svolge la funzione di sostituzione del DSGA,

### **Articolo 3 - Variazioni della situazione**

Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo ne sarà data immediata comunicazione e su di essi sarà effettuata contrattazione; in sede di contrattazione saranno fornite le variazioni di bilancio conseguenti.

Nel caso in cui fosse assolutamente necessario, per comprovati motivi, effettuare attività oltre quelle previste e senza che vi sia copertura finanziaria per la corresponsione di quanto dovuto, si procederà alla revisione del piano delle attività reperendo le risorse finanziarie attraverso la diminuzione degli impegni di spesa già previsti, utilizzando in modo inverso le priorità di cui al comma 1 dell'art.2.

### **Articolo 4- Modalità assegnazione**

L'assegnazione di incarichi, attività aggiuntive, funzioni aggiuntive e funzioni miste di cui al presente accordo dovrà essere effettuato mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati, indicando - ove possibile - le modalità ed i tempi di svolgimento nonché l'importo lordo dipendente spettante. Copia di tali comunicazioni dovrà essere fornita alle RSU ed ai terminali organizzativi delle OO.SS.

### **Articolo 5 – Tempi e modalità pagamento.**

I compensi a carico del fondo, di cui al presente protocollo, saranno liquidati dall'istituto comprensivo per quanto riguarda la quota docenti fino ad esaurimento dell'avanzo del fondo, il resto direttamente dalla Direzione provinciale del Tesoro, su precisa segnalazione dell'Istituto comprensivo, per quanto riguarda la quota ATA direttamente dalla Direzione provinciale del Tesoro, su precisa segnalazione dell'Istituto comprensivo

Per attivare il procedimento di liquidazione l'interessato presenterà una richiesta con le modalità previste da apposita Circolare interna dell'Istituzione scolastica entro il 30/06 per attività già concluse ed entro il 31/08 per attività successive.

### **Articolo 6 – D. l.gvo 196/03 e tutela della privacy; L.241/90 legge sulla trasparenza**

La messa in visione, in ogni plesso, in luogo accessibile a tutto il personale, ma non ad esterni, dei prospetti riepilogativi dell'utilizzo del Fondo dell'Istituzione Scolastica, comprensivi di nominativi, attività, impegni, orari e

relativi compensi, non costituisce violazione della normativa vigente sulla privacy in quanto debitamente applicativa di precise disposizioni contrattuali.

Copia dei prospetti di cui al comma precedente viene consegnata tempestivamente anche alla R.S.U.

### **Articolo 7 - Impegni di spesa**

A norma dell'art. 51 - comma 3 – del D. L.vo 29/93 e successive modifiche ed integrazioni, il presente accordo non comporta, neanche a carico degli esercizi finanziari successivi, impegni di spesa eccedenti le disponibilità finanziarie definite dal C.C.N.L. e quindi le risorse assegnate all'istituzione scolastica.

### **Articolo 8 – Controversie interpretative.**

Per risolvere eventuali controversie sull'interpretazione e/o sull'applicazione delle norme contenute nel presente protocollo, le parti che lo hanno sottoscritto si incontrano, entro 15 giorni dalla richiesta formulata per iscritto, per definire il significato della clausola contestata. L'accordo sull'interpretazione autentica ha effetto sin dall'inizio della vigenza del protocollo.

SAN MAURIZIO D'OPAGLIO 05/03/2014

Letto, approvato e sottoscritto

IL DIRIGENTE SCOLASTICO:

LE RSU D'ISTITUTO