

MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE - DISTRETTO SCOLASTICO N. 7

ISIS "Lino Zanussi"

Via Molinari, 46/A 33170 PORDENONE - Tel. 0434/365447 - Fax 0434/553171

E-mail: pnis00900p@istruzione.it - Cod.Fis.: 80008290936 - Cod.MPI: PNIS00900P



CONTRATTO

INTEGRATIVO

DI ISTITUTO

A. S. 2011/2012



**IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO
VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE**

Il giorno 9 marzo 2012, presso l'ufficio di presidenza della sede dell'istituto, viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'ISIS Zanussi di Pordenone.

La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

L'Ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico Reggente Vinicio Grimaldi

PARTE SINDACALE

RSU prof. Alberto Astolfi

prof. Roberta Castrucci

Prof.ssa Del Fabro Luisa

SINDACATI FLC/CGIL

SCUOLA CISL/SCUOLA

TERRITORIALI UIL/SCUOLA

SNALS/CONFSAL

GILDA/UNAMS



Indice

Premessa

TITOLO I - NORME COMUNI

Art. 1

Campo di applicazione, decorrenza, validità e durata

Art. 2

Interpretazione autentica

TITOLO II - PERSONALE ATA

Art. 3

Assemblea ATA

Art. 4

Piano delle attività

Art. 5

Ripartizione delle mansioni e assegnazioni alle sedi

Art. 6

Turni e orari di lavoro ordinari

Art. 7

Permessi e Assenze

Art. 8

Ore eccedenti

Art. 9

Ferie, festività soppresse

Art. 10

Sostituzione di personale assente

Art. 11

Collaborazioni plurime del personale ATA art.57 CCNL

Art. 12

Incarichi specifici

Art. 13

Formazione degli ATA

Art. 14

Fondo dell'Istituzione Scolastica - Attività aggiuntive

TITOLO III - CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE

Art. 15

Criteri generali

Art. 16

Modalità informazione preventiva e successiva art.6 CCNL

Art. 17

Natura premiale della retribuzione accessoria

TITOLO IV - PERSONALE DOCENTE

Art. 18



Permessi brevi, permessi retribuiti, assenze

Art. 19

Assegnazioni alle sedi

Art. 20

Modalità di utilizzazione dei docenti in rapporto al Piano dell'Offerta Formativa

Compensi al personale docente di cui all'art. 34 CCNL, compensi per altre attività e retribuzione del personale estraneo alla scuola.

Art. 22

Funzioni strumentali

Art. 23

Disponibilità alla sostituzione dei docenti assenti

Art. 24

Formazione dei docenti

Art. 25

Collaborazioni plurime del personale docente art.35 CCNL

Art. 26

Impegni del personale docente art.88 CCNL

TITOLO V - SICUREZZA

Art. 27

Norme legislative e contrattuali vigenti

Art.28

Soggetti Tutelati

art.29

Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

art. 30

Sorveglianza sanitaria

Art. 31

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

art. 32

Controversie in materia di sicurezza

TITOLO VI - DIRITTI SINDACALI

art. 33

Assemblee Sindacali

art. 34

Referendum

Art. 35

Bacheca sindacale e documentazione

Art. 36

Agibilità Sindacale

Art. 37

Contingente A.T.A. in caso di sciopero.

Art. 38

Patrocinio e diritto di accesso agli atti

Art.39

Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

Art. 40

Pubblicazione del contratto



Premessa

VISTO IL C.C.N.L. del 29/11/2007;

VISTO il D.Lgs. 30.03.2001 - n. 165 e il D. Lgs. 150/2009;

VISTA altresì la normativa vigente nell'ambito del Sistema d'Istruzione;

VISTA la nota prot. 8578 del 23.09.2010 a firma del Direttore generale Luciano Chiappetta nella quale si invitano i dirigenti ad attenersi al quadro normativo e contrattuale di riferimento attualmente vigente così come disposto all'art.6 del C.C.N.L. 2006/09;

CONSIDERATO che tale nota è stata ribadita con le medesime indicazioni dal Direttore Regionale con nota prot. n. AOODRFR14619 del 2/11/2010 ;

PRESO ATTO della vigenza del CCNL 2006/09 in regime di prorogatio, nelle more della definizione delle materie innovate dal D.Lgs. n.150/09;

TITOLO I - NORME COMUNI

Art. 1

Campo di applicazione, decorrenza, validità e durata

Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di sottoscrizione e conservano validità fino alla sottoscrizione di un successivo contratto, fermo restando che quanto nel seguito stabilito s'intenderà di fatto abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali qualora incompatibile. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali o su richiesta di una delle parti.

Per i contenuti non espressamente richiamati nel presente contratto integrativo si fa riferimento ai Contratti Nazionali.

Art. 2

Interpretazione autentica

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.

Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.

Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO II - PERSONALE ATA

Art. 3

Assemblea ATA

Il DS convoca entro l'inizio delle lezioni una riunione del personale ATA in servizio nella scuola con il seguente ordine del giorno:

* Consultazione del personale ATA in relazione agli specifici aspetti di carattere generale ed organizzativo inerenti all'attuazione del piano dell'offerta formativa;

Art. 4



Piano delle attività

1. Il piano delle attività del personale ATA previsto dall'art.53 comma 1 del CCNL, allegato al presente contratto (**Allegato A**), è formulato coerentemente al Piano dell'Offerta Formativa adottato ed ai criteri generali per il funzionamento della scuola deliberati dal Consiglio di Istituto e contiene la ripartizione dei compiti e delle mansioni fra il personale ATA in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari, gli incarichi specifici da assegnare, le prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo e di intensificazione delle prestazioni lavorative.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) individuerà il personale al quale assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base degli indirizzi e degli obiettivi impartiti dal DS, delle esigenze individuate e nel rispetto del presente contratto e disporrà l'organizzazione del lavoro **come definito dal Piano delle attività contenente i compiti da svolgere per tutto l'anno scolastico.**

Per particolari attività il Dirigente - sentito il Dsga - può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica.

Il DS attribuirà gli incarichi con decreto affisso all'albo della scuola e con comunicazione scritta individuale, tenendo conto delle dichiarazioni scritte di disponibilità da parte del personale interessato, al quale è indirizzata specifica circolare, e nel rispetto dei seguenti criteri:

- specifica professionalità in coerenza con gli obiettivi delle attività
- ubicazione ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
- disponibilità espressa dal personale se coincidenti con quelle dell'Istituto
- graduatoria interna

Art. 5

Ripartizione delle mansioni e assegnazioni ai reparti

L'assegnazione dei locali al personale collaboratore scolastico per le pulizie sarà effettuata utilizzando il piano delle attività sia per la rilevazione che per la quantificazione dei carichi di lavoro allegato al presente contratto integrativo.

Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni non verranno assegnati i lavori risultanti nel verbale del collegio medico. Al personale dello stesso reparto con presenza di personale inidoneo verrà riconosciuto un maggior carico di lavoro, secondo quanto previsto nel Piano delle Attività.

Nell'assegnazione annuale delle mansioni avverrà sulla base delle esigenze di funzionalità, delle disponibilità ed attitudini del personale.

Ogni eventuale modifica delle mansioni assegnate, sarà comunicata con un ordine di servizio.

Art. 6

Turni e orari di lavoro ordinari

1. Orario di lavoro individuale

L'orario di lavoro per tutto il personale è di sei ore giornaliere continuative, dal lunedì al sabato. Esigenze particolari possono essere concordate con il personale. In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del POF, delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello, si propone anche per l'anno scolastico 2011/2012, per il personale collaboratore scolastico e assistenti tecnici la rotazione su turni predefiniti in base alle esigenze delle attività didattiche, per gli assistenti amministrativi una turnazione pomeridiana, a richiesta del Dirigente Scolastico e del Direttore SGA, per l'apertura pomeridiana della segreteria - con esclusione della segreteria didattica - nella giornata di lunedì.



Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, elezioni, etc.), l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 20.00.

L'orario di servizio sarà accertato con orologio marcatempo. I documenti delle timbrature saranno custoditi nell'Ufficio del Direttore SGA.

2. Orario flessibile

L'orario flessibile consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata.

Pertanto, considerato l'orario di apertura dell'Istituto (7.45 e 7.30 per la portineria) e compatibilmente con le esigenze di servizio, si dispone la flessibilità dell'orario di entrata di 10 minuti.

Nelle giornate senza il rientro pomeridiano e a fine turno delle ore 18.00, la flessibilità viene meno al fine di consentire al personale della portineria la chiusura secondo il proprio orario. Il personale potrà anche spostarsi per tempo in portineria e poi uscire autonomamente, oppure fare richiesta di permesso per i minuti mancanti all'orario giornaliero di 6 ore.

L'anticipo del proprio orario di servizio, tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) si prevede che i collaboratori scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.

Limitatamente al mese di agosto si dispone l'adozione del seguente orario: 7.30-13.30; 7.45-13.45; 8.00-14.00.

3. Modalità organizzative

3.1 Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione.

3.2 Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro previa la possibilità di scambiare il turno con un collega. Lo scambio deve essere autorizzato dal Capo d'Istituto sentito il parere del Direttore sga

3.3 Dal termine delle attività didattiche (compresi esami di Stato) al 31 agosto e nel periodo di sospensione delle attività didattiche delle festività natalizie tutto il personale effettuerà, di norma, il servizio nella fascia oraria 7,30-14,30.

3.4 Il DSGA organizzerà la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto. Al DSGA si applicano tutti gli istituti previsti dal presente contratto.

4. Pausa

4.1 Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario di lavoro continuativo supera le 7 ore e 12 minuti (art. 50 c. 3 CCNL).

5 Ritardi

5.1 Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale e dovrà essere motivato per iscritto.

5.2 I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio.



5.3 Il riepilogo dei crediti o dei debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato periodicamente

6 Orario plurisettimanale

6.1 Per una più razionale utilizzazione del personale in coincidenza con i periodi di particolare intensità del servizio scolastico, la programmazione plurisettimanale dell'orario potrà prevedere un servizio eccedente le 36 ore, fino ad un massimo di 6 ore settimanali per un totale di 42 ore e per non più di tre settimane consecutive.

6.2 Al fine di garantire il rispetto delle 36 ore settimanali, i periodi di maggiore o minore concentrazione dell'orario devono essere individuati e non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico.

6.3 Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorate, da concordare con il Direttore sga.

7 Assistenti tecnici

I tempi di lavoro degli assistenti tecnici, che non comportino l'indispensabilità di impiego nei laboratori, in applicazione dell'art.4 commi 4.3, 4.4. e 4.5 del DM 201/2000, saranno utilizzati a supporto di tutte le attività, anche aggiuntive, previste nell'ambito del POF ed in coerenza con l'area di competenza professionale degli assistenti tecnici.

8 Permessi orari e recuperi

I permessi sono autorizzati dal DSGA.

Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi lavorativi successivi, avverrà in giorni o periodi secondo le esigenze di servizio.

Il personale all'inizio ed al termine del permesso utilizzerà il tesserino personale segnatempo. La durata del permesso sarà determinata dall'orologio segnatempo.

7 Rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate e previo accordo con il DSGA (posta, enti vari, emergenze).

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con il sistema automatizzato per la rilevazione delle presenze (orologio segnatempo) che registra l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa. Se, per qualsiasi motivo il personale è impossibilitato a timbrare dovrà darne immediata comunicazione al DSGA. Gli atti dell'orario di presenza sono di pertinenza del DSGA.

L'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi e ne è interessata la generalità del personale.

8 Informazione

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato periodicamente (di norma entro 20 giorni dal termine di ogni mese, comunque almeno con cadenza trimestrale: dicembre – marzo – giugno - settembre).

Art. 7

Permessi e Assenze

1. Permessi brevi

I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico. La mancata concessione deve essere debitamente motivata.



L'interessato deve presentare la relativa richiesta scritta, almeno cinque giorni prima. Salvo motivi di straordinaria urgenza il Dirigente Scolastico autorizza l'assenza almeno 24 ore prima della stessa. La mancata risposta entro i termini prescritti verrà considerata come un assenso a fruire del permesso.

2. Permessi retribuiti

Un'assenza prevista deve essere comunicata, per motivi organizzativi, con almeno cinque giorni di preavviso, anche al fine di provvedere in tempo utile alle opportune sostituzioni. Il personale dovrà sottoporre al Dirigente Scolastico, con ragionevole anticipo e per iscritto, le richieste di permesso retribuito.

In merito all'applicazione dell'art. 15 del CCNL 2006-2009, i permessi retribuiti sono attribuiti a seguito di presentazione di una domanda motivata e corredata di idonea documentazione (circostanziando le esigenze con indicazioni precise), o di autocertificazione. La documentazione potrà essere prodotta anche al rientro in servizio;

La domanda dovrà essere presentata con anticipo di gg. cinque. Per casi urgenti imprevedibili, giustificati, la richiesta potrà essere prodotta al momento.

3. Assenze per malattia, visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici

Coloro che si assentano per malattia devono avvertire tempestivamente, fornendo nel contempo l'indicazione presumibile del periodo di assenza. La detta comunicazione deve pervenire entro l'inizio dell'orario di servizio scolastico del giorno in cui si verifica l'assenza per malattia o la prosecuzione della stessa e entro le ore 8.00. Gli interessati dovranno verificare la trasmissione dei certificati di malattia (per via telematica) secondo la normativa vigente. In caso di mancata o parziale presentazione della documentazione non si darà luogo ad alcun sollecito, e l'assenza verrà pertanto considerata ingiustificata con la relativa trattenuta dello stipendio.

Art. 8

Ore eccedenti

- 1 La necessità di eventuali ore eccedenti per lo svolgimento di particolari attività impegnative e complesse (per esigenze eccezionali e non programmabili) è autorizzata dal DS previo accordo con il DSGA
- 2 In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno si procederà alle singole attribuzioni con comunicazione del DSGA.
- 3 Le ore eccedenti devono essere rese per non meno di 15 minuti, devono essere autorizzate e risultare da timbratura automatica. Limitatamente al servizio di portineria, il personale preposto, per casi particolari dichiarati per iscritto, potranno essere autorizzati anche se minori a 15'.
- 4 Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere in luogo del compenso economico, nei periodi di minor intensità lavorativa, prevalentemente nel periodo estivo e nei prefestivi del periodo natalizio e pasquale.
- 5 Se i fondi stanziati si rilevassero insufficienti o su richiesta del dipendente le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo (art 52 CCNL 2007).
- 6 Le eventuali ore eccedenti saranno effettuate prioritariamente dal personale scolastico resosi disponibile; l'interessato può dichiarare la propria disponibilità per il recupero con riposi compensativi, di norma in giorni o periodi di minori esigenze di servizio secondo quanto disposto dai commi 4 e 5 dell'art 54 del CCNL.
- 7 Per particolari attività il Dirigente - sentito il Dsga - può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica.

Art. 9

Ferie, festività soppresse



1. Le richieste di ferie e festività sopresse sono autorizzate dal DS sentito il parere del DSGA preferibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica.
2. Le richieste di ferie per il periodo estivo devono essere presentate entro il 15 **maggio**. Entro e non oltre il 15 **giugno** sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività sopresse sulla base delle esigenze della scuola e tenendo conto dei seguenti criteri:
 - a) in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale.
 - b) le richieste saranno autorizzate entro 30 giorni dalla data di scadenza di presentazione delle domande.
- 4 Il diniego delle ferie o la sua modifica rispetto alla richiesta devono essere comunicate e motivate per iscritto.
- 5 Le festività sopresse sono fruiti nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono e, in ogni caso, come per le ferie, non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.
- 6 A domanda del dipendente, per motivate esigenze di carattere personale e di malattia e sentito il parere del DSGA, le ferie potranno essere fruiti non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.

Art.10

Sostituzione di personale assente

- 1 Per la sostituzione del personale assente si provvede applicando le disposizioni in vigore nel caso ricorrano le condizioni per la nomina del supplente.
- 2 Al personale amministrativo, personale collaboratore scolastico e assistente tecnico che sostituisce quello assente per diversi motivi, con esclusione delle assenze per ferie, permessi brevi e recupero di prestazioni aggiuntive, svolgendo, parzialmente, il lavoro assegnato nella distribuzione dei mansionari viene riconosciuta l'intensificazione.

Art. 11

Collaborazioni plurime del personale ATA art.57 CCNL

- 1 Se la richiesta di collaborazione di altre scuole, non è nominativa, e riguarda una qualifica con più di una unità di personale, la stessa sarà portata a conoscenza del personale della qualifica interessata con circolare interna e verrà richiesta la disponibilità ad effettuare la collaborazione.
- 2 Nel caso in cui siano disponibili più dipendenti, la collaborazione sarà assegnata con atto formale del DS al personale proposto dal DSGA, assicurando una rotazione fra il personale interessato.
- 3 L'attività di collaborazione sarà prestata al di fuori dell'orario di lavoro del dipendente e con compensi a carico della scuola richiedente.
- 4 Se non saranno dichiarate disponibilità, la richiesta sarà inevasa.

Art. 12

Incarichi specifici

- 1 Il presente contratto integrativo dà atto che gli incarichi specifici, per ogni profilo professionale sono indicati nel piano delle attività allegato al presente contratto.
- 2 Il DS attribuirà gli incarichi con decreto affisso all'albo della scuola e con comunicazione scritta individuale, previa acquisizione delle dichiarazioni scritte di disponibilità da parte del personale interessato, nel rispetto dei seguenti criteri considerati in relazione alla quantità e qualità del possesso e in rapporto alle attività caratterizzanti lo specifico incarico:
 - a) specifica professionalità
 - b) sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
 - c) disponibilità espressa dal personale
 - d) graduatoria interna



6 In caso di assenza dell'unità di personale assegnatario dell'incarico specifico, avente carattere di continuità, superiore ai 15 giorni lavorativi il compenso sarà ridotto proporzionalmente ai giorni lavorati e il compenso sarà attribuito all'unità di personale che avrà svolto la funzione in sostituzione. Detto personale sarà individuato con i medesimi criteri, previsti al comma precedente, fra il personale che ha dichiarato la propria disponibilità.

Art. 13

Formazione degli ATA

1. Possono partecipare ad iniziative proposte dal USP, dalUSR, dal MIUR e da scuole in rete, di norma, fino al 40% del personale in servizio effettivo per ciascuna tipologia di personale (assistenti amministrativi, assistenti tecnici e collaboratori scolastici) con un minimo garantito di 4 unità. In caso di concorrenza di domande, al fine di salvaguardare l'esigenza di offrire a tutti parità di opportunità, verranno adottati, nell'ordine, i seguenti criteri:

- precedenza al personale a Tempo Indeterminato full time (36 ore).
- completamento di moduli formativi già intrapresi;
- pertinenza con incarichi svolti all'interno della scuola;
- anzianità di servizio, congiuntamente alla mancata o minore partecipazione a precedenti attività di formazione (rotazione).

2 La sostituzione del personale impegnato nella formazione avviene con il personale in servizio.

3 Il tempo necessario alla formazione utilizzato oltre quello d'obbligo, tutte le ore prestate in eccedenza saranno recuperati nei periodi di minori esigenze di servizio secondo la programmazione disposta dal DSGA per il personale in servizio full-time (36 ore).

5 Ai fini del riconoscimento la partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione, anche se svolta al di fuori dell'orario di servizio, deve essere preventivamente autorizzata dal DS.

Art. 14

Fondo dell'Istituzione Scolastica - Attività aggiuntive

1 Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA oltre l'orario di lavoro (es. Progetti). Per l'individuazione del personale ATA da utilizzare per le attività retribuite con il fondo sono fissati i seguenti criteri.

Il DS affiderà le attività previa acquisizione delle dichiarazioni scritte di disponibilità da parte del personale interessato e individuato nei vari progetti del POF nel rispetto dei *seguenti criteri* considerati in relazione alla quantità e qualità del possesso e in rapporto alle attività caratterizzanti lo specifico incarico:

- a) specifica professionalità
- b) sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
- c) disponibilità espressa dal personale
- d) graduatoria interna

2 Il personale interessato presenterà domanda sulla base delle attività aggiuntive individuate.

3 Il DS assegnerà le attività individuando il personale nel rispetto dei criteri fissati.

4 I lavoratori ATA impegnati nella attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa, in conseguenza dell'individuazione effettuata in base al piano delle attività adottato saranno destinatari dei compensi a carico del fondo di istituto ripartiti fra i lavoratori coinvolti come da **allegato "B"**

TITOLO III - CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE

Art. 15

Criteri generali



1 Tutte le risorse a disposizione, ed in particolare, il fondo di istituto, i fondi per le funzioni strumentali e gli incarichi specifici e le altre fonti di finanziamento che prevedono la retribuzione del personale, sono finalizzate a sostenere il processo di autonomia scolastica con particolare riferimento alle attività didattiche, organizzative, amministrative e gestionali necessarie alla piena realizzazione del POF definito dagli Organi Collegiali della scuola.

2 Le risorse disponibili sono inoltre finalizzate alla qualificazione e all'ampliamento dell'offerta di istruzione e formazione relativa agli studenti della scuola. Le risorse sono utilizzate anche per le attività di ricerca ed innovazione metodologico-didattica ed organizzativa necessarie a rispondere alla domanda proveniente dal mondo del lavoro, dalle istituzioni ed in generale dal territorio.

3 L'impiego delle risorse non esclude alcuna delle componenti professionali della scuola in considerazione del ruolo necessario e dell'apporto fornito da tutto il personale alle attività previste dal POF.

4. Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità d'istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo, il Dirigente Scolastico ne darà immediata comunicazione alla R.S.U. e alle OO.SS. e su di essi sarà effettuata contrattazione aggiuntiva.

5 Nel caso in cui le attività ed i progetti non esaurissero le disponibilità di cui allo specifico finanziamento del fondo d'Istituto, le disponibilità eventualmente residue confluiranno negli avanzi dei progetti per i quali sono stati concessi.

Art. 15 A - CRITERI DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

I criteri di individuazione del personale docente da utilizzare nei progetti e nelle attività del POF sono i seguenti:

1. possesso di specifiche competenze documentate da curriculum; la selezione potrà avvenire anche tramite un bando interno
2. personale interno che ha dato la disponibilità
3. graduatoria interna
4. personale esterno all'istituto in possesso di specifiche competenze documentate da curriculum

Art. 15 B - COMPENSI

La determinazione dei compensi è stabilita tenendo conto dei seguenti elementi:

1. impegno in termini di tempo
2. elementi di professionalità e competenza

Art. 15 C- LETTERA D'INCARICO

Il Dirigente scolastico affiderà gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive con lettera in cui verranno indicati:

1. il tipo di incarico e/o attività, gli impegni conseguenti;
2. il compenso forfetario, o orario, specificando il numero di ore che saranno retribuite;

Art. 15 D - LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI

1. Per attivare il procedimento di liquidazione l'interessato presenterà una richiesta.
2. La retribuzione delle attività avverrà solo a fronte della effettiva prestazione autocertificata e documentata tramite i monitoraggi.
3. I compensi a carico del fondo saranno liquidati entro il 31 agosto 2012, il pagamento sarà effettuato dal Service Personale Tesoro (SPT).

Art. 16

Modalità informazione successiva art.6 CCNL

1 L'informazione successiva relativa alle unità del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto e con altri finanziamenti e la verifica dell'attuazione della contrattazione



collettiva integrativa di istituto sull'utilizzo delle risorse, avverrà attraverso la consegna di copia della documentazione utilizzata per la predisposizione delle liquidazioni al personale.

Art. 17 –

Natura premiale della retribuzione accessoria

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

2. I relativi compensi saranno convalidati previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

3. In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 50% di quanto previsto inizialmente.

4. I compensi accessori come previsto dalle norme vigenti, saranno ridotti in ragione di assenze superiori ai 15gg. calcolando la riduzione su gg. 300 ovvero mesi 10 e potranno essere revocati dal D.S. qualora il protrarsi dell'assenza renda impossibile l'assolvimento dell'incarico.

TITOLO IV- PERSONALE DOCENTE

Art. 18

Permessi brevi, permessi retribuiti, assenze

- PERMESSI BREVI

In relazione a quanto previsto dall'art. 16 del CCNL 2006-2009 e successive integrazioni e modificazioni si conviene quanto segue:

1. le particolari esigenze personali del dipendente che può fruire dei permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e comunque per un massimo di due ore, dovranno essere esplicitate, nella richiesta al Dirigente Scolastico. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere il rispettivo orario settimanale d'insegnamento;

2. la mancata concessione del permesso dovrà essere debitamente motivata per iscritto;

3. la domanda dovrà essere presentata, per motivi organizzativi, con anticipo di gg cinque e si intenderà comunque accolta se il D.S., entro le 24 ore precedenti il giorno del permesso, non comunicherà il diniego motivato. Per casi urgenti e imprevedibili, giustificati, la richiesta potrà essere prodotta al momento. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello di fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate.

- PERMESSI RETRIBUITI

1. Un'assenza prevista deve essere comunicata con giorni cinque di preavviso, anche al fine di provvedere in tempo utile alle opportune sostituzioni. Gli insegnanti dovranno sottoporre al Dirigente Scolastico, con ragionevole anticipo e per iscritto, le richieste di permesso retribuito.

In merito alla applicazione dell'art. 15 del CCNL 2006-2009, i permessi retribuiti sono attribuiti a seguito di presentazione di una domanda motivata e corredata di idonea documentazione (circostanziando le esigenze con indicazioni precise), o di autocertificazione. La documentazione potrà essere prodotta anche al rientro in servizio;

La domanda dovrà essere presentata con anticipo di gg. cinque. Per casi urgenti e imprevedibili, giustificati, la richiesta potrà essere prodotta al momento.

Assenze per malattia, visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici

La detta comunicazione deve pervenire entro l'inizio dell'orario di servizio scolastico del giorno in cui si verifica l'assenza per malattia o la prosecuzione della stessa e entro le ore 8.00. Gli interessati dovranno verificare la trasmissione dei certificati di malattia (per via telematica) secondo la normativa



vigente. In caso di mancata o parziale presentazione della documentazione non si darà luogo ad alcun sollecito, e l'assenza verrà pertanto considerata ingiustificata con la relativa trattenuta dello stipendio.

Art. 19

Assegnazioni alle sedi

1 L'assegnazione alle classi è disposta dal DS, sentiti i criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto, le proposte del Collegio dei docenti.

Art. 20

Modalità di utilizzazione dei docenti in rapporto al Piano dell'Offerta Formativa

1 I docenti sono utilizzati nel rispetto della delibera di adozione del POF del Consiglio di Istituto e delle delibere del Collegio dei docenti relative alle attività.

Art. 21

Compensi al personale docente di cui all'art. 34 CCNL, compensi per altre attività e retribuzione del personale estraneo alla scuola.

1 Il dirigente individua i 2 collaboratori del dirigente scolastico previsti dall'art.34 nella persona dei Proff. Domenico Giotta in qualità di docente Vicario e Marusca Savini secondo collaboratore del D.S.

2 La misura dei compensi da corrispondere al personale docente della cui collaborazione il dirigente intende avvalersi in modo continuativo, ai sensi dell'art.34 CCNL, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali è fissata in un importo pari 450 ore per il Collaboratore Vicario per il secondo Collaboratore. Si rinvia l'importo alle tabelle.

3 La misura dei compensi da corrispondere al personale docente ed al personale ATA impegnato nelle attività realizzate con i fondi diversi dal fondo di istituto, è stabilita nei progetti in sede di progettazione.

4 La misura dei compensi da corrispondere a soggetti non dipendenti della scuola, per prestazioni di collaborazione occasionale, è stabilita nei progetti in sede di progettazione.

Art. 22

Funzioni strumentali

1 La parte sindacale prende atto del percorso stabilito dal collegio dei docenti per la designazione delle funzioni strumentali.

2 Il compenso spettante per i docenti assegnatari delle funzioni strumentali, al momento risulta da stabilire. (è pari a € 4.531,59 pari ai 4/12 +€ 9.63,17 pari agli 8/12. Il finanziamento spettante alla scuola sarà ripartito in parti uguali fra i docenti assegnatari delle funzioni strumentali individuate).

Art. 23

Disponibilità alla sostituzione dei docenti assenti

1 Ai docenti che dichiareranno la disponibilità ad effettuare supplenze in sostituzione dei docenti assenti, nel caso di impossibilità di nomina dei supplenti temporanei, saranno erogati i compensi previsti dal contratto. La scelta sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

Docenti della stessa classe

Docenti della stessa materia

Docenti dello stesso settore



Art. 24

Formazione dei docenti

1 I docenti fruiscono a domanda, con esonero dal servizio e sostituzione, con l'esonero ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigente nei diversi gradi scolastici non oltre i cinque giorni previsti dall'art.64 comma 5 del CCNL per la frequenza di attività di formazione riconosciute dall'Amministrazione scolastica centrale e periferica.

2 Il criterio per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento è quello della rotazione in modo da non inficiare l'attività didattica nelle medesime classi.

Art. 25

Collaborazioni plurime del personale docente art.35 CCNL

1 I docenti la cui collaborazione è richiesta in altre scuole debbono essere autorizzati dal DS che accerta che gli impegni non precludano lo svolgimento delle prestazioni obbligatorie e aggiuntive nella scuola.

2 L'autorizzazione può essere revocata con provvedimento motivato per iscritto.

Art. 26

Impegni del personale docente art.88 CCNL

1 Qualora vi siano docenti impegnati nella attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa, in conseguenza delle designazioni effettuate in base alla delibera del Collegio dei Docenti saranno destinatari dei compensi a carico del fondo di istituto come da **allegato "C"**

TITOLO V - SICUREZZA

Art. 27

Norme legislative e contrattuali vigenti

1 Il presente contratto integrativo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia di sicurezza ed igiene del lavoro dalla normativa vigente ed in particolar modo da quanto previsto all'art. 3 del D.lgs. 81/2008 fino alla scadenza prevista al comma 2, dai D.Lgs 626/94 e 242/96, dal D.M. 292/96, dal D.M. 382/98, e dai contratti con riferimento al CCNQ 7/5/96, e al CCNL.

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

Art.28

Soggetti Tutelati

1 I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con qualsiasi tipo di rapporto di lavoro.

2 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 con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali.

3 Sono, altresì, da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti ed ogni altro soggetto presente a scuola in qualsiasi orario per le iniziative realizzate o autorizzate dalla scuola.

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



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

6 Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica si trovino all'interno di essa.

art.29

Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

1 Il DS, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha tutti gli obblighi in materia di sicurezza previsti dalla normativa vigente.

2. Il DS, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione per tutte le sedi della scuola, designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.

3. Le figure di cui al punto 2 sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso.

art. 30

Sorveglianza sanitaria

1 I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.

Art. 31

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1 Nell'unità scolastica viene eletto o designato, nell'ambito delle RSU o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

2 Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate dagli ex artt. 18, 19, 20 e 21 del D.Lgs 626/94 e previsti nell'art. 50 D.Lgs. 81/2008:

- a) Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
- b) Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
- c) Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
- d) Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

art. 32

Controversie in materia di sicurezza

1 In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione, previsti dalle norme vigenti legislative e contrattuali, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico regionale previsto dal vigente decreto legislativo sulla sicurezza e dall'art. 74 CCNL.

TITOLO VI - DIRITTI SINDACALI

art. 33



Assemblee Sindacali

- 1 Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto.
- 2 La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
- 3 Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
- 4 L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno tre giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.
- 5 Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
- 6 Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 2 unità di personale ausiliario e n. 2 unità di personale amministrativo saranno addette ai servizi essenziali. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Art. 34 –

Referendum

- 7 Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
- 8 Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

art. 35

Bacheca sindacale e documentazione

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio Albo sindacale, situato in sala insegnanti, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale.
2. La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale situato all'interno dell'istituto; concordando con il Dirigente le modalità per l'individuazione, la gestione, il controllo e la pulizia dello stesso.
3. Il Dirigente trasmette alla RSU delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 36

Agibilità Sindacale

- 1 Ai membri della R.S.U e delle organizzazioni sindacali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, fuori dall'orario di servizio.



2 La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati personalmente, anche tramite e-mail sia messi a disposizione dei lavoratori interessati in sala docenti e/o in segreteria.

3 Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale è consentito l'uso gratuito degli audiovisivi nonché della rete informatica e telematica e della posta elettronica.

Art. 37

Contingente A.T.A. in caso di sciopero.

1 In caso di sciopero totale del personale A.T.A, vengono assicurati i servizi indispensabili nelle seguenti circostanze:

qualsiasi tipo di esame e scrutini finali;

pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei.

2 Per lo svolgimento degli esami e degli scrutini i nominativi dell'assistente amministrativo, purché competente, dell'assistente tecnico, qualora ne sia previsto l'impiego in esami e del collaboratore scolastico vengono concordati con la R.S.U., verificando prioritariamente le disponibilità e sulla base di un'eventuale turnazione nel caso di più azioni di sciopero nel corso di uno stesso anno scolastico; i lavoratori impiegati sono avvertiti per iscritto almeno 5 gg. prima dello sciopero ed entro il giorno successivo possono chiedere la sostituzione, sempre che questa sia possibile.

3 Per il pagamento degli stipendi va assicurata la presenza di due assistenti amministrativi competenti nella materia e di quella del direttore dei servizi. Le modalità di impiego sono analoghe alle precedenti.

4 A norma dell'art. 4 dell'allegato di Attuazione della legge 146/90, entro 24 ore dall'effettuazione di ogni sciopero della Scuola il DS pubblica all'albo della scuola i dati relativi all'adesione da parte del personale dell'Istituto.

Art. 38

Patrocinio e diritto di accesso agli atti

1 La R.S.U. ed i rappresentanti dei Sindacati territoriali, fatte salve le norme vigenti in materia di riservatezza, su delega degli interessati da acquisire agli atti della scuola, hanno il diritto di accesso agli atti in ogni fase dei procedimenti che riguardano il personale coinvolto.

2 Gli istituti di Patronato sindacale hanno il diritto di svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro su tutte le materie previste dalla vigente normativa.

Art.39

Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1 In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto le parti firmatarie, s'incontrano entro 7 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso l'Istituzione scolastica.

2 Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.

3 Le parti non intraprendono iniziative unilaterali se non sono trascorsi 15 giorni dalla trasmissione formale della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

4. In caso di mancato accordo fra le parti si attiva il tavolo di raffreddamento relativo all'applicazione dei contratti integrativi di istituto presso il CSA dal CCDD 2003 sulle relazioni sindacali e/o le procedure previste dal comma 2 dell'art.6 con la discussione delle questioni controverse nella sede della commissione di cui all'art.4 comma 2 lettera d) del CCNL 2006-09.



5. Le procedure di conciliazione di cui al presente articolo non sostituiscono quelle previste dall'Accordo Quadro né quelle di cui agli art.65 e 66 del D.lvo 165/2001.

Ogni richiesta di interpretazioni autentica, di verifica, di integrazione e modifica del presente contratto, su richiesta delle parti, sarà effettuata dai soggetti indicati al punto III dell'art. 7 CCNL.

Art. 40

Pubblicazione del contratto

1 Il contratto, **non appena definito nella sua totalità**, sarà pubblicato sul sito web della scuola e affisso all'albo.

Il Dirigente Scolastico

la RSU

.....

.....

Organizzazioni Sindacali

CISL SCUOLA

UIL SCUOLA

GILDA-UNAMS

FLC-CGIL

SNALS