

Prot. 4898 c6

Il giorno **28** del mese **Novembre** dell'anno **2011**  
presso l'Istituto Superiore Leardi di Casale Monferrato in Via Leardi n. 1

si riuniscono le parti (pubblica e sindacale) per la stipula del presente Contratto Collettivo Integrativo di Istituto ai sensi del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro – Comparto Scuola 29/11/2007)

Sono presenti:

a) **Per la parte pubblica:** il Dirigente Scolastico **Carla Rondano**

b) **Per le Organizzazioni Sindacali:** rappresentante CGIL \_\_\_\_\_  
rappresentante UIL \_\_\_\_\_  
rappresentante CISL \_\_\_\_\_  
rappresentante SNALS \_\_\_\_\_

c) le **Rappresentanze Sindacali Unitarie** e i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali di categoria firmatarie del CCNL come previsto dall'Accordo Quadro 7/8/1998 sulla costituzione delle RSU:

Prof. Bevilacqua Andrea RSU

Prof. Belfiore Gennaro per RSU

**Svolge le funzioni di verbalizzante : Belfiore Gennaro**

È stipulato il seguente contratto integrativo, ai sensi dell'art. 6 del CCNL siglato il 29/11/2007 e del D.Lgs. n. 165/2001 e del D.Lgs. n. 150/2009.

Visto il piano dell'offerta formativa per l'a.s. 2011/2012;

le parti concordano quanto segue:

## ART. 1 – CAMPO DI APPLICAZIONE, DURATA, DECORRENZA

Il presente contratto si applica al personale docente e ATA a tempo indeterminato e determinato. Il presente contratto ha la validità per l'a.s. 2011/2012 e in ogni modo sino alla stipulazione del successivo contratto integrativo di scuola; potrà essere sottoposto a verifica, nel corso della sua validità, su richiesta di uno dei soggetti firmatari.

Alla scadenza si rinnova tacitamente d'anno in anno qualora una delle parti non abbia dato disdetta. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non sono sostituite dal contratto successivo.

Si procederà, comunque, alla stipula di un Contratto Collettivo di Istituto a seguito della stipula di un nuovo CCNL.

## ART. 2 – INTERPRETAZIONE AUTENTICA

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione sul presente contratto, le parti si incontrano entro 10 giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato 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 30 giorni.

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

### ART. 3 – TRASPARENZA

L'affissione all'albo di tutti i prospetti analitici relativi al fondo dell'istituzione scolastica e alle attività del P.O.F, indicati i nominativi, le attività, gli impegni orari e relativi importi, in quanto prevista dalle precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro non costituisce violazione della riservatezza.

Copia dei suddetti prospetti è consegnata alla RSU nell'ambito del diritto all'informazione successiva. L'affissione degli atti all'albo dell'Istituto, costituisce informativa.

### ART. 4 - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

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

### ART. 5 - OBIETTIVI E STRUMENTI

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.

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

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

1. informazione preventiva
2. partecipazione
3. contrattazione integrativa;
4. procedure di concertazione;
5. informazione successiva;
6. interpretazione autentica, come da art. 2 del presente contratto;

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 senza oneri per la scuola.

### ART.6 – INFORMATIVA PREVENTIVA E CONCERTAZIONE

Sono oggetto di informativa preventiva:

- a) Proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- b) Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- c) Utilizzazione dei servizi sociali.

Nel rispetto delle competenze degli OO.CC e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il Dirigente scolastico fornisce alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS firmatarie in appositi incontri l'informazione preventiva venti giorni prima della relative scadenze, fornendo anche l'eventuale documentazione.

Ricevuta l'informazione preventiva, la RSU e i rappresentanti delle OO.SS firmatarie hanno facoltà di iniziare una procedura di concertazione, che ha inizio a tre giorni dalla richiesta.

Durante lo svolgimento della concertazione il Dirigente scolastico non assume decisioni unilaterali, salvo improrogabili scadenze amministrative.

La procedura di concertazione si conclude entro quindici giorni dalla richiesta e in ogni caso prima di eventuali scadenze amministrative; nel caso si raggiunga un'intesa, essa ha valore vincolante per le parti.

### ART. 7– CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

Sono oggetto di contrattazione di Istituto le materie previste dall'art. 6, comma 2, del CCNL del 29/11/2007 modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa;

- a) modalità di utilizzo del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo.

- b) criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo e ATA alla sezione staccata, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivante dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica.
- c) Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di persone previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge n. 146/1990, così come modificata dalla Legge 83/2000;
- d) Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- e) I criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1 D.Lgs. n. 165/2001, al personale docente e ATA;
- f) Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale ATA e docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto;
- g) Tutte le altre materie esplicitamente previste dai contratti di livello superiore:

Possono altresì essere oggetto di contrattazione integrativa altre materie inerenti il rapporto di lavoro e soggette quindi a normativa di tipo contrattuale, che le parti consensualmente decidano di inserire nel presente contratto.

La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle Leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori a fondi a disposizione della scuola. Le clausole discordanti non sono valide.

#### ART. 8 - INFORMAZIONE SUCCESSIVA

Sono materia di informazione successiva:

- a) Nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo d'istituto;
- b) Criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese, accordi di programma, stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- c) Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse:

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno il titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro, in nome e per conto dei diretti interessati.

#### ATTIVITA' SINDACALE

#### ART. 9 - DIRITTO AFFISSIONE

1. Saranno predisposte dall'Amministrazione, in luoghi accessibili a tutto il personale, due bacheche sindacali distinte, una per la RSU intera e l'altra per le OO.SS.
2. In tali spazi i componenti delle RSU e le OO.SS che desiderino possono affiggere, senza preventivo visto del Dirigente scolastico, previa sigla di chi l'affigge e ne ha piena responsabilità, pubblicazioni, testi e comunicati inerenti a materie di interesse sindacale e del lavoro.
3. L'affissione del materiale e l'aggiornamento della bacheca, riservata alle rappresentanze interne, sarà cura della RSU.
4. il materiale inviato per l'affissione dalle OO.SS., tramite posta fax o via telematica sarà consegnato al rappresentante interno dell'O.S. inviante o, in mancanza di questo, sarà affisso all'albo sindacale a cura dell'amministrazione.

5. Ad ogni O.S. che ne faccia richiesta sarà altresì data la possibilità di far giungere materiale al proprio delegato sindacale via e-mail oppure potrà essere attivata una casella di posta elettronica per ogni sindacato.

#### ART. 10 - DIRITTO DI INFORMAZIONE E DI ACCESSO AGLI ATTI

1. Il lavoratore ed i soggetti sindacali legittimati hanno diritto alla visione di tutti gli atti della scuola che siano pertinenti con l'esercizio di un legittimo interesse, essendo parti in causa, ai sensi e per gli effetti della Legge n. 241/90.
2. Il lavoratore ed i soggetti sindacali devono comunque attenersi a quanto disposto dalla Legge 196/2003 relativa al trattamento dei dati personali e a quanto disposto dal documento programmato della sicurezza dei dati personali.
3. La presa visione deve essere resa possibile prima che siano adottati atti che possano nuocere agli interessi del richiedente. Chi vi ha interesse può altresì chiedere copia di tutti gli atti e documenti amministrativi, dopo essere stato informato dal responsabile del procedimento amministrativo sulle modalità per accedere agli atti, sul luogo, e sull'ora in cui procedere all'accesso stesso.
4. I componenti della RSU, singolarmente o congiuntamente, hanno diritto di accesso a tutti gli atti dell'Istituzione scolastica riguardanti tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa e di informazione preventiva e successiva, nonché a tutti gli atti, non soggetti a protocollo riservato, che siano pertinenti con l'esercizio di un legittimo interesse del rappresentante sindacale o di un dipendente dell'istituto che abbia delegato questi a svolgere attività di patrocinio.
5. La richiesta di accesso agli atti può essere fatta verbalmente. Assume forma scritta in seguito ad espressa richiesta del Dirigente Scolastico.
6. Il rilascio di tali atti avviene, di norma, al momento della richiesta e comunque entro e non oltre i 5 giorni.
7. I componenti della RSU hanno diritto, senza per questo intralciare lo svolgimento delle attività scolastiche, all'uso del telefono, fax, fotocopiatrice, posta elettronica, accesso internet, e di quant'altro sia necessario all'espletamento del loro mandato istituzionale.

#### ART. 11 - DIRITTO DI ASSEMBLEA

1. La RSU a maggioranza può indire per la propria istituzione scolastica, durante l'orario di lavoro e fuori orario di lavoro, assemblee che riguardino tutti o parte dei dipendenti, secondo le modalità previste dal contratto.
2. La convocazione, la durata, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di rappresentanti delle OO.SS devono essere comunicate per iscritto, o con fonogramma o fax, almeno 6 giorni prima al dirigente scolastico. Per le assemblee che si svolgono fuori dall'orario di lezione e di servizio e durante le attività funzionali all'insegnamento, il preavviso è ridotto a 3 giorni. L'assemblea sindacale si svolge ordinariamente nei locali liberi nel giorno della riunione.
3. In casi di urgenza, previo accordo con il dirigente scolastico, la convocazione può essere fatta in tempi brevi.
4. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere affissa dal dirigente scolastico all'albo dell'istituzione scolastica e comunicata a tutto il personale interessato nella stessa giornata in cui perviene.
5. Contestualmente all'affissione all'albo della comunicazione dell'assemblea, il dirigente scolastico provvede ad avvisare tutto il personale interessato, mediante circolare interna, al fine di raccogliere in forma scritta, fino al 2° giorno precedente l'assemblea, la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea e conseguentemente predisporre gli opportuni adempimenti per consentire la partecipazione.

6. In caso della mancata comunicazione prevista dal precedente comma 4 art. 3 al personale non può essere impedito di partecipare all'assemblea.
7. La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ulteriori adempimenti.
8. Per chi ha dato l'adesione e sarebbe stato in servizio nelle ore di assemblea viene conteggiato nel monte ore individuale un numero di ore e minuti pari alla durata prevista dell'assemblea, coincidente con l'orario di servizio individuale. Non si opera il conteggio per chi dopo aver dato l'adesione è in seguito stato assente per malattia o altro motivo giustificato durante l'assemblea.
9. Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazione della retribuzione, per 10 ore pro-capite per anno scolastico.
10. Il dirigente scolastico provvede ad eventuali adattamenti di orario con 24 ore di anticipo per le sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.
11. Esclusivamente in caso di partecipazione all'assemblea di tutto il personale ATA in servizio nella scuola, verrà assicurata la presenza di un collaboratore scolastico in portineria per garantire il minimo di servizio per la vigilanza e il centralino ed eventualmente di un assistente amministrativo per gli adempimenti urgenti in segreteria. In caso, il dirigente scolastico sceglierà il nominativo tramite un sorteggio effettuato alla presenza della RSU, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.
12. Non possono essere convocate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

#### ART.12 - DIRITTO AI LOCALI

L'amministrazione, ove la RSU ne faccia richiesta, pone a disposizione, nell'ambito della struttura, un locale idoneo per le riunioni da tenersi in orario di servizio e/o al di fuori di questo per consentire l'esercizio della sua attività.

#### ART. 13 - DIRITTO AI PERMESSI RETRIBUITI

1. Il contingente dei permessi della RSU è da questa gestito autonomamente, nel rispetto del tetto massimo attribuito.
2. Il computo delle ore per permessi usufruiti dalla RSU non coincide con l'unità oraria di lezione.
3. I componenti della RSU hanno titolo ad usufruire nei luoghi di lavoro dei permessi sindacali retribuiti, giornalieri, orari o frazionati, per l'espletamento del loro mandato, o anche per presenziare a convegni e congressi di natura sindacale.
4. I permessi sindacali retribuiti, giornalieri, orari o frazionati, sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato, e possono essere cumulati per periodi anche frazionati.
5. I permessi sindacali non possono superare bimestralmente 5 giorni lavorativi e, in ogni caso, 12 giorni nel corso dell'anno scolastico.
6. Della fruizione del permesso sindacale va dato preavviso scritto al dirigente scolastico.

#### ART. 14 - DIRITTO AI PERMESSI NON RETRIBUITI

1. I componenti delle RSU hanno diritto ai permessi sindacali non retribuiti per la partecipazione a trattative sindacali o a congressi e convegni di natura sindacale, in misura non inferiore ad 8 giorni l'anno, cumulabili anche trimestralmente.
2. Per garantire la funzionalità dell'attività lavorativa, il componente RSU ne darà comunicazione scritta al dirigente scolastico di regola 3 giorni prima.

3. Il personale docente non può usufruire di permessi sindacali nelle ore in cui è impegnato in attività di scrutini o esami.
4. La verifica dell'effettiva utilizzazione del permesso sindacale da parte del delegato RSU spetta all'Organizzazione Sindacale di appartenenza.
5. Il continente dei permessi spettanti alla RSU è stabilito dall'Ufficio scolastico Regionale in applicazione alle disposizioni del MIUR.

#### ART. 15 - DIRITTO ALLO SCIOPERO

1. In occasione dello sciopero, il Dirigente Scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero entro dieci giorni dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero oppure entro il quinto giorno, qualora lo sciopero sia proclamato per più comparti. Il personale non ha l'obbligo di informare il dirigente scolastico della propria intenzione di scioperare.
2. Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il dirigente scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero comunicherà le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario di lezione, delle attività pomeridiane ecc.), o la sospensione del servizio alle famiglie.
3. Nel caso l'amministrazione o il dirigente scolastico non abbia provveduto ad informare il personale dello sciopero la responsabilità degli eventuali disservizi ricade interamente sull'amministrazione o sul dirigente scolastico.
4. Il dirigente scolastico può organizzare il servizio nel rispetto delle norme contrattuali.
5. Contingenti di personale in caso di sciopero: il contingentamento riguarda solo il personale ATA ed è esclusivamente finalizzato "ad assicurare le prestazioni indispensabili" previste dall'art. 2 comma 1 dell'accordo sull'attuazione della Legge 146/90.
6. Il dirigente scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, in caso nell'istituto vi siano le condizioni previste dai commi 2 e 1 del presente articolo, individuerà, sulla base della comunicazione volontaria del personale in questione circa i propri comportamenti sindacali, i nominativi del personale da includere nei contingenti, esonerati dallo sciopero stesso per garantire le prestazioni indispensabili. I nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero.
7. Il soggetto individuato ha diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione.

#### ART.16 - RICEVUTE

La Segreteria dell'istituzione scolastica rilascerà ricevuta o protocollo di qualsiasi atto, documento o istanza prodotta dal lavoratore. In ogni caso entro cinque giorni si darà comunicazione del numero di protocollo.

#### ART.17 - PATROCINIO

1. Le OO.SS., su delega degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto d'accesso agli atti in ogni fase del procedimento che li riguarda a livello d'istituto.
2. L'ingresso dei soggetti sindacali legittimati agli uffici di segreteria e di dirigenza deve essere garantito in qualunque momento.
3. Il personale scolastico in attività o in quiescenza può farsi rappresentare dal sindacato per l'espletamento di procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali davanti ai competenti uffici dell'istituzione scolastica.

#### ART. 18 - QUESITI

Al personale della scuola che abbia inoltrato al dirigente scolastico segnalazioni scritte di fatti, circostanze o provvedimenti lesivi di propri diritti o interessi, deve essere data sempre risposta entro 30 giorni, ai sensi della Legge 241/90.

#### ART. 19 - COMUNICAZIONI

Ai fini di un'informazione tempestiva, tutte le comunicazioni inviate alla scuola riguardanti atti che interessano le generalità o parte del personale, devono essere portate tempestivamente alla diretta conoscenza dei dipendenti, istituendo un apposito raccoglitore ove siano disponibili le citate comunicazioni, in copia integrale, in uno spazio preventivamente individuato. Tutte le comunicazioni riunite nel raccoglitore sopra citato hanno valore di notifica ed esonerano l'amministrazione da ogni responsabilità, ad eccezione di quelle individuali che vanno notificate ad personam.

#### ART. 20 - PERMESSI BREVI

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 il personale docente sino a un massimo di due ore come previsto dall'art. 16 del CCNL 29/11/2007), per le quali si richiede il permesso, non debbono essere documentate nella richiesta al dirigente scolastico. Il dirigente scolastico può, tuttavia, con comunicazione scritta, non concedere la fruizione del permesso qualora sussistano motivate esigenze di servizio.
2. I permessi in parola sono da chiedersi con almeno tre giorni di anticipo o, per motivi urgenti, all'inizio del servizio giornaliero. Se il dirigente scolastico non comunica per iscritto il diniego motivato, il permesso breve s'intende comunque concesso.
3. Il recupero delle ore di permesso dovrà avvenire entro due mesi successivi a quello della fruizione.

#### ART. 21 - PERMESSI RETRIBUITI E FERIE

1. In merito all'applicazione dell'art. 15 comma 1, 2, 3 del CCNL 29/11/2007 il dirigente scolastico, nel concedere i permessi retribuiti, deve esigere un'adeguata documentazione.
2. Ai fini della documentazione necessaria è ammessa la dichiarazione personale resa ai sensi della Legge 15/1968, qualora non diversamente documentabile.
3. Ai sensi dell'art. 15 comma 2 CCNL 29/11/2007, a domanda del personale, sono concessi, nell'anno scolastico, tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche al rientro dell'interessato o autocertificati in base alle leggi vigenti. Per gli stessi motivi documentati sono fruibili al personale docente i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13 comma 9 del CCNL 29/11/2007, con la possibilità di sostituire tale personale con altro in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi.

#### ART. 22 - ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE DOCENTE DURANTE I PERIODI DI INTERRUZIONE DELLE LEZIONI

1. Non si è tenuti all'obbligo della firma e alla formale presenza nella scuola durante tutti i periodi d'interruzione delle lezioni (vacanze estive, vacanze natalizie, vacanze pasquali, e il periodo 1 settembre/inizio lezioni).
2. Il personale docente è tenuto a prestare servizio in tutte quelle attività programmate e deliberate dal Collegio dei docenti ai sensi dell'art. 29 CCNL 29/11/2007.
3. In occasione delle assemblee studentesche tenute durante lo svolgimento delle lezioni, i docenti provvederanno alla vigilanza degli alunni della propria classe.

#### ART. 23 - FRUIZIONE DEI PERMESSI PER DIRITTO ALLO STUDIO

1. I permessi per il diritto allo studio, concessi nella misura massima di 150 ore annue individuali per ciascun dipendente, previsti dal contratto intercompartimentale art. 3 DRP 395 del 23/08/1998, decorrono dal 1 gennaio al 31 dicembre di ciascun anno.
2. Il personale individuato beneficiario di tali permessi, concessi per la frequenza anche a distanza di corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio in corsi universitari, post universitari, di scuola di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, può usufruirne per le seguenti attività:
  - Frequenza alle lezioni (anche proposte con il sistema della formazione a distanza);
  - Attività connesse alla preparazione degli esami o delle prove e della tesi finale;
  - Attività promosse dalle istituzioni Universitarie per l'implementazione della formazione accademica;
  - Attività promosse dalle istituzioni che rilasciano il titolo di studio legalmente riconosciuto;
  - Preparazione agli esami intermedi e/o finali;
  - Esami intermedi o finali (in alternativa o in aggiunta a quelli di cui all'art. 21 del CCNL 1995: 8 giorni per anno scolastico).
3. Le certificazioni relative ai punti di cui al precedente comma, ove rilasciate dall'istituto statale o legalmente riconosciuto ovvero dalla facoltà Universitaria, sono presentate al dirigente scolastico, così come la relativa autocertificazione.
4. Nel caso non fosse presentata alcuna documentazione o autodichiarazione entro il 31 dicembre, i permessi goduti saranno computati come aspettativa senza assegni.
5. I docenti beneficiari dei permessi retribuiti per il diritto allo studio, possono optare se avvalersene di volta in volta, ovvero, sulla base annuale di un piano programmato, rinunciare alla quota parte dell'orario di cattedra corrispondente all'insegnamento in una o più classi di cui sono titolari.
6. Per quanto riguarda la sostituzione degli insegnanti che hanno titolo a beneficiare dei permessi retribuiti, si applicano le norme vigenti in materia di sostituzione dei docenti.
7. Ferma restando la possibilità di utilizzare per le sostituzioni i docenti di ruolo parzialmente o totalmente a disposizione dell'istituzione scolastica, sempre che appartenenti alla medesima classe di concorso o che abbiano titolo ad accedervi purchè in possesso del richiesto titolo di studio, il dirigente scolastico conferisce contratti a tempo determinato con le modalità di cui al regolamento applicativo del D.M. n. 201 del 25/05/2000.
8. Il personale beneficiario dei permessi per il diritto allo studio, al fine di consentire un'efficace organizzazione dell'istituzione scolastica, comunica al dirigente scolastico la propria assenza con almeno tre giorni di anticipo.

#### ART. 24 - FORMAZIONE

1. La partecipazione ad attività di formazione e aggiornamento costituisce un diritto per il personale docente, che può partecipare ad attività di formazione sia all'interno dell'istituzione scolastica che presso altri soggetti che abbiano attinenza con il mondo scolastico.
2. Il personale docente può usufruire di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico, con l'esonero dal servizio previa sostituzione gratuita da parte dei colleghi.
3. L'eventuale diniego alla concessione del permesso per seguire corsi di aggiornamento deve essere motivato per iscritto.
4. Se l'attività di aggiornamento e formazione è di utilità per l'istituzione scolastica i docenti parteciperanno ai corsi a titolo gratuito e saranno sostituiti dalla scuola.

#### ART. 25 - ASSENZE PER MALATTIA

1. In caso di malattia del personale per un solo giorno la richiesta di visita medica di controllo viene inoltrata a discrezione del dirigente scolastico. In caso di malattia di più giorni, la richiesta di visita medica di controllo è obbligatoria.
2. Non viene disposto il controllo, per visite mediche specialistiche o per accertamenti diagnostici presso strutture pubbliche o private, essendo sufficiente il referto della struttura pubblica o privata che ha erogato la prestazione.
3. In riferimento all'art. 17 comma 16 del CCNL 29/11/2007 comparto scuola, qualora l'ASL competente non fosse in grado di rispondere ad esigenze di fissazione di diverse fasce orarie di reperibilità, fa fede, per l'amministrazione, la sola certificazione prodotta dal dipendente.
4. Ai sensi dell'art. 17 comma 11, il dipendente, salvo comprovato impedimento, è tenuto a recapitare o spedire a mezzo raccomandata, con avviso di ricevimento, il certificato medico di giustificazione dell'assenza, con indicazione della sola prognosi, entro cinque giorni successivi all'inizio della malattia o all'eventuale prosecuzione della stessa. Qualora tale termine scada in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.
5. Il lavoratore assente per malattia comunicherà all'ufficio di segreteria la sua assenza tramite o fax o e-mail o fonogramma non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica l'assenza. Con lo stesso mezzo sarà comunicato tempestivamente il numero dei giorni previsti dalla prognosi medica.
  1. Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni non vengono assegnati i lavori indicati nel verbale del collegio medico; gli stessi lavori vengono assegnati ad altro personale disponibile dietro compenso a carico del fondo istituto della scuola. Nel caso in cui non vi sia personale disponibile, i lavori verranno ripartiti in modo equo fra tutto il personale con esclusione di coloro che si trovano in particolari situazioni previste dalla Legge 8/3/2000 n. 53 e della Legge n. 10/92; al personale coinvolto nella ripartizione verrà attribuito il compenso a carico del fondo istituto.
  2. Nell'assegnazione delle mansioni deve essere tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità e delle attitudini del personale, la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati sarà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

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

##### Art. 26 – OBBLIGHI IN MATERIA DI SICUREZZA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

1. 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:
  - a. adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
  - b. 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;
  - c. valutazione da stress da lavoro
  - d. designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
  - e. pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

##### Art. 27 – SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

1. Nell'unità scolastica il Dirigente scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione 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.

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

#### Art. 28 – 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.
2. Essa é obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici 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 venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

#### Art. 29 - RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DEI RISCHI

1. Il dirigente scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante , che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
2. Nel corso della riunione il dirigente scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
3. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.
4. Il dirigente scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto a ogni riunione.

#### Art. 30 - RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DEI RISCHI

1. Il dirigente scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante , che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
2. Nel corso della riunione il dirigente scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
3. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.
4. Il dirigente scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto a ogni riunione.

#### Art. 31 - RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI PROPRIETARI

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.
2. In caso di pericolo grave ed imminente il dirigente scolastico adotta provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale proprietario . L'ente locale proprietario con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

### Art. 32 - ATTIVITÀ DI AGGIORNAMENTO, FORMAZIONE E INFORMAZIONE

1. Nei limiti delle risorse disponibili debbano essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti.
2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.L. lavoro/sanità del 16/1/97.

### Art. 33 - RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

1. Nella scuola viene designato nell'ambito della RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).
2. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala preventivamente al dirigente scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o del suo sostituto;
3. La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del dirigente scolastico, prevista dal D.Lgs 81/08, si deve svolgere in modo tempestivo ; in occasione della consultazione il rappresentante dei lavori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate; inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza é consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; é altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 22, comma 5, del D.Lgs 81/08;
4. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione dei lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
5. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza é tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione;
6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 19, comma 1. lett. g) del D.Lgs 81/08 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore; i contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.Lgs 81/08 e dal D.L. lavoro/sanità del M11/97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze
7. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

Per l'espletamento dei compiti di cui all'art.19 del D.Lgs 81/08, il rappresentante per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue; per gli adempimenti previsti dai commi 2, 3 e 5 del presente articolo il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo

### AREA DOCENTI

#### Art. 34 – CRITERI GENERALI

Tenendo presente il Piano dell'offerta formativa dell'Istituto, sono utilizzati i seguenti criteri generali nelle modalità di utilizzazione del personale docente:

- 1) Assicurare la funzionalità del servizio scolastico;
- 2) Assicurare l'efficacia del servizio scolastico;
- 3) Assicurare la qualità del servizio scolastico;
- 4) Assicurare ove possibile, la continuità e/o rotazione;

- 5) Assicurare la valorizzazione delle competenze professionali;
- 6) Garantire i diritti contrattuali del personale;
- 7) Assegnare le classi ai docenti evitando, ove possibile, che agli stessi docenti vengano assegnate più classi V, al fine di rendere più funzionali le operazioni inerenti lo svolgimento degli esami di stato;
- 8) Assegnare le ore eccedenti l'orario cattedra, nel rispetto della graduatoria interna, fra i docenti che abbiano dato la disponibilità in merito, non superando comunque le 24 ore settimanali;
- 9) Assegnare le ore di docenza in attività progettuali, nel rispetto della graduatoria interna, nel limite delle medie 24 ore settimanali, viste le competenze del docente e la sua disponibilità.

Il dirigente scolastico è tenuto a precisare nelle circolari inerenti le assemblee d'Istituto e le uscite momentanee delle classi senza dare equivoci interpretativi, date le responsabilità anche penali conseguenti.

Si conviene inoltre di formulare l'orario scolastico all'inizio dell'anno scolastico rispettando prioritariamente l'orario dei laboratori.

#### ART. 35 – MODALITA' DI UTILIZZO DEL PERSONALE DOCENTE PER LE SOSTITUZIONI

Le ore per la sostituzione di docenti assenti, saranno assegnate nel seguente ordine:

- a) Docente a disposizione utilizzato relativamente al numero di ore settimanali di completamento cattedra;
- b) Docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola;
- c) Docente che deve recuperare permessi brevi non nelle ore a disposizione;
- d) Docente della stessa classe a disposizione in quell'ora per recupero frazione orarie, per permessi brevi;
- e) docente della stessa materia per recupero frazione orarie, per permessi brevi;
- f) docente a disposizione per recupero frazione oraria, per permessi brevi;
- g) altro docente a disposizione (con retribuzione aggiuntiva):

Il docente deve essere avvertito non appena l'amministrazione ha notizia dell'assenza del docente da sostituire:

Il docente a disposizione o con classe non presente, non deve allontanarsi dalla sede di servizio se non autorizzato.

#### ART. 36 - ASSEGNAZIONE CLASSI

1. Il dirigente scolastico assegna le classi tenendo conto dell'organico di diritto e secondo i seguenti criteri:
  - Il docente preferibilmente mantiene le classi dell'anno precedente secondo un criterio di continuità;
  - Il docente part-time è preferibilmente assegnato a classi di corsi non completi
  - Il docente di sostegno è preferibilmente assegnato alle classi in cui sono inseriti gli alunni seguiti nell'anno precedente
2. Il dirigente scolastico assegna le classi e le attività tenendo conto delle specifiche competenze professionali acquisite dai docenti e delle aree disciplinari alle quali gli stessi sono stati assegnati negli anni precedenti.
3. Il docente che intenda cambiare la classe presenta domanda entro il 30 giugno.
4. Qualora l'assegnazione dei docenti alle classi si discosti dai criteri indicati precedentemente, il dirigente scolastico dovrà dare adeguate motivazioni scritte all'interessato, il quale potrà presentare reclamo al dirigente entro 5 giorni da quando ne ha ricevuto comunicazione.
5. Il piano complessivo di assegnazione va pubblicato all'albo entro 5 giorni dall'inizio delle lezioni.

### ART. 37 - VIGILANZA

La vigilanza durante l'intervallo, prevista dal regolamento d'istituto, è assicurata da turnazioni di docenti stabilite con apposito calendario valido per l'intero anno scolastico.

### ART. 38 - PERMESSI ORARI

1. In attuazione dell'art. 16 del CCNL 29/11/07 sui permessi brevi, il dirigente scolastico può concedere permessi orari anche per le ore di attività funzionale all'insegnamento, fermo restando l'orario settimanale di insegnamento.
2. Le ore di permesso sono recuperate entro i 60 giorni lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso e prioritariamente con:
  - Supplenze brevi
  - Interventi didattici integrativi

### ART. 39 – FERIE

Il Dirigente Scolastico applica quanto disposto dall'art. 13 comma 9 del CCNL del 29/11/07.

Per quanto possibile, la fruizione delle ferie non dovrà avvenire all'inizio delle lezioni di ogni anno scolastico, all'inizio del secondo quadrimestre, e nei trenta giorni prima del termine delle lezioni.

### ART.40 – CRITERI DI UTILIZZAZIONE DEI DOCENTI PER LE ATTIVITA' PREVISTE DAL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA (POF).

Per assicurare un'equilibrata ripartizione del fondo si conviene che:

1. Le risorse del fondo da assegnare complessivamente al personale docente per l'anno 2010/2011 sono determinate dalla somma calcolata in base ai parametri del CCNL 29/11/07 e alla sequenza contrattuale 25/07/2008 e al 2° biennio del CCNL siglato il 23/01/2009, oltre e dall'avanzo dell'esercizio precedente.
2. la suddivisione delle risorse del fondo dell'istituzione scolastica tra le diverse figure professionali avviene sulla base delle attività aggiuntive e/o extracurricolari stabilite dal POF e deliberate dal collegio dei docenti e determinate dalle necessità di prestazioni aggiuntive derivanti dall'organizzazione dei servizi generali e amministrativi.
3. Le risorse provenienti da specifici progetti da Enti locali (Comuni e Provincia), adesione ad ATS con scuole della Provincia, Fondi da privati, sono ripartite tra il personale docente resosi disponibile.
4. Le risorse provenienti dal MIUR per pratica sportiva.

#### **a. Attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica**

Sono da considerarsi attività da retribuirsi con il fondo dell'istituzione scolastica tutte le attività aggiuntive ed in particolare:

1. ogni attività di insegnamento svolta oltre l'orario obbligatorio
2. ogni attività aggiuntiva funzionale all'insegnamento ad esclusione di quelle previste dall'art. 29 CCNL 29/11/07, ogni attività prevista dal POF e deliberata dal Collegio dei docenti e precisamente:
  - Collaboratori della dirigenza
  - Responsabili dei laboratori
  - Responsabile della salute
  - Responsabile DSA apprendimento
  - Responsabile POLIS
  - Responsabile biblioteca (inserito nel progetto)
  - Responsabile qualità e accreditamento
  - Responsabile lavoratori sicurezza
  - Responsabile sicurezza
  - Responsabile sito web

- *Coordinatori di classe e dipartimento*
- *Tutor stages (inserito nel progetto)*
- *Commissioni gite*
- *Commissione privacy*
- *Commissione orario*
- *Commissione graduatorie istituto*
- *Commissione orientamento (inserito nel progetto)*
- *Commissione gemellaggio*
- *Concorsi alunni e valutazione Invalsi*
- *Commissione accoglienza*

**b. Assegnazione degli incarichi**

1. Il dirigente scolastico, dopo l'approvazione del POF da parte dei competenti organi collegiali e dopo la contrattazione con la RSU, assegnerà gli incarichi in base ai seguenti criteri:
  - titoli e competenze specifiche
  - anzianità di servizio
  - rotazione
  - disponibilità a svolgere incarichi aggiuntivi
2. Il dirigente scolastico affida l'incarico con lettera in cui viene indicato:
  - Il tipo di attività
  - Il compenso orario o forfettario a seconda del tipo di incarico (d'insegnamento o di non insegnamento)
  - I compiti, l'eventuale delega ed ambito di responsabilità
  - Le modalità di certificazione degli impegni
  - I criteri di valutazione
  - I tempi di pagamento

**c. Compenso orario**

E' da attribuire compenso orario secondo le tabelle del CCNL 29/11/07 a:

1. Attività aggiuntive di insegnamento
2. Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento quali:
  - Attività di propaganda scolastica
  - Attività di orientamento
  - Attività di responsabile biblioteca
  - Attività di progettazione ove dichiarato
  - Attività di Open Day
  - Per progetti (Patente Europea, Olimpiadi di Matematica, Bibliotecando, Contare i libri che contano, 1.000 ore, Futuro Sport)

**d. Compenso forfettario**

Si concorda di attribuire compenso forfettario alle seguenti attività deliberate nell'ambito del POF.

Tali attività consistono in :

- Attività di progettazione
- Attività di collaborazione con il dirigente scolastico
- Attività di coordinamento (coordinatori di classe, coordinatori di dipartimento, responsabili di laboratorio)
- Tutor stage
- Commissioni varie

**e. Flessibilità oraria individuale**

Il docente ha diritto di chiedere al dirigente scolastico di scambiare le ore di lezione proprie con quelle di altro docente a condizione che lo scambio sia pareggiato entro i tempi programmati per la prima scadenza relativa alla valutazione.

**f. Orario di lavoro**

1. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore comprensive delle ore di insegnamento (obbligatorie e non) e delle attività funzionali. Se le ore di lavoro della giornata superano il massimo stabilito, il docente può chiedere di essere esonerato dall'attività funzionale all'insegnamento.
2. Le ore eccedenti l'orario obbligatorio d'insegnamento e le ore eccedenti le 40 ore annue previste dall'art. 42 comma 3 punto a) del CCNL 94/97 sono retribuite con modalità previste dal precedente comma a del presente articolo.

**g. Orario delle lezioni**

1. La formulazione dell'orario di lezione è prerogativa del dirigente scolastico che, a tale proposito, tiene conto dei criteri deliberati dagli organi collegiali e si avvale della collaborazione di una commissione designata dal Collegio medesimo.
2. Possono richiedere lo stesso giorno libero solo tre docenti per classe. In caso di richieste superiori si dà corso alle stesse privilegiando quelle appoggiate a serie e motivate esigenze di famiglia.
3. Compatibilmente con le esigenze didattiche l'orario individuale sarà formulato il più possibile in modo compatto e senza pause.

**h. Orario riunioni**

1. Le ore che eccedono le 40 ore annue per riunioni del collegio dei docenti o sue articolazioni (dipartimenti, commissioni e informazioni alle famiglie sui risultati degli scrutini) non sono retribuite in base al comma del presente articolo, in quanto i docenti sono esonerati dalla partecipazione delle riunioni.

**i. Attività con le famiglie**

Il docente è a disposizione per l'ora di ricevimento parenti, come da calendario.

**l. Corsi di recupero**

Nel caso il dirigente scolastico debba assegnare corsi di recupero ai docenti della scuola, sentito il parere degli organi collegiali, ne dà avviso con circolare indicando, per ogni intervento orario, competenze richieste, compensi, tempi di svolgimento.

**ART. 41 – FUNZIONI STRUMENTALI**

Per il corrente anno scolastico le funzioni strumentali verranno proposte nella misura dell'anno scolastico precedente per le seguenti attività:

- Sostegno al lavoro dei docenti ex area 2
- Gestione del Piano Offerta formativa ex area 1
- Interventi e servizi per gli studenti ex area 3
- Realizzazione di progetti formativi di intesa con enti ed istituzioni scolastiche esterni alla scuola ex Area 4

Sono calcolati in base allo stanziamento ministeriale ripartito per il numero delle funzioni.

I docenti che ricoprono funzioni strumentali non è attribuito nessun compenso per il coordinamento dell'area assegnata, mentre è attribuito il compenso per incarichi ricoperti in aree diverse da quelle assegnate per le funzioni strumentali.

## AREA DEL PERSONALE ATA

### ART. 42 – CRITERI DI ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI AL PERSONALE ATA E SOSTITUZIONI.

La definizione delle modalità di organizzazione del lavoro è di competenza del Direttore dei Servizi generali e amministrativi il quale, previa riunioni con il personale e sentito il parere delle RSU, formalizza l'organizzazione e l'orario di lavoro, di tutto il personale ATA in un piano che è affisso all'albo e con appositi ordini di servizio scritti individualmente.

L'organizzazione e l'orario del lavoro è stabilita per l'anno scolastico in funzione delle esigenze prevedibili nei diversi periodi, anche connessi alla variazione della riduzione della durata della unità oraria didattica salvo eventi non programmabili.

1. Il DSGA assegnerà le mansioni secondo questi criteri:
  - a) Possesso d'esperienza già maturata ed acquisita;
  - b) Possesso di competenze specifiche in relazione ai compiti da eseguire;
  - c) Preferenze espresse

### ART. 43 - TURNI E ORARI DI LAVORO ORDINARI

#### • ORARIO DI LAVORO

1. L'orario di lavoro giornaliero del personale A.T.A si articola in 36 ore settimanali su 6 giorni e per 6 ore continuative antimeridiane
2. per garantire il miglioramento dell'efficienza e la produttività dei servizi e tenuto conto anche delle esigenze del dipendente, è possibile articolare il monte ore settimanale sulla base dei seguenti criteri:
  - a) orario distribuito su 6 giorni
  - b) flessibilità oraria
  - c) turnazione
3. tali criteri possono anche coesistere nell'ambito della concreta gestione flessibile dell'organizzazione dei servizi.
4. L'orario di lavoro non deve essere normalmente inferiore alle 4 ore giornaliere né può superare le 9 ore.

#### • PAUSA

Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le 6 ore continuative il personale deve usufruire di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche ed eventuale consumazione del pasto.

#### • MODALITA' ORGANIZZATIVE

1. Nell'organizzare turni e orari, si tengono in considerazione le eventuali richieste dei lavoratori motivate con effettive esigenze personali o familiari; le richieste vengono accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori.
2. in base al funzionamento dell'intero servizio scolastico vengono previsti i seguenti turni di lavoro e unità di personale
  - a) assistenti amministrativi: 4 unità di personale dalle 7,30 alle 13,30; 1 unità di personale dalle 7,45 alle 13,45 e 2 unità di personale dalle ore 8 alle ore 14;
  - b) assistenti tecnici: 1 unità di personale dalle 7,30 alle 13,30;
  - c) collaboratori scolastici: 1 unità dalle 7,00 alle 13,00; 11 unità di personale dalle ore 7,30 alle 13,30.
3. Il personale sarà assegnato ai vari turni prioritariamente in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione.

4. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

- **RITARDI**

1. Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario quotidiano.
2. Se il ritardo è inferiore a trenta minuti deve essere recuperato, prolungando l'orario di uscita.
3. Il ritardo superiore a trenta minuti sarà comunque recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio.

- **PERMESSI ORARI E RECUPERI**

1. I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.
2. I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore dei servizi generali ed amministrativi
3. Non occorre motivare e documentare la domanda
4. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione devono essere comunicati per iscritto, specificandone i motivi e comunque potranno essere determinati esclusivamente da esigenze di servizio.
5. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso, dovranno essere detratti dal monte ore complessivo.
6. Il recupero con ore di lavoro da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio.

- **RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO**

1. La presenza di tutto il personale A.T.A viene rilevata mediante controllo automatizzato.
2. Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal Direttore dei servizi generali amministrativi.

- **INFORMAZIONE**

1. Il riepilogo dei crediti o dei debiti di ogni dipendente risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun dipendente entro il giorno 10 del mese successivo.
2. Al termine dell'anno scolastico sarà data informazione delle ore complessive da retribuire a carico del fondo di Istituto.

#### ART. 44 – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO

In casi eccezionali e imprevedibili il Direttore incarica dello svolgimento di ore aggiuntive prioritariamente il personale che si è dichiarato disponibile.

1. Le ore aggiuntive sono retribuite in applicazione alla tabella 6 del CCNL del 29/11/2007 e nella misura massima di 50 ore pro-capite per anno scolastico per tutto il personale.
2. Chi non intende ricevere retribuzione, può recuperare le ore straordinarie svolte con recuperi compensativi orari o giornalieri, purchè non siano di disagio all'attività organizzativa dell'istituto.
3. La comunicazione verrà effettuata all'inizio dell'anno scolastico.

#### ART. 45 - ATTIVITA' AGGIUNTIVA IN ORARIO DI SERVIZIO

Sono considerate attività che comportano una intensificazione della prestazione lavorativa le seguenti:

##### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

- Supporto alunni diversamente abili
- Servizio posta e rapporti con esterni e relativa sostituzione
- Inventario della scuola

- Manutenzione
- Attività in giardino
- Supporto segreteria con controllo ritardi
- Disponibilità sostituzione colleghi assenti
- Addetti al pronto soccorso e antincendio

#### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI anche più attività

- Gestione magazzino prodotti di pulizia
- Gestione facile consumo
- Gestione corsi di formazione
- Gestione fotocopie e chiavi macchinette
- Gestione programmi SISSI
- Propaganda
- Gestione POLIS
- Sostituzione docenti
- Gestione gite e uscite didattiche
- Sostituzione collega assente per protocollo
- Sostituzione per servizio posta
- Pratiche pensione
- Archiviazione documenti contabili
- Gestione DURC
- Addetto Pronto soccorso
- Riordino inventario
- Rapporti con la Provincia per manutenzione

#### ASSISTENTI TECNICI

- Responsabile aula
- Gestione rete
- Collaborazione tecnica segreteria
- Manutenzione laboratori
- Collaborazione con docenti per programma VALUTA

I criteri per l'assegnazione del personale alle attività sono:

- disponibilità
- possesso delle competenze necessarie per svolgerle
- capacità di autonomia

L' intensificazione delle prestazioni dà diritto ad un compenso forfettario annuo.

#### *Indennità di Amministrazione al Direttore dei servizi generali e amministrativi*

Si applica la tabella 9 sequenza contrattuale ridefinita dal 01/09/2008 parte variabile per complessità organizzativa in base ai docenti in organico di diritto.

#### *Sostituzione del DSGA*

Verrà prevista la somma necessaria per la sostituzione del DSGA per periodi di assenza superiore a 15 giorni.

#### *Progetti a carico FIS*

Progetto Orientamento per tutte le categorie del personale non docente con pagamento orario, Contare i libri che contano ass. amm.vi pagamento forfettario.

### *Per partecipazione a Progetti finanziati*

Verrà riconosciuto un compenso orario oltre l'orario di servizio per i collaboratori scolastici impegnati nei progetti quali: Patente Europea, PET, Patentino ciclomotore, Futuro Sport.

Per gli assistenti amm.vi impegnati nei seguenti progetti verrà riconosciuto un compenso forfettario per : Patente Europea, Patentino ciclomotore.

Per l'assistente Tecnico nei progetti verrà riconosciuto un compenso forfettario per Patente Europea

### ART. 46 – INCARICHI SPECIFICI (art. 47 CCNL 24/11/2007)

Verranno assegnati incarichi specifici, tenendo conto :

- con priorità al personale con incarico a tempo indeterminato
- Delle esigenze di servizio
- Esperienze e professionalità
- Delle competenze tecniche
- Delle capacità individuali

Per compiti quali:

#### COLLABORATORI SCOLASTICI

- Per supporto all'attività di segreteria e servizio centro stampa e attività connesse all'autonomia scolastica
- servizio pronto soccorso
- per attività di manutenzione e attività connesse all'autonomia scolastica

#### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- per attività da svolgersi su funzioni amministrative e funzioni alunni
- per attività aggiornamento sito web
- 

Il compenso è calcolato in base allo stanziamento ministeriale come comunicato con nota MIUR 7592 del 25/10/2011

Al personale ATA assegnatario di incarico specifico possono attribuiti ulteriori compensi solo per incarichi ricoperti in aree diverse da quelle oggetto di incarico specifico.

### ART. 47 – INCARICHI PREVISTI NELL'ART. 7 CCNL 24/07/03

Il personale inserito nella graduatoria della provincia di AL per l'applicazione dell'art. 7 ha i seguenti incarichi:

#### COLLABORATORI SCOLASTICI:

- n. 1 per attività di supporto alunni diversamente abili
- n. 1 per servizio portineria
- n. 1 supporto con segreteria e alle attività previste nel POF

#### ASSISTENTE AMM.VO

- n. 1 per sostituzione parte economica-fiscale DSGA
- n. 1 gestione pratiche personale, adeguamento di fascicoli personali ai sensi D.L. 196/2003
- n. 1 per gestione Ufficio alunni
- n. 1 incarico per gestione progetti e supporto POF

#### ASSISTENTE TECNICO

- n. 1 Gestione più laboratori

### ART. 48 – ATTRIBUZIONE SECONDA POSIZIONE ECONOMICA (ART. 50 ccnl 27/11/2007)

Il personale che ha conseguito a seguito di esame e formazione la seconda posizione economica dovrà svolgere le seguenti funzioni:

- Sostituzione DSGA nella gestione contrattuale
- Gestione graduatorie istituto
- Predisposizione contratti

- Comunicazione al Centro per l'impiego

#### ART. 49 - FORMAZIONE

La partecipazione ad attività di formazione avviene durante l'orario di lavoro fino a 20 ore. Le ore eccedenti svolte fuori dell'orario di lavoro possono essere recuperate con le seguenti modalità:

- Recupero per chiusura prefestiva
- Recupero durante l'interruzione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali ed estive).

Obiettivi prioritari di formazione sono:

- per assistenti amministrativi
  - processi legati al sistema qualità
  - sicurezza sul posto di lavoro
  - Privacy
  - Psicologia della comunicazione
  - Pronto soccorso
- per assistenti tecnici
  - sicurezza sul posto di lavoro
  - privacy
  - Psicologia della comunicazione
- per collaboratori scolastici
  - processi legati al sistema qualità personale neo assunto
  - privacy sicurezza sul posto di lavoro
  - disagio sul posto di lavoro
  - Psicologia della comunicazione
  - Pronto soccorso

Il Direttore amministrativo informa la RSU dei contenuti delle attività di formazione.

#### ART. 50 - CHIUSURA PREFESTIVA

1. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali è possibile la chiusura prefestiva dell'unità scolastica nelle giornate prefestive. Della chiusura dell'unità scolastica deve essere dato pubblico avviso.
2. Tale chiusura è disposta dal Dirigente scolastico quando lo richieda più del 50% del personale A.T.A in organico.
3. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Distrettuale e all'Ufficio Scolastico Regionale.
4. La programmazione delle attività di recupero, da concordare con il personale interessato, deve essere contestuale alla delibera di chiusura ed esposta all'albo.
5. L'amministrazione promuoverà, in relazione alle esigenze della scuola, tutte le iniziative che consentono al personale di recuperare le ore non prestate.
6. Il personale che non intende recuperare le ore d'obbligo non prestate con rientri pomeridiani, può chiedere di compensarli con:
  - Giorni di ferie o festività soppresse
  - Ore straordinarie non retribuite
  - Ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dall'orario di servizio
7. Si propone la chiusura nei seguenti giorni:

30 OTTOBRE 2011

9 – 10 DICEMBRE 2011

24 DICEMBRE 2011

31 DICEMBRE 2011

7 GENNAIO 2012

7 APRILE 2012

30 APRILE 2012

13 14 AGOSTO 2012

e le seguenti modalità di recupero delle ore:

- Ore straordinarie non retribuite
- Sostituzione colleghi assenti
- Attività pomeridiane straordinarie (pulizia locali, riunioni, scadenze contabili e amministrative).

#### ART. 51 - FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE

1. Le richieste di fruizione di ferie e festività sopresse sono sottoposte ad autorizzazione del Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore dei servizi generali ed amministrativi.
2. Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 30 Aprile di ogni anno scolastico; subito dopo sarà predisposto il piano ferie e festività sopresse tenendo in considerazione quanto segue:
  - dal termine delle attività didattiche, compreso il termine degli esami di stato, alla fine del mese di agosto il funzionamento della scuola sarà garantito con presenza di almeno 3 collaboratori scolastici – 3 assistenti amministrativi e 1 assistente tecnico; nella settimana di ferragosto è sufficiente la presenza di 2 collaboratori scolastici e 2 assistenti amministrativi e 1 assistente tecnico.
  - Nel caso in cui più persone richiedano lo stesso periodo e non sia possibile garantire la presenza con le unità stabilite, sarà cura del Direttore dei servizi generali ed amministrativi provvedere al sorteggio garantendo comunque 15 giorni di ferie continuative.
  - Il piano ferie verrà elaborato entro il mese di maggio e le ferie saranno autorizzate entro il 30 maggio.

#### ART. 52 - NOMINA SUPPLENTI E SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

1. Per i posti vacanti si provvede subito alla nomina di personale a tempo determinato, in mancanza di graduatorie si ricorre al supplente in attesa dell'arrivo dell'avente diritto.
2. Per la sostituzione del personale assente si provvede applicando il comma 3 dell'art. 8 D.M. 430/2000 che ha abrogato il T.U art. 532; per periodi brevi la sostituzione avverrà con i seguenti criteri e sarà retribuita come disposto dell'art. 88 comma e del C.C.N.L. 29/11/2007 a carico del fondo di istituto.

- Assistenti Amministrativi: sostituzione a seconda delle esigenze amministrative con le persone dello stesso settore o, in caso di necessità, con personale di altro settore; in quest'ultimo caso, comunque, con comunicazione di servizio individuale.
- Assistenti Tecnici: sostituzione immediata a seconda delle esigenze didattiche di quello specifico laboratorio, nel caso di più laboratori con il personale disponibile, con comunicazione individuale del Dirigente scolastico anche giornaliera.
- Collaboratori scolastici: sostituzione con colleghi in servizio sullo stesso piano, in mancanza, con altro personale a rotazione, comunque con comunicazione di servizio individuale.

#### ART. 53 - RICEVIMENTO AL PUBBLICO

Gli orari di apertura al pubblico e al personale interno degli sportelli degli uffici di segreteria sono i seguenti:

tutti i giorni dalle 7,30 alle 9,30 - dalle 12 alle 13

Si aggiungono le presenti precisazioni:

- a) Il personale docente che in relazione al proprio orario delle lezioni è impedito a rivolgersi agli sportelli nei suddetti orari e che ha necessità personali o di lavori urgenti non rinviabili, può accedere agli sportelli al termine del proprio orario di lezione.
- b) I rappresentanti o fornitori potranno accedere agli uffici nella giornata di mercoledì dalle ore 10 alle ore 13
- c) Il Direttore dei servizi generali e amministrativi riceve i giorni di martedì e venerdì dalle 10 alle 13, per pratiche complesse previo appuntamento.
- d) Ai delegati sindacali, per attività di patrocinio e accesso agli atti personali degli interessati e per accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di relazioni sindacali, è consentito rivolgersi agli sportelli con 15 minuti di anticipo rispetto all'inizio degli orari di ricevimento.
- e) Per emergenze, l'ufficio discrezionalmente riceve anche fuori dagli orari stabiliti.

#### ART. 54 - CODICE DISCIPLINARE

In attuazione dell'art. 7 Legge 300/70 il codice disciplinare previsto dall'art. 93 del CCNL del 29/11/2007 è affisso all'albo dell'Istituto e comunicato a tutto il personale.

#### ART. 55 - SERVIZI MINIMI ESSENZIALI

In caso di sciopero il personale è tenuto solo nei casi previsti dalle vigenti norme a garantire i servizi minimi essenziali dichiarando in proposito la propria disponibilità preventiva, e precisamente :

- pagamento degli stipendi al personale supplente con presenza di 1 ass. amm.vo e coll. scolastico.

In caso di mancata disponibilità il DSGA disporrà d'ufficio, a rotazione, l'operatività dei servizi finanziari.

#### ART. 56 – RISORSE FINANZIARIE DELL'ISTITUTO

Le risorse finanziarie dell'istituto vengono dettagliate con prospetto aggiuntivo al presente contratto e nell'applicazione della C.M. 107 del 2001 e all'applicazione dell'art. 84 comma 1 lettere A) e B) del CCCNL del 29/11/2007 e dell'art. 83, 87, 88 del CCNL del 29/11/2007 e a quanto disposto dalla nota MIUR 7451 del 14/10/2011 e nota prot. 7592 del 25/10/2011 e alla disposizione del "cedolino unico" dal 01/01/2011 a carico della Direzione Provinciale del Tesoro.

#### ART. 57 – CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE E RETRIBUZIONE DEL FONDO DI ISTITUTO LEARDI

Lo svolgimento delle attività aggiuntive dà diritto alla remunerazione con il fondo di Istituto, in base al compenso orario definito dalle tabelle 5 e 6 del CCNL del 29/11/2007.

Al termine dell'anno scolastico, è comunque effettuata una valutazione dell'attività svolta nell'ambito della valutazione finale del POF.

Il compenso per le attività aggiuntive è erogato di norma per le ore effettivamente prestate in aggiunta al normale orario di lavoro. Per il personale docente, ove non sia possibile una quantificazione oraria dell'impegno, sono previsti compensi forfetari su una base oraria di riferimento. Per il personale ATA un parte dell'impegno aggiuntivo può essere considerato come intensificazione dell'attività lavorativa quindi prestato nel normale orario di lavoro.

All'inizio dell'anno scolastico è predisposto un piano dettagliato delle attività aggiuntive con indicazione dei nominativi del personale e delle ore assegnate, che sarà affisso all'albo.

In seguito all'approvazione dal parte degli organi collegiali, il dirigente scolastico provvede all'attribuzione degli incarichi con atti formali individuali sottoscritti per accettazione da parte degli interessati.

La liquidazione delle competenze avverrà con caricamento su sistema SICOGE (attraverso cedolino unico) su indicazione del MIUR per il FIS comunicato con nota prot. 7451 del 14/10/2011

e nota prot. 7592 del 25/10/2011. Per i progetti finanziati le competenze verranno liquidate a completo finanziamento.

Ogni altra integrazione al finanziamento FIS verrà utilizzata per il personale docente ad incrementare la spesa dei corsi di recupero a carico del fondo e per il personale non docente ad incrementare l'importo stanziato per le attività previste nella sicurezza (addetti al pronto soccorso, addetti anticendio)

**ART. 58 – NORME FINALI**

Il presente contratto entra in vigore del giorno successivo all'approvazione.

Per quanto non previsto dal presente contratto si fa riferimento alla normativa vigente e alle norme contrattuali nazionali.

Non appena il nuovo contratto collettivo nazionale sarà applicato, le componenti RSU e il Dirigente scolastico provvederanno all'applicazione di quanto di nuovo è stabilito.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
(Dott.ssa Carla Rondano)

Casale Monferrato, 28/11/2011

**I RAPPRESENTANTI SINDACALI:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**I RAPPRESENTANTI RSU**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_