



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Via P. Mascagni, 15 - 50041 CALENZANO
Tel. 055/887551 - Fax. 055/8875539 - e-mail: fiic82700r@istruzione.it
Distretto n. 10 – C. F. 94081300488 C. M. FIIC82700R

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

L' anno 2014, nel mese di marzo, il giorno diciannove presso l' Istituto Comprensivo Statale di Calenzano, Via P. Mascagni, 15,

VISTO il CCNL 29/11/2007;

VISTO l'art. 40 D.Lgs 165/2001 E LE SUCCESSIVE MODIFICAZIONI INTRODOTTE DAL D. LGS. 150/09;

VIENE STIPULATO

Il presente Contratto Integrativo di Istituto

TRA

PARTE PUBBLICA:

il Dirigente Scolastico – Laura Chirici

E

PARTE SINDACALE:

le componenti della Rappresentanza Sindacale Unitaria della scuola:

Sandra Casini	CGIL
Paola Banchi	CGIL
Miriam POLI	CISL

RSA Cisl:	Gloria Martelli
Gilda	Mauro Gallucci

PARTE PRIMA – NORMATIVA

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

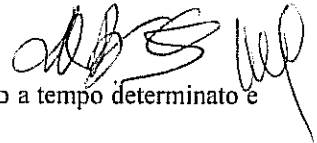
Art. 1 – Oggetto della contrattazione

1. Sono oggetto di contrattazione integrativa d'istituto le materie previste dall'articolo 6, comma 2, lettere j, k, l - dall'articolo 9, comma 4 - dall'articolo 33, comma 2¹ - dall'articolo 34, comma 1² - dall'articolo 51, comma 4³ - dall'articolo 88, commi 1 e 2, del CCNL 2006/09.

Per quanto riguarda le materie di cui alle lettere h, i, m dell'art. 6 del CCNL, si fa riferimento a quanto concordato in sede di Consiglio di Istituto, di Collegio dei Docenti e di Assemblea del personale Ata e ricompreso nel piano complessivo delle attività dell'Istituto, in quanto non in contrasto con le prerogative del dirigente.

2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del D.lgs 165/2001.

Art. 2 - Campo di applicazione, decorrenza e durata.

- 
1. Il presente contratto si applica a tutto il personale Docente e ATA di tutto l'Istituto, con contratto a tempo determinato e indeterminato.
 2. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e permangono fino alla scadenza della vigenza contrattuale di livello nazionale; gli effetti sono in ogni caso prorogati fino alla stipula del nuovo contratto.
 3. Il presente contratto può essere disdetto, con preavviso di almeno tre mesi, ad iniziativa di una delle parti.
 4. Si procederà in ogni caso ad un nuovo Contratto Collettivo Integrativo di Istituto a seguito della stipula di un nuovo CCNL.
 5. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
 6. Le parti possono prorogare, anche tacitamente, l'accordo già sottoscritto.

Art. 2 – Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto le parti si incontrano entro 10 giorni dalla richiesta, di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. Al fine di avviare 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 deve concludere entro 30 giorni.
3. Nel caso si raggiunga un accordo questo sostituisce la clausola controversa fin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I – RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 - Relazioni sindacali e organi collegiali

Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli Organi Collegiali, (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti) per quanto di competenza del Dirigente Scolastico e del DSGA.

Art. 4 - Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza e l'economicità del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali.
 - Contrattazioni integrativa
 - Informazione preventiva
 - Procedure di concertazione
 - Informazione successiva
 - Interpretazione autentica
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire della consulenza del Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Art. 5 – Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

1. Le informazioni preventive e successive saranno fornite dal Dirigente Scolastico in appositi incontri con le R.S.U. di norma 10 giorni prima dei termini per la definizione degli atti e/o 10 giorni dalla ricezione degli stessi da parte della scuola.
2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico la RSU comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali, in ogni caso la convocazione va richiesta con almeno sette giorni lavorativi di anticipo, salvo casi di urgenza.
4. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie oggetto di trattazione.

Art. 6 – Composizione delle delegazioni

1. La delegazione di parte pubblica è composta dal Dirigente Scolastico.
2. La delegazione di parte sindacale è composta dai componenti della RSU e dai rappresentanti provinciali, o delegati, dei sindacati firmatari del CCNL della scuola.
3. Entrambe le delegazioni potranno avvalersi in sede di contrattazione, della collaborazione di esperti interni o esterni all'istituzione Scolastica che parteciperanno a titolo consultivo e previa comunicazione a tutti i componenti.

Art. 7 – Contrattazione integrativa, informazione preventiva e successiva

1. Le materie oggetto di contrattazione integrativa e di informazione preventiva o successiva sono quelle previste dall'art. 6 del CCNL 2006/09, tenuto conto dell'art.40 del D.Lgs 165/2001 adeguato in base alle norme introdotte dal D.Lgs 150/2009.

Art. 8 – Modalità di convocazione

Gli incontri dedicati alla contrattazione integrativa di scuola sono convocati dal Dirigente Scolastico o dalla RSU.

Data, orario e ordine del giorno degli incontri saranno concordati fra le parti entro 3 giorni dalla richiesta e almeno 5 giorni prima della data di convocazione della riunione. In situazioni di comprovata urgenza le convocazioni possono essere fatte in tempi più stretti, sempre comunque secondo accordi preventivamente assunti.

Il Dirigente Scolastico provvede alla convocazione con comunicazione

scritta ai singoli componenti della RSU indicando data e ora, tempi definiti di inizio e fine riunione individuando le tematiche da trattare, fornendo il materiale necessario per una corretta informazione preliminare,

Il rilascio di copia di altra documentazione richiesta ad integrazione dell'informazione fornita dal Dirigente Scolastico avverrà possibilmente entro due giorni dalla richiesta scritta.

Oltre agli incontri per l'informazione preventiva e successiva le altre riunioni saranno tenute al bisogno su richiesta del Dirigente Scolastico o di almeno due dei componenti delle RSU.

Art. 9 – Validità delle decisioni

Le intese raggiunte si ritengono valide quando siano sottoscritte da:

- il Dirigente Scolastico
- la maggioranza dei componenti della RSU

Prima della firma di ciascun accordo integrativo di Istituto i componenti della RSU, singolarmente o congiuntamente se lo ritengono necessario, devono disporre del tempo utile per convocare l'assemblea dei lavoratori al cui giudizio sottoporre l'ipotesi di accordo. Verrà redatto apposito verbale della singola riunione qualora una delle parti lo ritenga necessario.

Il Dirigente scolastico provvede in tempi brevi all'affissione di copia integrale della intese siglate nelle bacheche sindacali della istituzione scolastica.

In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente accordo, le parti s'incontrano entro 7 giorni dalla data della richiesta per dirimere la questione.

La richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali entro 15 giorni dalla formale trasmissione della richiesta scritta di cui sopra.

CAPO II – DIRITTI SINDACALI

Art. 10 – Assemblee sindacali

1. Riguardo alle assemblee sindacali a livello di istituzione scolastica si rimanda a quanto previsto dall' art. 8 del CCNL/2007 e all'arti. 3 del Protocollo Regionale di Intesa sulle relazioni sindacali sottoscritto in data 3/2/2003 tra la Direzione Scolastica Regionale Toscana e le OO. SS firmatarie del CCNL.

2. I componenti della RSU possono indire per la propria istituzione scolastica assemblee durante l'orario di lavoro di durata massima di due ore, che riguardino tutti o parte dei dipendenti.

Le assemblee possono essere richieste:

- singolarmente e congiuntamente da uno o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto scuola i sensi dell'art. 1 comma 5 del CCNQ del 9/8/2000 sulle prerogative sindacali
- dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 8 comma 1 dell'accordo quadro sull'elezione delle RSU del 7/8/1998
- dalla RSU congiuntamente con uno o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto scuola ai sensi dell'art. 1 comma 5 del CCNQ 7/8/2000.

3. La convocazione, la durata, la sede, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto, o fonogramma o fax almeno 6 giorni prima al Dirigente Scolastico. Per le assemblee fuori dall'orario di lezione, il preavviso è ridotto a tre giorni. In casi di urgenza la convocazione, previo accordo con il Dirigente, può essere fatta anche in tempi più stretti.

4. La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea deve essere affissa l'albo dell'istituzione scolastica e dei vari plessi, succursali e sedi staccate, e comunicata a tutto il personale interessato in tempo utile per consentire al personale in servizio di esprimere la propria adesione

5. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, possibilmente almeno 7 giorni prima dell'assemblea stessa, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale (10 ore) ed è irrevocabile.

6. In caso di assenza per sopravvenuta malattia o altro motivo sempre manifestatasi dopo la dichiarazione di partecipazione, non si terrà conto del calcolo per il monte ore.
7. I partecipanti non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.
8. In relazione a quanto previsto dall'art. 3 del citato Protocollo Regionale d'Intesa, quando siano convocate assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, il Dirigente Scolastico, le RSU, i rappresentanti sindacali firmatari del CCNL, se l'adesione è totale, stabiliscono preventivamente il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea.
I servizi che devono essere garantiti e i contingenti chiamati a garantirli sono i seguenti:
 - n° 1 assistente amministrativo nella sede dell'Istituto
 - n° 1 collaboratore scolastico per edificio e ordine di scuola, qualora non tutte le classi/sezioni vi partecipano.In assenza di disponibilità volontaria si procede al sorteggio, attuando comunque una rotazione nel corso dell'anno.
9. Per quanto riguarda lo svolgimento delle assemblee territoriali, si rimanda a quanto previsto dall'art. 3 del Protocollo Regionale d'Intesa.
10. La sospensione delle lezioni e delle attività didattiche in occasione di assemblee sindacali è comprensiva del tempo necessario (15 minuti per assemblee sindacali a livello di istituzione scolastica, 30 minuti per assemblee sindacali territoriali) per raggiungere la sede di servizio o la sede di svolgimento dell'assemblea.
11. Non possono essere convocate assemblee in orario coincidente con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.
12. Il personale docente può partecipare alle assemblee sindacali solo se queste si svolgono all'inizio o al termine dell'orario di lezione della classe.
13. In ciascuna scuola e per ciascuna categoria di personale (ATA e docenti) non si possono tenere più di due assemblee al mese.

Art. 11 – Permessi sindacali

1. Per svolgere le loro funzioni, compresi gli incarichi necessari all'espletamento delle relazioni sindacali, i componenti della RSU si avvalgono di permessi sindacali retribuiti, in base al CCNQ/2007 art.16 – Norme speciali per la scuola – che non possono superare bimestralmente i 5 giorni lavorativi e, in ogni caso, 12 giorni nel corso dell'anno scolastico.
2. Alla RSU spetta un monte ore di permessi sindacali annui pari a 30 minuti per ogni dipendente in servizio a tempo indeterminato.
3. Il contingente di permessi di spettanza alla RSU è da questa autonomamente gestito nel rispetto del tetto massimo attribuito.
4. Gli eletti RSU possono fruire, sempre nel limite dei 12 giorni annui, di permessi sindacali richiesti dall'organizzazione territoriale.
5. La comunicazione da parte della RSU deve essere presentata almeno 5 giorni prima, in caso di urgenza tre giorni prima.
6. I permessi sindacali retribuiti, giornalieri ed orari, sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato e possono essere cumulati per periodo anche frazionati.
7. La verifica dell'effettiva utilizzazione del permesso sindacale da parte del delegato RSU spetta all'O.S. di appartenenza.
8. I componenti RSU hanno diritto a permessi sindacali non retribuiti, in misura non superiore a otto giorni l'anno, anche consecutivi.
9. I permessi sindacali retribuiti e non retribuiti sono finalizzati all'espletamento del mandato sindacale e alla partecipazione ad assemblee/riunioni interne od esterne alla scuola, riunioni di organismi statutari delle Organizzazioni Sindacali nazionali, provinciali, convegni, congressi, iniziative di formazione e aggiornamento.
10. I permessi sindacali possono essere fruiti da tutti i rappresentanti sindacali delle OO. SS che ne hanno diritto.

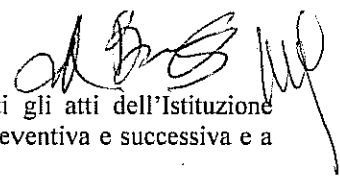
Art. 12 – Agibilità sindacale

1. I componenti della RSU hanno diritto a comunicare con il personale in servizio per motivi di carattere sindacale.
2. Per gli stessi motivi ai suddetti soggetti è consentito di usare gratuitamente il telefono, il fax, la fotocopiatrice, il computer con eventuale accesso alla posta elettronica e reti telematiche. L'utilizzo di tali strumentazioni non deve recare ostacolo/ritardo alle normali attività lavorative del personale addetto.
3. Stampati e documenti inviati alle scuole dai Sindacati Territoriali saranno trasmessi tempestivamente dal Dirigente Scolastico alla RSU.

Art. 13 - Bacheche sindacali

1. In ogni sede/plesso/sezione staccata dell'Istituzione Scolastica è assicurata da parte del Dirigente scolastico la predisposizione di una bacheca sindacale a disposizione della RSU, in luogo accessibile a tutti, ben visibile e facilmente identificabile.
2. La RSU ha diritto di affiggere nella bacheca sindacale materiale d'interesse dei lavoratori senza preventiva autorizzazione del Dirigente.
3. Stampati e documenti da esporre in bacheca possono essere inviati anche direttamente dalle Organizzazioni Sindacali di livello provinciale e/o nazionale.

Art. 14 – Diritto di accesso agli atti

- 
1. I componenti della RSU hanno diritto, singolarmente o congiuntamente, ad accedere a tutti gli atti dell'Istituzione Scolastica riguardanti tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa e di informazione preventiva e successiva e a tutti gli atti affissi all'Albo.
 2. Il rilascio di tali atti avviene al momento della richiesta e comunque entro tre giorni.
 3. In caso di argomenti urgenti e/o di complessità della scuola, grande o con più plessi, le comunicazioni della RSU vengono a richiesta, distribuite in visione a tutto il personale. Sarà cura della RSU seguirne la distribuzione.

Art. 15 – Scioperi

In occasione di ogni sciopero regolarmente proclamato dalle OO.SS, il Dirigente Scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero stesso, in modo da poter comunicare alle famiglie le modalità di riduzione o sospensione del servizio. La dichiarazione di adesione allo sciopero è ordinariamente vincolante per l'interessato. Per il contingente minimo in caso di sciopero si rimanda alla normativa vigente L. 146/90, L. 83/2000, CCNL 2007.

TITOLO TERZO – PERSONALE DOCENTE

CAPO I – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 16 – Criteri assegnazione del personale docenti ai diversi plessi, classi e sezioni

1. I criteri definiti per l'assegnazione dei docenti alle classi sono quelli stabiliti nel collegio docenti (v. nota allegata al presente contratto)

Art. 17 UTILIZZAZIONE DEI DOCENTI IN RAPPORTO AL POF E COLLABORAZIONI PLURIME

1. Ad ogni docente vengono Assegnati insegnamenti o attività sia della quota nazionale del curricolo che di quella della scuola;
2. Il D.S. assegna le cattedre, i posti in base alle disposizioni di leggi vigenti e le attività curriculari ed extracurriculari tenendo conto dei criteri indicati dal Collegio dei Docenti nonché dalle diverse figure professionali presenti nella scuola e dalla disponibilità espressa dai singoli docenti

CAPO II – ORARIO DI LAVORO

Art. 17 – Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro, di norma, è continuativo; è opportuno prevedere non più di tre interruzioni orarie nell'arco della settimana; tali interruzioni possono essere utilizzate per l'effettuazione delle ore eccedenti l'orario d'obbligo, di cui al successivo art. 21.
2. La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in ore sei di effettiva docenza.
3. La durata massima dell'impegno orario giornaliero è di nove ore, comprensivo delle ore di docenza e delle attività funzionali.
4. La partecipazione a riunioni di organi collegiali, comunque articolati, che ecceda i limiti di cui al CCNL in vigore costituisce prestazione di attività aggiuntive e dà diritto alla retribuzione prevista per tali attività, se autorizzate.
5. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce, possibilmente, a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere prevista comunque se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle sette ore.
6. L'orario di lavoro di ogni insegnante deve essere definito prima dell'inizio delle lezioni.
7. L'orario settimanale d'insegnamento si svolge nel periodo delle lezioni fissato dal calendario scolastico così come eventualmente adattato secondo il Regolamento dell'Autonomia (DPR 275 dell'8 marzo 1999, art.5) in non meno di 5 giorni settimanali; in ogni modo flessibile sulla base di più settimane, secondo le deliberazioni del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'interclasse, classe, intersezione.
8. Il calendario delle attività collegiali funzionali all'insegnamento (collegio docenti, incontri di programmazione d'inizio e di verifica di fine anno scolastico, consigli di classe/intersezione/interclasse, incontri di formazione quadrimestrale e finale alle famiglie ...) elaborato ai sensi dell'art. 29 del CCNL/2007 comma 3 lettere A e B, viene definito di norma prima dell'inizio delle lezioni, con delibera del Collegio Docenti.
9. I docenti che non completano l'orario resteranno a disposizione, nell'ambito del quadro orario predefinito, per supplenze temporanee, interventi di recupero sui propri alunni e/o su alunni di altre classi secondo criteri e progetti specifici inseriti nel POF.
10. I cambiamenti di orario rispetto al modello depositato presso la Segreteria dell'Istituto e già approvato dagli organi collegiali, potranno essere effettuati col consenso del dirigente scolastico o suo delegato (Vicario, Fiduciario o più anziano in servizio) e degli insegnanti interessati.

11. Orari spezzati particolarmente gravosi danno diritto al compenso previsto per la flessibilità organizzativa e didattica. Coloro che danno la disponibilità allo spostamento su più plessi per la copertura di supplenze temporanee, hanno diritto al compenso previsto dalla flessibilità. Il tempo dello spostamento rientra nell'orario di servizio se continuativo.

Art. 18 – Attività funzionali all'insegnamento

1. Il DS per sopravvenute esigenze e necessità non previste può disporre l'effettuazione di attività non inserite nel piano annuale, in occasione della prima convocazione del collegio verranno apportate le opportune modifiche.
2. L'informazione diretta alle famiglie si attua attraverso due ricevimenti collegiali pomeridiani ad anno scolastico.

Art. 19 – Sostituzione dei Docenti assenti

1. La sostituzione dei docenti assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:
 - a) Mancanza di attività didattiche programmate per le quali siano impegnate le ore di compresenza e/o a disposizione;
 - b) Predisposizione per ciascun plesso di un piano annuale delle sostituzioni;
 - c) Le sostituzioni dovranno essere effettuate nel plesso di servizio, salvo per i docenti che daranno la disponibilità a sostituire in altri plessi;
2. Per la sostituzione dei colleghi assenti per assenze brevi verrà utilizzata:
 - a. La compresenza nelle ore di insegnamento della lingua inglese e religione cattolica,
 - b. Eventuali ore non utilizzate dai docenti di lingua inglese;
 - c. Eventuali ore non utilizzate dai docenti di sostegno in caso di assenza dell'alunno disabile, (se non prioritariamente destinate ad altri alunni disabili assegnati);
 - d. Le ore utilizzate per i permessi brevi;

Art.19 bis – Utilizzazione docenti in caso di chiusura di un plesso per seggio elettorale

In caso di chiusura di un plesso per seggio elettorale si conviene che:

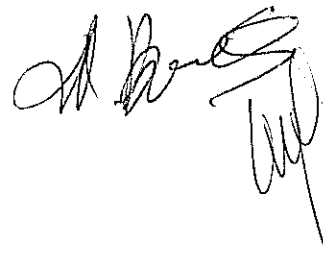
1. I docenti dei plessi sede di seggio si rendono volontariamente disponibili a sostituire i docenti assenti del plesso aperto;
2. In caso di insufficiente disponibilità si procede attingendo alla graduatoria dei due plessi, ad iniziare dall'ultimo docente in graduatoria, con esclusione dei supplenti con incarico fino al 30 giugno o al termine delle lezioni.

Art. 20 – Permessi brevi

1. Ai sensi dell'art. 16 del CCNL/2007, i dipendenti compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione. In caso di necessità improvvisa, il dipendente può richiedere telefonicamente il permesso breve. Il dipendente può comunque utilizzare la possibilità di scambio turno, in accordo con il collega di classe.
2. Le ore derivanti dalla concessione di permessi brevi sono messe a disposizione per la sostituzione dei colleghi assenti. Questo deve avvenire entro due mesi, ed eventuali dinieghi dovranno esser documentati. Superati i due mesi saranno recuperate dal docente nella propria classe durante l'orario di funzionamento delle lezioni, con preavviso al dirigente di almeno due giorni.
Soltanto nel caso in cui il mancato recupero sia determinato dal dipendente, il dirigente scolastico procederà alla trattenuta oraria.

Art. 21 – Ferie e festività

1. La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi comprensivi delle due giornate previste dall'art. 1 comma 1, lettera a) della legge del 23/12/1977 n. 937. Visto che l'orario di servizio si svolge su 5 giorni lavorativi, ogni dipendente dovrà indicare nella richiesta di ferie 28 giorni (esclusi i sabati) e 4 giorni di festività soppresse.
2. Le ferie devono essere richieste dal personale docente al capo d'istituto.
Devono essere fruito durante il periodo di sospensione delle attività didattiche; durante la rimanente parte dell'anno, la fruizione delle ferie è consentita al personale docente per un periodo non superiore a sei giornate lavorative ed è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per l'amministrazione. Qualora ricorrano invece le condizioni previste dal CCNL/2007 art. 15, comma 2 (per motivi personali o familiari documentati anche al rientro o autocertificati) le ferie non possono essere concesse, la sostituzione è assicurata dal dirigente scolastico con oneri a carico dell'amministrazione e secondo la normativa vigente. La non concessione delle ferie richieste deve essere motivata, indicando le esigenze di servizio che determinano il diniego ed inviata all'interessato almeno 3 giorni prima del periodo di ferie richiesto.



TITOLO QUARTO – PERSONALE ATA

Art. 22 – Norme generali

1. Ai sensi dell'art. 53 comma 1 del CCNL 2007, all'inizio dell'anno scolastico il DSGA formula una proposta di piano delle attività del personale ATA, sentito il personale medesimo. Il Dirigente Scolastico, verificatane la congruenza con il POF, ed espletate le procedure previste dall'art. 6 del CCNL/2007 adotta il piano dell'attività. La puntuale attuazione dello stesso è affidata al DSGA.

Art. 23 – Criteri di assegnazione del personale ATA ai plessi

1. I criteri definiti per l'assegnazione del personale ATA ai plessi ed ai reparti sono quelli stabiliti nell'assemblea del personale ATA. (v. nota allegata al presente contratto: allegato B)

Art. 24 – Orario di lavoro

1. L'orario si articola di norma in 36 ore settimanali antimeridiane o pomeridiane ed è funzionale al servizio e alle esigenze dell'utenza.
2. In particolari periodi o per esigenze di servizio è possibile previa programmazione, richiedere l'effettuazione di orario settimanale eccedente.
3. Nell'istituto sussistono le condizioni previste dagli artt. 51 e 55 del CCNL/2007 per attivare la riduzione dell'orario a 35 ore settimanali per il personale collaboratore scolastico, sottoposto a turnazione: apertura alle ore 7,30-8,00 e chiusura alle ore 18,30-19,30 degli edifici scolastici; orario superiore a 10 ore giornaliero per 5 giorni la settimana. Tutto il personale collaboratore scolastico svolge un orario sia antimeridiano che pomeridiano, con turnazione.
4. Tale orario non verrà applicato nel periodo estivo e in tutti gli altri periodi di interruzione didattica dove invece si lavoreranno 36 ore settimanali su 5 giorni, con orario giornaliero di 7 ore e 12 minuti, salvo eventuali richieste personali, compatibili con le esigenze di servizio. Nei mesi di luglio e agosto, viene data la possibilità al personale di ridurre l'eventuale monte ore di recuperi, che dovranno essere goduti entro il 31/08 di ogni anno scolastico. Il personale ATA, collaboratore scolastico e amministrativo, nel giorno di chiusura settimanale (sabato), in caso di aperture previste dal calendario scolastico nazionale (esami di licenza media e inizio anno scolastico "1° settembre") deve garantire la propria presenza, nonché l'apertura e chiusura dei plessi, modificando il proprio orario settimanale (6 ore giornaliero per 6 giorni).
5. Le ferie sono regolamentate dall'art. 13 CCNL/2007.

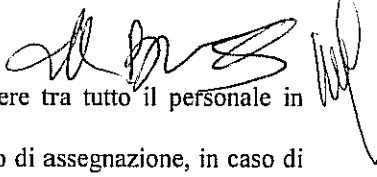
Art. 25 - Copertura dei posti vacanti e sostituzione del personale assente – nomine supplenti temporanei

Al fine di garantire i servizi ATA dell'istituzione scolastica il Dirigente Scolastico dispone immediatamente, fin dall'inizio dell'anno scolastico, il conferimento di incarichi a tempo determinato per la copertura dei posti vacanti in attesa della nomina dell'avente diritto da parte dell' U.S.P.. Si procederà analogamente per conferimento di incarichi a tempo determinato in sostituzione del personale assente nel rispetto della normativa vigente in materia.

In particolare devono essere osservate le istruzioni ministeriali che autorizzano l'immediata sostituzione dell'unico operatore in servizio, che si assenti temporaneamente dal servizio anche per un periodo inferiore a trenta giorni. Tali sostituzioni si riferiscono a qualsiasi turno di lavoro.

Art. 26 – Assenza del personale non sostituito con personale supplente temporaneo (da retribuire con il fondo di Istituto)

1. Per assenze brevi dovute a malattia, permessi retribuiti, Legge 104 del 1992, il personale in servizio ha diritto al riconoscimento di una prestazione aggiuntiva per il lavoro svolto (disagio). Tali assenze gravano su tutto il personale in servizio, in ragione di 2 ore (120 minuti) per ogni assente, secondo le seguenti modalità:
 - Scuola dell'infanzia (Malaguzzi, Munari, Rodari, Collodi e Villa Martinez): 120 minuti al collega in servizio (giustificato dalla non compresenza) ;
 - Ai Collaboratori Scolastici della scuola dell'infanzia non di turno alla mensa o che si trovano a svolgere il servizio di sorveglianza/pulizia da soli in quanto il collega ha preso un permesso orario, vengono riconosciuti 30 minuti;
 - Scuola secondaria di I° grado:
se l' assenza è nel turno intermedio, si suddividono i 120 minuti tra il personale della mattina e quello del pomeriggio;
se l' assenza è nel turno pomeridiano, si suddividono i 120 minuti tra il personale in servizio nello stesso turno e quello del turno intermedio.
 - Scuola primaria Don Milani:
120 minuti ai colleghi in servizio;
 - Scuola primaria "A. Frank": In assenza del C.S., al personale che coprirà il servizio dalle 11,45 alle 14,15 verrà riconosciuto un disagio di 30 minuti;

- 
- **Personale di segreteria:** l'assenza di tale personale dà diritto a 120 minuti da suddividere tra tutto il personale in servizio.
 - Il personale C.S. che dovrà svolgere il proprio turno di lavoro in un plesso diverso da quello di assegnazione, in caso di personale assente per malattia, sarà gratificato con un riconoscimento orario a carico del fondo d'istituto (disagio) nella misura dei propri colleghi in servizio nel plesso di assegnazione secondo lo schema sopra descritto.

Per la determinazione del disagio ai C.S. verranno considerati solo i periodi di inizio dell'attività didattica fino al loro termine in base all'ordine di scuola.

Per il Personale di Segreteria la determinazione del disagio verrà calcolato dal 1° settembre al 30 giugno.

Periodi di esclusione:

festività natalizie e pasquali salvo che si verifichino casi particolari quali:

lavori straordinari all'interno delle scuole;

malattie lunghe del personale, iniziate precedentemente e non concluse in tali periodi (senza sostituzione).

Nei periodi in cui il servizio viene svolto soltanto in turno antimeridiano, l'assenza del collega non comporta alcuna determinazione di disagio.

La sostituzione del personale assente, può comportare anche una prestazione lavorativa oltre l'orario giornaliero di servizio, da comunicare ogni qualvolta al DSGA.

Per assenze dovute a ferie e recuperi, sarà possibile sostituire il personale assente con ore di straordinario. Il personale avrà la possibilità di prestare lavoro straordinario al mattino, con un ingresso anticipato, quando occorre terminare del lavoro lasciato in sospenso la sera precedente, per l'assenza del collega.

In caso di pulizie straordinarie, da effettuarsi settimanalmente, oppure periodicamente, si potrà presentare una richiesta al DSGA, con un piano di lavoro ben preciso, specialmente se si tratta di richiesta settimanale. Dovranno essere descritte le motivazioni e la quantificazione oraria.

Art. 27 – Chiusura prefestiva

La scuola resterà chiusa durante i prefestivi deliberati dal Consiglio di Istituto. Il personale ATA coprirà le giornate non lavorate con giorni di ferie dell'anno scolastico precedente, nel caso in cui non siano state fruito per motivi straordinari, poi con recuperi già effettuati, ed infine con recuperi da effettuare. Solamente dopo aver usufruito delle vecchie ferie, si può ricorrere all'uso di ferie nuove, ed il personale a tale modalità non potrà essere obbligato. A tutto il personale viene data la possibilità di effettuare prestazioni aggiuntive motivate e programmate, finalizzate per le chiusure dei prefestivi.

Art. 28 – Ore eccedenti non programmate

Fatti salvi i casi di recuperi delle chiusure prefestive e recuperi di permessi brevi, qualora si verifichino condizioni tali da eccedere oltre il regolare orario di servizio, il personale potrà recuperare tali ore con riposi compensativi. Il recupero delle ore eccedenti avverrà su richiesta degli interessati in giorni o periodi di minore carico di lavoro. Di norma i riposi compensativi dovranno essere fruiti prevalentemente durante le festività natalizie e pasquali. Non potranno essere cumulati con le ferie estive per un periodo maggiore di 2 giornate e comunque goduti entro il 31/08 di ogni anno scolastico.

Art. 29 – Straordinari notturni e festivi

Il personale che presterà servizio straordinario dalle ore 22,00 in poi e nei giorni festivi, riceverà per ogni ora effettuata una gratificazione di 15 minuti che graverà sul Fondo d'Istituto (disagio).

Art. 30 – Permessi brevi

Ai sensi dell'art. 16 del CCNL/2007, i dipendenti compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio.

I permessi brevi di uscita, di durata non superiore alla metà del servizio giornaliero, sono autorizzati dal DSGA, previo parere favorevole del Dirigente Scolastico, purché sia garantito il servizio.

Le ore non lavorate devono essere recuperate entro due mesi successivi o compensate con prestazioni aggiuntive.

Eventuali dinieghi dovranno essere documentati.

Art. 31 – Modalità e fruizione delle ferie

Entro il 30 aprile di ogni anno il personale ATA presenterà la propria richiesta di ferie estive. Sarà compito del DSGA, entro il 15 maggio, disporre il piano ferie.

In caso di più domande per lo stesso periodo, eventualmente non compatibili con le esigenze di servizio, il Capo di Istituto avrà riguardo per motivate esigenze personali e/o familiari documentate e in subordine, per l'anzianità di servizio attestata dalla graduatoria interna di Istituto al netto dei carichi familiari. Nei periodi di Natale, Pasqua e periodo estivo dovrà essere sempre garantita la presenza di almeno due collaboratori scolastici per apertura, chiusura e servizio di portineria e centralino, presso la

sede, nonché la pulizia dei locali di segreteria. In tali periodi il personale che non starà usufruendo di ferie sarà impegnato in pulizie approfondite di tutti i reparti comprese le palestre. Al 31/08 di ogni anno scolastico, le ferie dovranno essere godute e solo per motivate esigenze di servizio e/o di carattere personale, potranno essere godute entro il 30/04 dell'anno scolastico successivo. I giorni di ferie per ogni anno scolastico sono 32 più 4 di festività soppresse. Visto che l'orario di servizio si svolge su 5 giorni lavorativi, ogni dipendente dovrà indicare nella richiesta di ferie 28 giorni (esclusi i sabati) e 4 giorni di festività soppresse.

Art. 32 – Incarichi specifici assegnati annualmente dal Ministero

In base alle esigenze organizzative e didattiche per l'attuazione del POF, la scuola ogni anno individuerà, su proposta del DSGA, gli incarichi specifici da incentivare tenendo conto di quanto previsto dal CCNL/2007 art. 47, che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti che richiedono ulteriori rischi o disagio per la loro realizzazione:

- Collaboratori scolastici: attività di assistenza agli alunni portatori di handicap, fornendo ausilio per gli spostamenti all'interno della struttura scolastica durante la mensa, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale o di supporto durante le attività didattiche. Supporto all'attività di segreteria e servizi esterni (Uff. postale, ecc.)
- Assistenti amministrativi: coordinatore di area di progetto; svolge attività di coordinamento fra più addetti, coordina progetti e iniziative didattiche da un punto di vista amministrativo. Svolgono compiti amministrativi e tecnici caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa.

Per la compilazione delle graduatorie di Circolo e l'assegnazione delle funzioni aggiuntive verranno seguiti i criteri previsti dal CCNL vigente.

Art. 33 – Compiti e mansioni del personale ATA

Per i compiti e le mansioni inerenti al profilo di Assistente Amministrativo e di Collaboratore Scolastico si fa riferimento alla tabella A allegata al CCNL/2007 art. 47.

Art. 34 - Vigilanza

Vedi regolamento di Istituto.

Art. 35 - Formazione

La partecipazione a corsi di formazione da parte del personale ATA, prevede il recupero delle ore effettuate oltre l'orario di servizio.

TITOLO QUINTO – UTILIZZO DEL PERSONALE PER PROGETTI E ATTIVITA' E TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Art. 36 – Risorse

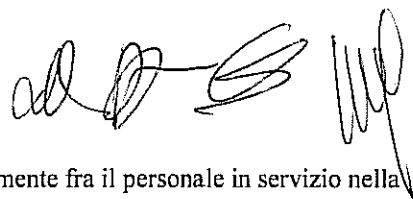
1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario sono costituite da:
 - Gli stanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente assegnati dal MIUR
 - Gli stanziamenti previsti per le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa.
 - Gli stanziamenti previsti per gli incarichi specifici del personale ATA
 - Eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti.
 - Altre risorse provenienti dall'Amministrazione, da altri Enti pubblici o privati, destinati a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni od altro.
 - Eventuali contributi finalizzati dei genitori.

Art. 37 – Individuazione della tipologia dei progetti e delle attività

I progetti e le attività organizzate dall'Istituto, inserite nel POF e finanziate con il Fondo d'Istituto, con i finanziamenti per l'autonomia, il PEZ o con assegnazioni finalizzate si possono così classificare in ordine prioritario come segue:

- a. coordinamento e organizzazione per il supporto all'azione didattica e amministrativa;
- b. Progetti o attività individuati da ognuno dei tre ordini di scuola come prioritari
- c. Progetti o attività di formazione rivolte a docenti e al personale ATA.

Art. 38 – Criteri per l'assegnazione dei docenti ai progetti e alle attività



1. Il personale da assegnare ai progetti e alle attività deve essere scelto prioritariamente fra il personale in servizio nella scuola.
2. Nel caso in cui nella scuola non sia presente personale con competenze specifiche, oppure detto personale non si renda disponibile, si provvederà con personale esterno.
3. Per l'assegnazione dei docenti ai progetti o attività rivolte alle singole classi si seguiranno i seguenti criteri:
 - a) docenti delle classi con competenze specifiche
 - b) docenti di altre classi con competenze specifiche
4. Per progetti o attività rivolte a più classi o ad alunni di classi diverse si seguiranno i seguenti criteri:
 - a) docenti delle classi interessate con competenze specifiche
 - b) altri docenti dell'Istituto con competenze specifiche
5. Per progetti o attività di formazione rivolte al personale docente o ATA si seguirà il seguente criterio:
 - a) personale docente o ATA con competenze specifiche nel progetto o attività.

Art. 39 – Individuazione di esperti esterni

Per l'individuazione di esperti esterni ai quali affidare laboratori o attività si seguiranno i seguenti criteri:

- a) Riconosciuta competenza sull'argomento
- b) Disponibilità ad effettuare la prestazione secondo le modalità e i tempi richiesti dalla scuola
- c) Analisi curriculum

Ci si atterrà comunque alla normativa vigente.

TITOLO SESTO – ACCORDO ANNUALE SULL'UTILIZZO DEL FONDO D'ISTITUTO, DEL FONDO PER LA FORMAZIONE E PER L'AUTONOMIA

Art. 40 – Limiti e durata dell'accordo

1. L'accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata d'istituto, relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo d'istituto e ad ogni altra risorsa a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità dell'Istituto che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi, indennità e quant'altro al personale in servizio presso l'Istituto stesso.
2. Detto accordo verrà stipulato dal Dirigente Scolastico e la competente RSU entro il mese di dicembre e sarà riferito all'anno scolastico in corso.

TITOLO SETTIMO – FORMAZIONE

Art. 41 – Piano di formazione

Ai sensi dell'art. 66 del CCNL/2007 all'inizio di ogni anno scolastico il Collegio Docenti delibera il piano di formazione per i docenti coerentemente con il POF, analogamente il DSGA predisponde il piano di formazione per il personale ATA.

Il piano si può avvalere di formazione promossa dall'Amministrazione centrale e periferica e/o da soggetti pubblici e privati accreditati, come previsto dall'art. 67 del citato CCNL.

Art. 42 – Fruizione del diritto di formazione

Il diritto alla formazione è definito nell'art. 64 del CCNL/2007.

Il personale ATA ha diritto a partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, in relazione alle esigenze di servizio ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o svolte dall'Università o da enti accreditati.

Gli insegnanti hanno diritto alla fruizione di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione con l'esonero dal servizio. Il Dirigente Scolastico assicura nelle forme e in misura compatibile con la qualità del servizio, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione alle iniziative di formazione dei docenti.

Per la fruizione dei permessi relativi alla partecipazione ad attività di aggiornamento proposte da istituzioni e agenzie esterne alla scuola, nei casi in cui pervengono più richieste, si utilizzano i seguenti criteri:

- Competenze del docente rispetto al corso;
- Spendibilità all'interno del Circolo delle competenze acquisite;
- Compatibilità con l'organizzazione;
- Non più di un docente per plesso per lo stesso corso;
- Anzianità di servizio nell'Istituto.

TITOLO OTTAVO – TUTELE DELLA SALUTE NELL'AMBIENTE DI LAVORO

Art. 43 – Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.Lgs 106/2009, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- Adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali.
- Valutazione dei rischi esistenti; elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti.
- Designazione del personale incaricato di attuazione delle misure.
- Pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.
- Richieste formali di adempimento dell'Ente Locale fornitore dell'edificio di attuazione della normativa sulla sicurezza per la parte di competenza.
- Adozione di provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza.

Art. 44 – Servizio di prevenzione e protezione

Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, organizza 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. 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.

Le figure designate nella nostra Istituzione Scolastica sono:

- Un responsabile servizio di protezione e prevenzione
- Un referente per la sicurezza
- Un rappresentante dei lavoratori per la sicurezza
- Nove Responsabili della sicurezza (uno per ciascun plesso)

Art. 45 – Documento di valutazione dei rischi

Il documento di valutazione dei rischi, è redatto dal Dirigente Scolastico che può avvalersi della collaborazione di esperti degli enti locali proprietari dell'edificio o di esperti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori. Il documento viene revisionato periodicamente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

Art. 46 – Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione o protezione, indice almeno una volta l'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.

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

La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

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 ad ogni riunione.

Art. 47 – Rapporti con gli enti locali proprietari

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

Art. 48 – Attività di aggiornamento, formazione e informazione

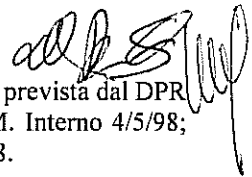
Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti del personale.

L'attività di formazione è atto dovuto anche da parte del personale.

I contenuti della formazione sono quelli individuati dal D. Lgs. 81/2008

Art. 49 – Prevenzione incendi e protezione contro i rischi particolari

Si applica la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione da agenti chimico-fisico-biologici particolari prevista dal DPR 29/7/82, n.577; D.Lgs 15/8/71, ti.277, D.M. Interno 26/8/82; DPR 12/1/98 n. 37; D.M. Interno 10/03/98; D.M. Interno 4/5/98; C.M. Interno 5/5/98 n. 9, D.Lgs. 26/03/2001 n. 151 "Tutela della salute e della lavoratrici madri"; D.Lgs. 81/2008.



Art. 50 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Nell'unità scolastica viene designato ai sensi dell'art. 73 del CCNL/2007 il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Qualora non possa essere individuato la RSU designa un altro rappresentante disponibile fra i lavoratori della scuola. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate negli artt. 18 e 19 del D.Lgs 626/94 e dell'art. 47 del D.Lgs 81 del 9/4/2008, le parti concordano su quanto segue:

- Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli 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 dal suo sostituto;
- La consultazione da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D.Lgs 626/94, si deve svolgere in modo tempestivo. In occasione della consultazione il rappresentante di lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 50, comma 1, del D.Lgs. 81/2008;
- Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e una 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 del 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.
- Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione.
- Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 50, comma I, lett. G del D.Lgs 81/2008 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.Lgs 626/94 e dal D.I. lavoro/sanità del 16/1/97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze.
- Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria 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. 50 del D.Lgs 81/2008, i rappresentanti per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari pari a 40 ore annue per ogni rappresentante. Per l'espletamento e gli adempimenti previsti dai punti b) d) g) i) ed l) dell'art. 19 del D.Lgs 626/94 il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

Art. 51 - Controversie

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 territoriale previsto dall'art. 20 del D.Lgs 626/94.

E' fatta salva la via giurisdizionale.

PARTE SECONDA

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO: CRITERI PER LA QUANTIFICAZIONE, RIPARTIZIONE E UTILIZZO DELLE RISORSE ECONOMICHE PER L'A.S. 2012/13

VISTO il CCNL del 29.11.2007 di cui l'art. 88 (FIS) e gli artt. 33 (funzioni strumentali), 62 (incarichi specifici) e 30 (ore eccedenti);

VISTE le note MIUR prot .n.9144 del 5.12.2013 e prot. n. 9563 del 13.12.13 - ;

RITENUTO che nell'Istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività proposte dal Dirigente scolastico e dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi, in coerenza con quanto stabilito nel piano dell'offerta formativa, tra la delegazione di parte pubblica, nella persona del Dirigente scolastico e la RSU, si stipula il seguente contratto integrativo di Istituto:

Art.1 - Le risorse per l'E.F. 2013/14 sono determinate applicando i parametri definiti dall'intesa 26.11.2013

Le risorse del FIS sono così distinte al lordo/dipendente e al lordo/Stato come di seguito indicato:

LORDO/DIP.

LORDO/STATO

N. 9 punti di erogazione del servizio	11.688,33	15.510,42
N. 130 docenti n. 29 ATA in organico di diritto	30.180,56	40.049,60
*Avanzo fondo d'Istituto anno precedente	1.612,82	2.140,21
Fondo d'istituto - assegnazione luglio 2013	6.165,71	8.181,90
Importo parziale	49.647,42	65.882,13
Indennità direzione DSGA	5.520,00	7.325,04
TOTALE FONDO DISPONIBILE	44.127,42	58.557,09

Tale somma è destinata a retribuire per l' 80% le attività del personale docente (35.546,45/47.170,14) e per il 20 % le attività del personale ATA (8.580,97/11.386,95).

Inoltre con le suddette note MIUR del 5 e 13 dicembre sono state assegnate le funzioni strumentali, gli incarichi specifici e le ore eccedenti come di seguito indicati:

	LORDO/DIP.	LORDO/STATO
Risorse art. 62 CCNL 2007 incarichi specifici	2.163,53	2.871,00
Risorse art.33 CCNL 2007 incarichi specifici economie *	54,26	72,00
Risorse art.33 CCNL 2007 funzioni strumentali	5.145,58	6.828,18
Risorse art. 30 CCNL 2007 ore eccedenti	3.624,22	4.809,34
Risorse art. 30 CCNL 2007 ore eccedenti economie *	26,35	34,97
Risorse art. 30 CCNL 2007 ore eccedenti -assegnazione luglio 2013	283,13	375,71
TOTALE DISPONIBILE	11.297,07	14.991,20

L'avanzo fondo d'Istituto anno precedente *(1.693,43), comprende € 1.534,77 economie FIS docenti, € 78,05 economie FIS ata, € 54,26 incarico specifico ed € 26,35 economie ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti.

Art. 2 - Criteri generali di ripartizione del fondo destinate al personale docente e ATA

Le risorse del fondo dell'Istituzione scolastica vengono suddivise :

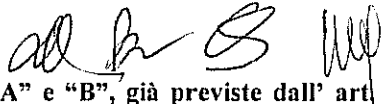
1. Tra le diverse figure professionali presenti nella scuola sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF;
2. Tra il personale che ha dichiarato la disponibilità;
3. Ai sensi dell'art. 89 CCNL 29/11/2007 viene accantonata la somma per compensare l'indennità di direzione al DSGA pari ad €. 5.520,00/7.325,04.

Art. 3 - Al fine di realizzare quanto sopra, vengono definite e quantificate le funzioni strumentali, gli incarichi specifici e le attività aggiuntive deliberate nell'ambito del POF:

- a) **Le sette funzioni strumentali spettanti all'istituto pari a € 5.145,58 / 6.828,18, considerato l'impegno previsto per ciascuna funzione, vengono ripartite tra sette funzioni in parti proporzionali. Per compensare il lavoro dei docenti impegnati si prevede di integrare dal FIS la cifra di € 5.530,00/7.338,31, per un totale quindi di € 10.675,58/14.166,49**
- 1) POF (3 doc. per totali 100 ore € 1750)
 - 2-3) Continuità educativa e orientamento (5 doc. per totali 200 ore € 3500);
 - 4) Legalità e ambiente (2 doc. per totali 80 h € 1400)
 - 5e 6) Prevenzione del disagio: Bes, DSA (6 doc. per totali 150 ore € 2625);
 - 7) Innovazione tecnologica e digitale (2 doc. per totali 80 ore € 1400,58)

L'importo totale è di € 10.675,58/14.166,49.

- b) **Gli incarichi specifici spettanti all'istituto pari a € 2.217,79/2.943,00 vengono ripartiti come segue:**
- **agli assistenti amministrativi** in parti uguali tra i 4 assistenti pari ad € 277,22/367,87 che svolgono compiti amministrativi e tecnici caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa;
 - **ai collaboratori scolastici** in numero di 7 pari a € 141,91/188,31 e in numero di 1 (part-time) pari a € 115,54/153,32 fra il personale che non beneficia dell' art. 7 e che svolge attività di assistenza agli alunni della scuola dell' infanzia e primaria, fornendo ausilio per gli spostamenti all' interno della struttura scolastica durante la mensa, nell' uso dei servizi igienici e nella cura dell' igiene personale o di supporto durante le attività didattiche. **Il personale in regime di part-time avrà la quota suddivisa in base all'orario di lavoro.**
- Visto l' art. 2 della sequenza contrattuale sottoscritta il 25 luglio 2008, in attuazione di quanto disposto dall' art. 62 del CCNL/2007, che ha disciplinato la rivalutazione del valore unitario delle posizioni economiche per**



la valorizzazione del personale ATA di cui alle aree professionali "A" e "B", già previste dall' art. 7 del CCNL/2005 nonché l' astensione dei beneficiari, si propone che in caso di economie dal FIS, l'importo dell' incarico venga integrato per la differenza di € 458,09/384,56 per l' area "A" e di € 922,78 per l' area "B".
L'importo totale è di € 2.217,79/2.943,00.

CRITERI PER LA SUDDIVISIONE DEL FIS

c) Compenso da attribuire ai collaboratori del Dirigente Scolastico di cui all'art. 88 c. 2 lett. F CCNL 29/11/07, corrispondente a degli impegni predefiniti e risultanti nella lettera di incarico.

Si stabilisce di assegnare una quota pari a 108 ore annuali al docente con funzioni vicarie, una quota pari a 45 ore al docente il collaboratore, che condivide il parziale esonero dal servizio.

	LORDO/DIP	LORDO/STATO
un collaboratore con funzioni vicarie	1.890,00	2.508,03
il secondo collaboratore	787,50	1.045,01
TOTALE	2.677,50	3.553,04

d) Compenso per l'area organizzativa: **responsabili di plesso, coordinatore della scuola dell'infanzia, referenti e commissioni** calcolati sulla base delle sezioni presenti nei vari plessi e della complessità: n. 844 ore
per un totale di € 14.770,00 /19.599,79

e) Somma necessaria per tutte le attività funzionali connesse alla attuazione del POF, prioritariamente rivolte al miglioramento dell'offerta formativa, per un totale di € 12.568,95/16.679,00

TOTALE DEI PUNTI d) ed e) corrisponde ad € 27.338,95/36.278,79

La cifra di € 5.530,00/7.338,31 viene destinata alla copertura della cifra stabilita per le funzioni strumentali.

g) Al personale amministrativo impegnato nelle varie attività che si svolgono nell'Istituto, per la disponibilità alla presenza in ufficio alle ore 7,30 per nominare i supplenti, per gli interventi ordinari sui PC degli uffici di segreteria, per il disagio in caso di assenza dei colleghi è corrisposto un compenso in base alle prestazioni svolte.

h) Ai collaboratori scolastici per l'intensificazione delle prestazioni, per supporto ai docenti referenti nelle varie attività, per supporto agli alunni in situazione di disagio, per la disponibilità a sostituire i colleghi, per supporto agli uffici di segreteria e presidenza ecc. è corrisposto un compenso in base al lavoro svolto per un totale di € 8.580,97/11.386,95

Il pagamento degli incarichi specifici e dei punti precedentemente esposti (g e h), avverranno entro la fine dell' anno scolastico, dopo la verifica da parte del DSGA circa lo svolgimento degli stessi. Il DSGA si riserva quindi la possibilità di non erogare quanto stabilito, qualora le suddette attività non siano state svolte con la dovuta cura.

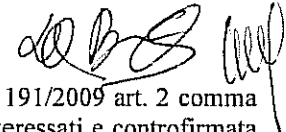
TOTALE DEI PUNTI g) ed h) corrisponde ad € 8.580,97/11.386,95

	LORDO/DIP	LORDO/STATO
TOTALE SOMMA IMPEGNATA PERSONALE DOCENTE	35.546,45	47.170,14
ECONOMIA DOCENTI	0	0
TOTALE SOMMA IMPEGNATA PERSONALE ATA	8.580,97	11.386,95
ECONOMIA ATA	0	0
TOTALE A PAREGGIO LORDO DIPENDENTE	44.127,42	58.557,09

Art. 6 - Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente Scolastico individua il personale cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti e definiti nella contrattazione vigente, della disponibilità degli interessati e delle diverse professionalità.
2. Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive con lettera in cui è indicato: il tipo di attività e gli impegni conseguenti.
3. Nell'atto di conferimento dell'incarico verrà indicato il numero delle ore e il compenso spettante o eventuale compenso forfetario.
4. Al presente contratto sono allegate le tabelle: A (determinazione MOF 2013/14), B (fondo di Istituto personale ATA), B1 (incarichi specifici) C (Fondo di Istituto personale docente) D (funzioni strumentali).

Art. 7 – Termini e modalità di pagamento



Il pagamento delle competenze al personale sarà effettuato tramite cedolino unico (L. finanziaria n. 191/2009 art. 2 comma 197) entro la fine dell'anno scolastico, previa verifica sulla documentazione firmata dai docenti interessati e controfirmata dai responsabili di progetto o fiduciari. E' sottinteso che le attività afferenti ai lavori delle commissioni che saranno svolte al di fuori dell' Istituto saranno retribuite dietro presentazione di presenza in luoghi diversi dalla scuola stessa.

In caso di assenze per malattia per periodi superiori ad un mese o a 15 giorni consecutivi, la retribuzione delle cifre forfettarie sarà decurtata in maniera proporzionale sulla base di 1/10 della cifra totale.

Art.8 - Informazione, monitoraggio e verifica

Il dirigente scolastico fornirà alle RSU:

- L'informazione preventiva circa le attività aggiuntive da retribuire con il fondo d'istituto
- L'informazione successiva, una volta che gli incarichi siano stati attribuiti, e comunque dopo il visto di legittimità da parte dei revisori dei conti.

Le parti concordano di verificare e monitorare costantemente l'attuazione del presente accordo, anche al fine di apportare in corso d'anno eventuali variazioni e/o modifiche che si rendessero necessarie.

Per affrontare nuove esigenze e/o problemi applicativi ed interpretativi del presente contratto, su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro otto giorni dalla richiesta.

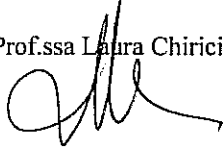
Letto, approvato e sottoscritto

Calenzano, 19/03/2014

Delegazione di Parte pubblica

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Laura Chirici



Delegazione di Parte sindacale

La R.S.U.

Sandra Casini



Miriam Poli



Paola Banchi

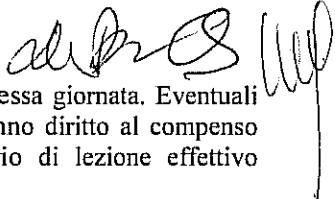


Allegato A

Art. 16 – Criteri assegnazione del personale docenti ai diversi plessi, classi e sezioni

I criteri definiti per l'assegnazione dei docenti alle classi sono quelli stabiliti nel collegio docenti:

1. L'assegnazione dei docenti alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni a.s. contestualmente all'assegnazione delle cattedre, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno, secondo quanto previsto dagli organi competenti (OO.CC e DS)
I docenti che desiderano per l'anno successivo cambiare classe, sezione o plesso devono comunicare per iscritto al Dirigente Scolastico tale richiesta, di norma, entro la fine dell'anno scolastico in corso. Salvo situazioni particolari, è opportuno che eventuali modifiche nell'assegnazione dei docenti di ruolo ai plessi e alle classi e sezioni vengano individuate dal Dirigente Scolastico entro il mese di giugno e comunque ratificate nel primo Collegio Docenti dell'anno successivo. L'assegnazione ai plessi e alle classi/sezioni dei docenti a tempo determinato verrà svolta nel periodo intercorrente il conferimento della nomina e il primo Collegio Docenti, nel quale la decisione verrà ratificata.
2. Qualora non sia oggettivamente possibile applicare quanto al precedente comma per concorrenza di più richieste, l'assegnazione avverrà in base ad una graduatoria di Istituto da redigere secondo criteri di mobilità ordinaria (graduatoria di Istituto).
3. In tutte le fasi valgono le precedenze ex legge 104/92 e successive modificazioni e integrazioni.
4. Per tutelare la qualità del servizio sarà nominato possibilmente un docente di ruolo per ogni classe/sezione.
5. I docenti che desiderano essere utilizzati su tipologie di posto diverse da quella di appartenenza (es. da posto comune a posto di lingue inglese e viceversa, oppure da posto di sostegno a utilizzazione su posto comune e viceversa) possono fare domanda al Dirigente Scolastico, rispettando le scadenze comunicate dal Dirigente in relazione alle scadenze di invio, da parte dell'istituzione scolastica, dell'organico di fatto al USP.

- 
6. Gli orari non possono prevedere spostamenti degli insegnanti da un plesso ad un altro nella stessa giornata. Eventuali deroghe per ragioni di necessità didattiche/organizzative possono rientrare fra i criteri che danno diritto al compenso forfettario per la flessibilità (art. 88 del CCNL/2007). Occorre tutelare, comunque l'orario di lezione effettivo dell'insegnante che lavora su più plessi.
 7. Agli insegnanti di lingua straniera della scuola primaria sono assegnate di norma non più di sette classi (D.M: 28 giugno 1991 art.4). L'orario d'insegnamento sarà a disposizione per le supplenze temporanee del plesso.
 8. Per eccezionali e motivate esigenze il D.S. può disporre una diversa assegnazione ai plessi di una o più unità di personale previa informativa alla RSU.

Allegato B

Art. 23 – Criteri di assegnazione del personale ATA ai plessi

1. Le assegnazioni sono di durata annuale e sono disposte dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi secondo i seguenti criteri:
 - a -Continuità di servizio nelle sedi già occupate;
 - b -Personale che faccia richiesta di assegnazione ad una sede. Il personale può chiedere di essere assegnato ad una qualsiasi sede dell'istituto. L'assegnazione è disposta prioritariamente nei confronti del personale già facente parte dell'Istituto e poi di quello entrato a farne parte a partire dall'anno scolastico 2000 – 2001. In caso di concorrenza di più soggetti si applica la graduatoria d'istituto formulata sulla base della tabella di valutazione dei titoli per i trasferimenti a domanda allegata al Contratto nazionale sulla mobilità .
 - c - Residenza anagrafica del personale nel comune dove sono ubicate le sedi;
 - d - Necessità di prestare assistenza a familiari portatori di handicap, ai sensi della legge 104/92;
 - e - Necessità di assistenza alla prole con età inferiore a tre anni.
2. Il personale beneficiario della L. 104/92, della L.1204/71, 903/77 e del D. lgvio 151/2001 va favorito, a richiesta, nella scelta della sede di lavoro più vicina al proprio domicilio.
3. Quanto previsto dal precedente comma 2 può essere applicato anche ai singoli dipendenti che si trovino in gravi situazioni personali familiari a/o di salute, dimostrabili e documentabili.
4. Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti e per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Direttore SGA, in accordo con il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di una o più unità di personale.