

Prot. n. 5634/A32 del 10/12/2014

## CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2014/15

L'anno 2014, il mese di dicembre, il giorno 9, presso l'Istituto Comprensivo "R. Scardigno – San D. Savio" di Molfetta in Via Maggialetti, in sede di contrattazione a livello di singola istituzione scolastica, di cui all'art.6 del CCNL 29/11/2007;

**TRA**

la delegazione di parte pubblica rappresentata dal Dirigente Scolastico Prof.ssa Nicoletta Paparella e la delegazione di parte sindacale composta dalla RSU eletta dal V Circolo Didattico "R. Scardigno" e la Scuola Sec. di I Grado "San D. Savio" di Molfetta e le OO.SS. territoriali, si stipula il seguente contratto integrativo d'istituto per la disciplina delle materie di cui all'art 6 del CCNL 29/11/2007, alla luce delle modifiche introdotte, in materia di contrattazione integrativa dalla normativa vigente.

### TITOLO PRIMO

#### DISPOSIZIONI GENERALI

##### **Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata**

- 1) Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e ATA della scuola con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.
- 2) Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione e hanno validità per l'A.S. 2014/15, fermo restando che quanto stabilito s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
- 3) Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 15 luglio al 31 agosto, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
- 5) Resta comunque salva la possibilità di apportare, in corso d'anno, eventuali modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

##### **Art. 2 – Trasparenza**

- 1) La pubblicazione sul sito della scuola dei prospetti analitici relativi al Fondo d'Istituto, indicante i nominativi, le attività, gli impegni orari e i relativi importi, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza.
- 2) Copia dei suddetti prospetti viene trasmessa alla RSU, nell'ambito del diritto all'informazione.

##### **Art. 3 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica**

- 1) In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti s'incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2, presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

- 2) Allo scopo di cui al precedente comma 1, la parte interessata deve inoltrare la richiesta in forma scritta all'altra parte con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione.
- 3) La procedura si deve concludere entro trenta giorni dalla formale trasmissione della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.
- 4) Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.
- 5) Per la definizione dell'accordo di interpretazione autentica, si seguono le medesime procedure della stipula del contratto.

## **TITOLO SECONDO**

---

### **RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI** **CAPO I – DIRITTI SINDACALI**

#### **Art. 4 Composizione delle rappresentanze**

1. La rappresentanza di parte pubblica è composta esclusivamente dal Dirigente Scolastico che può avvalersi, solo a titolo di consultazione, del Direttore amministrativo, dei docenti collaboratori e dei docenti responsabili di plesso.
2. La rappresentanza di parte sindacale è composta dai componenti della RSU e dalle Organizzazioni di categoria firmatarie del CCNL 2006-2009.

#### **Art. 5 Obiettivi e strumenti**

1-Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio

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

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

- a) Contrattazione integrativa
- b) Informazione preventiva
- c) Procedure di concertazione
- d) Informazione successiva
- e) Interpretazione autentica, come da art.3.

#### **Art.6 - Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico**

1 – La RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU

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 da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno cinque giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro sei giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati

4 - Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie e fornite eventuale documentazione.

#### **Art.7 - Contrattazione integrativa**

1-Sono oggetto di contrattazione di istituto le materie previste dai contratti e dalle norme di legge

2- La contrattazione integrativa di istituto non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola; le clausole discordanti non sono valide.

## **Art.8 - Informazione preventiva e concertazione**

1-Sono oggetto di informazione preventiva quelle previste dai contratti e dalle norme di legge.

2- 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 almeno cinque giorni prima delle relative scadenze, fornendo anche l'eventuale documentazione.

3 - Ricevuta l'informazione preventiva, limitatamente alle materie che attengono al rapporto di lavoro, la RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno facoltà di iniziare una procedura di concertazione.

4 – La procedura di concertazione ha inizio entro 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;

5-Nel caso si raggiunga un'intesa, essa ha valore vincolante per le parti.

## **Art.9 - Informazione successiva**

Sono materie di informazione successiva quelle previste dai contratti e dalle norme di legge

## **Art. 10 – Assemblee sindacali in orario di lavoro**

- 1) L'adesione all'assemblea va espressa con almeno due giorni di anticipo in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione del servizio scolastico o di diversa organizzazione dell'orario di lezione. L'adesione è irrevocabile. Nel caso di assenza per sopravvenuta malattia o per altro motivo, manifestatosi dopo la dichiarazione di partecipazione, non si terrà conto del calcolo per il monte ore.
- 2) Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, in caso di sua adesione totale, il Dirigente Scolastico, verificando prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabilisce i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali; si concorda la quota minima di n. 1 assistente amministrativo per quanto riguarda la segreteria, n. 1 collaboratore scolastico per ciascun plesso, n. 1 collaboratore scolastico per ciascun plesso.
- 3) Qualora si renda necessaria l'applicazione di quanto descritto al comma precedente, il Dirigente Scolastico sceglierà i nominativi seguendo il criterio della rotazione, in ordine alfabetico, nel corso dell'anno scolastico.
- 4) Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
- 5) I docenti di scuola dell'infanzia e delle classi a tempo pieno di scuola primaria, in servizio al secondo turno, anticiperanno, in orario antimeridiano, le proprie ore previste nella giornata dell'assemblea.
- 6) I docenti in contemporaneità o disponibili saranno utilizzati per la sostituzione dei docenti che aderiscono all'assemblea.

## **Art. 11- Permessi sindacali**

- 1) La RSU può fruire di permessi sindacali retribuiti per l'espletamento del suo mandato. Tali permessi, calcolati all'inizio dell'anno scolastico, in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per dipendente in servizio con rapporto a tempo indeterminato, sono comunicati al D.S. almeno tre giorni prima. Inoltre, alla RSU spettano permessi sindacali "non retribuiti" (otto giorni l'anno) per partecipare a trattative sindacali o convegno o congressi di natura sindacale.
- 2) La fruizione dei permessi sindacali, per i dirigenti sindacali, è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico in via esclusiva dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs.29/93 e successive modificazioni e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, cosicché gli interessati non sono tenuti ad assolvere ad alcun altro adempimento per assentarsi.

- 3) I permessi sindacali non possono superare bimestralmente cinque giorni lavorativi e, in ogni caso, dodici giorni nel corso dell'anno scolastico.
- 4) Per non compromettere la funzionalità dei servizi, non possono essere utilizzati permessi sindacali nelle seguenti situazioni:
  - a) Se il docente è impegnato nelle stesse ore negli scrutini di una sua classe o in operazioni di esame;
  - b) Se il collaboratore è l'unico in servizio nel plesso e l'assenza compromette la vigilanza o il servizio di centralino;
  - c) Se l'assistente amministrativo è l'unico in servizio e l'assenza compromette il funzionamento della segreteria.
- 5) Con successivo accordo saranno definite le modalità di fruizione degli ulteriori permessi orari (40 ore) spettanti al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.), secondo quanto previsto dall'art.73 del CCNL 2006/09.

#### **Art. 12- Patrocinio ed accesso agli atti**

- 1) La R.S.U. e i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL Scuola hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva nel rispetto del D.lvo 30 giugno 2003 n. 196 recante "Codice in materia di protezione dei dati personali" e ai sensi della Legge n. 241/90.
- 2) Le Organizzazioni Sindacali, per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali e/o Regionali, su espressa delega scritta degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda.
- 3) La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti deve essere motivata e prodotta in forma scritta o verbale al Dirigente Scolastico. Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta, questa si ritiene rifiutata.
- 4) Il rilascio di copia degli atti personali avviene nei termini e con gli oneri previsti dalla vigente normativa sull'accesso agli atti.

#### **Art. 13 - Agibilità sindacale all'interno della scuola**

- 1) La RSU ha a disposizione un proprio Albo sindacale situato in ogni plesso dell'Istituto. La RSU ha il diritto di affiggere nella bacheca sindacale, sotto la propria responsabilità, materiale sindacale conforme alla legge sulla stampa e senza alcuna autorizzazione. Non possono essere affissi avvisi o materiali di cui non si individui la provenienza. La RSU ha a disposizione l'utilizzo del telefono, del fax, del collegamento Internet e può usufruire di n. 500 fotocopie annue.
- 2) Alla RSU è consentito l'uso degli spazi scolastici, quando non siano in corso attività didattiche, per l'eventuale svolgimento di riunioni e incontri con i lavoratori nell'ambito dell'attività sindacale; vengono concordate con il Dirigente Scolastico le modalità per la gestione degli incontri.
- 3) Il Dirigente Scolastico trasmette alla RSU tutto il materiale di natura sindacale proveniente dall'esterno.
- 4) Sarà cura dei componenti della RSU evitare di arrecare disagi alla normale attività scolastica.

### **CAPO II – DIRITTO DI SCIOPERO**

#### **Art. 14 – Modalità di sciopero e contingenti minimi di personale (Legge 146/90)**

- 1) Il personale non ha l'obbligo di informare il Dirigente Scolastico della propria intenzione di scioperare. Entro il quinto giorno antecedente lo sciopero è possibile comunicare, volontariamente la propria adesione di aderire allo sciopero o revocarla, se già data; dopo il suddetto termine non vi è possibilità di revoca.
- 2) In caso di sciopero del Personale A.T.A. il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:

- a) vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica, nel caso in cui per motivi assolutamente eccezionali il Dirigente Scolastico sia oggettivamente costretto a mantenere il servizio stesso: n°1 Collaboratore Scolastico per ogni plesso;
  - b) svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali e di idoneità: n.1 Assistente Amministrativo, n.1 Collaboratore Scolastico;
  - c) adempimenti necessari in scadenza: DSGA, n. 2 assistenti amministrativi,, n.1 Collaboratore Scolastico.
- 3) In caso di sciopero per il personale docente non sono previsti contingenti minimi che debbano essere in servizio. Gli insegnanti che non scioperano, nel caso in cui non possano essere garantite le lezioni regolari, si intendono in servizio dall'orario di inizio delle lezioni della giornata proclamata per lo sciopero per un monte ore totale pari alle ore di servizio di quel giorno.
- 4) Al fine di garantire ai bambini il diritto alla salute e di consentire le rilevazioni ministeriali sui dati degli scioperanti (Art. 2 c. 6 della L. 146/90), sarebbe auspicabile che i docenti in servizio dalla seconda ora in poi, comunichino entro le ore nove, la propria volontà di adesione.
- 5) Il Dirigente Scolastico individua, tenuto conto dei servizi essenziali da garantire nel giorno dello sciopero, il contingente di personale (solo tra gli ATA) per assicurare le prestazioni indispensabili (l'individuazione avviene per turnazione), valuta l'entità della riduzione del servizio scolastico, comunica le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio alle famiglie.

## **TITOLO TERZO**

---

### **MODALITA' DI UTILIZZO DEL PERSONALE CAPO I – CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI**

#### **Art. 15 – Permessi retribuiti per motivi familiari o personali**

I giorni di permesso retribuiti per motivi personali o familiari o per ferie previsti dall'art.15 del CCNL 2006/09 devono essere richiesti per iscritto, di norma, 3 giorni prima. Per casi imprevisti il Dirigente Scolastico valuterà caso per caso.

In caso di diniego, il Dirigente Scolastico ne darà comunicazione entro 24 ore dalla richiesta.

#### **Art.16 Permessi brevi**

- 1- I permessi brevi sono regolati dall'art. 16 del CCNL 2006-2009.
- 2- Nel caso di più richieste in uno stesso giorno, per l'attribuzione del permesso il Dirigente Scolastico segue i seguenti criteri:
  - a) Personale docente
    - Massimo tre docenti preferendo chi ha usufruito del minor numero di permessi;
    - A parità di condizioni prevale l'anzianità di servizio.
  - b) Personale ATA
    - Massimo un assistente amministrativo preferendo chi ha usufruito del minor numero di permessi;
    - Massimo un collaboratore scolastico preferendo chi ha usufruito del minor numero di permessi;
    - A parità di condizioni prevale l'anzianità di servizio.
- 3. Tali ore devono essere recuperate, in base alle esigenze di servizio, nei due mesi lavorativi successivi alla richiesta. Qualora il dipendente non effettui il recupero, per sua responsabilità, il Dirigente Scolastico cura la trattenuta dell'importo orario dal cedolino. I docenti recuperano secondo i seguenti criteri:
  - Nelle proprie classi con supplenze o interventi didattici;
  - In classi diverse con supplenze o interventi didattici.

### **PERSONALE DOCENTE**

#### **CAPO II – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

#### **Art. 17 - Orario di lavoro**

1 – Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento, per attività extracurricolari, sia al mattino che al pomeriggio, nell’arco della stessa giornata non si possono superare le otto ore giornaliere, prevedendo un intervallo di almeno un’ora.

2 - La durata massima dell’impegno orario giornaliero, determinato dall’orario di insegnamento e da altre attività è fissata in ore 9 giornaliere.

#### **Art. 18 - Criteri articolazione orario per i docenti di scuola sec. di I grado**

- Inserimento nella prima mattinata gli insegnamenti che richiedono maggiore concentrazione
- Inserimento in seconda mattinata gli insegnamenti che richiedono maggiore manualità
- Inserimento di classi parallele nelle stesse ore di ed. fisica
- Distribuzione delle prime ed ultime ore in forma equilibrata tra i docenti, salvo casi particolari
- Eventuali “desiderata” distribuite nell’arco di tutta la settimana fra i docenti dello stesso consiglio di classe
- Inserimento delle ore di non insegnamento in forma equilibrata nell’arco della settimana per facilitare il docente ad inserire l’ora di ricevimento dei genitori

#### **Art. 19- Casi particolari di utilizzazione**

1 – In caso di sospensione delle lezioni per visite d’istruzione, manifestazioni e similari, i docenti sono presenti in istituto, mantenendo lo stesso orario di servizio e possono essere utilizzati per la sostituzione di docenti assenti, a prescindere dalla disciplina di insegnamento.

2-Fino all’attivazione del servizio mensa e, comunque, durante il periodo di sospensione del servizio, i docenti effettuano il proprio orario di servizio in orario antimeridiano.

3- In caso di riduzione del tempo scuola degli alunni, i docenti effettueranno le proprie ore di servizio programmate, nella stessa giornata o nell’arco del mese di riferimento.

4- Durante il periodo di interruzione delle lezioni, il personale docente è tenuto a prestare servizio nelle attività programmate e deliberate dal Collegio dei docenti.

5- Nel caso in cui l’avvio o la chiusura dell’anno scolastico non coincidano rispettivamente con l’inizio o la fine della settimana, i docenti non disporranno di giornata libera, ma presteranno servizio, a seconda delle esigenze della scuola, non superando il proprio orario settimanale.

6– L’insegnante di sostegno in caso di assenza dell’alunno affidato svolgerà il proprio orario di servizio per: a) attività di insegnamento integrativo rivolte ad alunni diversamente abili con riduzione di ore di sostegno presenti in altre classi; b) sostituzione docenti assenti; c) attività didattiche nella propria classe.

7 - In casi eccezionali, l’orario giornaliero di servizio dell’insegnante di sostegno potrà essere modificato per esigenze organizzative, purchè tale modifica sia concordata con l’interessato e comunicata allo stesso, ventiquattro ore prima.

#### **Art. 20 - Gestione delle assenze**

1. Le assenze devono essere comunicate all’Ufficio di segreteria entro le ore 8,00, al fine di garantire la gestione del servizio o la nomina dei supplenti. In caso di interruzione del servizio telefonico, la comunicazione può essere inoltrata ai collaboratori del Dirigente scolastico.

2. Nella scuola dell’infanzia, in caso di assenza del docente in servizio nel 1° turno, applicando la flessibilità, ove possibile, la sostituzione potrà essere assicurata dalla collega del 2° turno, previo accordo, per consentire all’amministrazione l’organizzazione del servizio.

### **PERSONALE ATA**

#### **CAPO III – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

#### **Art. 21 - Chiusura prefestiva**

Sulla base di apposita delibera adottata dal Consiglio di Istituto, la scuola resterà chiusa nelle giornate prefestive, ricadenti in periodi di sospensione dell’attività didattica, elencate nella predetta delibera.

Il servizio non prestato nei predetti giorni di chiusura potrà essere reso dal personale ATA con le seguenti modalità:

Compensazione con le ore di lavoro straordinario prestate;  
Recuperi programmati nel corso dell'anno scolastico, anche in anticipo rispetto alle giornate di chiusura;

Utilizzo di giornate di ferie.

Il personale assente per malattia nella giornata di chiusura prefestiva non è tenuto al recupero delle ore. La programmazione dei recuperi dovrà tener conto delle esigenze di funzionamento dell'istituto.

Qualora il personale non avesse recuperato completamente le giornate di chiusura prefestiva, le stesse verranno decurtate dai giorni di ferie.

#### **Art. 22 – Casi particolari di utilizzazione**

In caso di consultazioni elettorali politiche e amministrative, a seguito di richiesta dell'Ente locale, sarà individuato, previa disponibilità, il collaboratore scolastico in servizio presso la sede di seggio, con adeguate conoscenze dell'edificio.

#### **Art. 23 – Recupero e permessi brevi**

I permessi brevi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno dei due mesi successivi, in base alle esigenze di servizio o compensati con ore eccedenti prestate in precedenza. In caso contrario, verrà eseguita la trattenuta sullo stipendio.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato su richiesta e comunque, salvo i casi di recupero credito orario dell'amministrazione, entro il termine delle attività didattiche.

I permessi orari di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del DSGA, purchè sia garantito il numero minimo di personale in servizio, ossia:

n. 11 collaboratori scolastici su n. 12

n. 4 assistenti amministrativi su n. 6

- La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto, entro il giorno successivo la richiesta.
- Salvo motivi imprevedibili ed improvvisi, i permessi andranno chiesti per iscritto almeno tre giorni prima ed eccezionalmente all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.
- I permessi potranno essere decurtati dai crediti di lavoro straordinario già effettuato.

#### **Art. 24 - Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA**

- I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL 2006/2009 e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche, in modo frazionato, in più periodi, purchè sia garantito il numero minimo di personale in servizio.
- Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, devono essere godute entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, fatte salve le disposizioni contenute nell'art. 13 del CCNL vigente.
- La richiesta per fruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata, di norma, 5 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardato il numero minimo di personale in servizio (vedi permessi brevi).
- Nel caso in cui tutto il personale della stessa qualifica richieda lo stesso periodo di ferie, sarà modificata dapprima la richiesta dei dipendenti disponibili al cambio e, in mancanza di disponibilità, si adotterà la rotazione annuale.
- Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere fruite nel periodo dal 15 giugno al 31 agosto.
- La richiesta di ferie dovrà essere presentata, di norma, entro il 15 maggio di ogni anno per consentire all'Amministrazione di predisporre un piano delle ferie per il personale ATA.
- Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal 15 al 30 giugno sarà di n. 3 collaboratori scolastici e n. 2 assistenti amministrativi, dal 1° agosto al 17 agosto sarà di n. 1 collaboratore scolastico e n. 1 assistente amministrativo, dal 18 agosto al 30 agosto e durante le vacanze di Natale e Pasqua di n. 2 assistenti amministrativi e n. 1 collaboratore

scolastico. L'Amministrazione si riserva la facoltà, nei predetti periodi, di modificare le unità in servizio, laddove sussistano specifiche esigenze organizzative e situazioni impreviste ed urgenti.

#### **Art. 25 Orario di servizio**

1. Al fine di rendere l'orario di servizio funzionale al Piano dell'Offerta Formativa, ottimizzando l'impiego delle risorse umane in organico, ci si avvarrà della flessibilità e della turnazione, utilizzando il personale secondo i seguenti criteri:
  - possesso competenze in relazione ai compiti;
  - disponibilità;
  - rotazione;
  - anzianità di servizio.
2. Il Piano delle attività de Personale ATA contenente l'organizzazione del servizio, è tarato sulle esigenze presentate nel POF ed è dunque subordinato a quest'ultimo. Contiene, altresì, l'individuazione delle mansioni, degli incarichi specifici e delle prestazioni aggiuntive, collegate alle posizioni economiche.
3. Il ritardo relativo all'inizio dell'attività lavorativa non può avere carattere abituale e deve, comunque, essere motivato e recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo. Il ritardo inferiore a 30 minuti può essere recuperato nella stessa giornata.

#### **Art. 26 Criteri per l'assegnazione delle mansioni**

1. Il Dirigente scolastico, su proposta del DSGA, assegna le mansioni secondo i seguenti criteri:
  - esigenze scolastiche;
  - possesso di competenze certificate in relazione ai compiti;
  - possesso di esperienze pregresse;
  - continuità rispetto alla mansione ricevuta nel precedente anno;
  - anzianità di servizio;
  - preferenze espresse;
  - continuità rispetto alla mansione ricevuta nel precedente anno.

#### **Art. 27 Criteri per la sostituzione del DSGA**

- Titolari della 2<sup>a</sup> posizione economica;
- Titolari della 1<sup>a</sup> posizione economica, laddove vi siano specifiche ed accertate competenze;
- Possesso di diploma di laurea specifico per l'accesso al ruolo di DSGA;
- Pregresse esperienze quale vicario del DSGA, risalenti al triennio precedente;
- Comprovata, specifica professionalità e competenze in campo amministrativo-contabile, finanziario, nell'utilizzo delle tecnologie informatiche e delle piattaforme ministeriali e non;
- Dichiarata disponibilità alla sostituzione del DSGA, durante il periodo estivo di ferie dello stesso.

#### **Art. 28 - Incarichi specifici – criteri di assegnazione e modalità di svolgimento**

1. Gli incarichi sono conferiti sulla base delle competenze specifiche, particolari attitudini, esperienza e professionalità per svolgere attività che comportano maggiori responsabilità, rischio o disagio rispetto a quelle del profilo di appartenenza, evitando, ove possibile, l'assegnazione di più incarichi in capo allo stesso dipendente. In particolare, i criteri di attribuzione, in ordine di priorità, sono:
  - Formazione specifica (handicap, corsi di formazione specifici inerenti la funzione);
  - Competenze professionali ed esperienza nell'incarico da svolgere (eventuale incarico già svolto);
  - Titoli culturali;
  - Servizio nel plesso dove si svolge l'attività per la quale è stata individuata la necessità;
  - Anzianità di servizio.

Qualora l'applicazione dei suddetti criteri non soddisferà le esigenze scolastiche, si procederà ad assegnazione d'ufficio.



Il Dirigente scolastico, sentito il DSGA, potrà prevedere incontri di monitoraggio degli incarichi conferiti.

2. L'assegnazione dell'incarico è subordinata alla disponibilità dell'interessato ad accettarlo. In caso di rinuncia o revoca, in corso d'anno, la retribuzione per il rinunciatario e per il subentrante sarà proporzionata alla durata dell'incarico.

3. Gli incarichi devono comportare l'assunzione di particolari responsabilità rispetto ai normali compiti di Istituto, devono essere collocati nell'ambito delle attività e mansioni espressamente definite nell'area di appartenenza e possono essere svolti sia in orario ordinario di servizio, come intensificazione del lavoro, sia in orario straordinario. L'eventuale svolgimento dell'incarico in orario straordinario non può essere compensato con l'impiego del Fondo dell'Istituzione.

4. L'assenza dal servizio non comporta alcuna riduzione del compenso relativo all'incarico, a condizione che siano stati comunque conseguiti risultati connessi all'incarico stesso.

5. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati.

6. In caso di interruzione dell'attività, per qualunque causa determinata, il Personale sarà retribuito per il periodo effettivamente lavorato, compreso tra l'inizio ed il termine delle attività, dividendo la somma spettante, anche se espressa in maniera forfetaria, per il suddetto periodo.

## **TITOLO QUARTO**

---

### **FORMAZIONE DEL PERSONALE**

#### **Art. 29 – Criteri per la fruizione dei permessi**

- a. Previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio scolastico, il personale docente e ATA, può partecipare ai corsi di aggiornamento e/o formazione che si svolgono totalmente o parzialmente durante l'orario di servizio, dopo aver presentato istanza scritta, preferibilmente, cinque giorni prima, non oltre tre giorni.
- b. Per la fruizione dei permessi per seguire corsi di aggiornamento e/o di formazione di cui al punto precedente si seguono i seguenti criteri, nel caso di più richieste nello stesso periodo:
  1. corsi di aggiornamento e/o di formazione obbligatori per la specifica funzione;
  2. continuazione di un corso già avviato;
  3. docente della disciplina affine alla tematica trattata nel corso o attinente all'attività svolta dal docente nell'Istituto;
  4. a parità di situazione prevale il più giovane per servizio, al fine di assicurare una ricaduta per il personale negli anni successivi.
- c. In uno stesso giorno possono assentarsi per seguire corsi di aggiornamento e/o di formazione al massimo due docenti e/o due dipendenti ATA.
- d. Nessuna limitazione sussiste per la partecipazione a iniziative che si svolgono fuori dell'orario di servizio o degli obblighi istituzionali. La partecipazione a corsi esterni è subordinata alla garanzia della copertura della classe del docente partecipante.
- e. Il personale che partecipa alle iniziative di formazione su tematiche inerenti il POF o l'organizzazione amministrativa della scuola, al termine del corso dovrà predisporre una relazione scritta sugli argomenti trattati e dovrà rendere partecipe i rispettivi colleghi di quanto appreso in appositi incontri, mettendo anche a loro disposizione il materiale ricevuto.
- f. La partecipazione alle iniziative di aggiornamento da parte del personale ATA avviene nel limite delle 20 ore annue previste dalla C.M. 301/1996. In relazione all'attuazione dei profili professionali, il numero di ore può essere aumentato secondo le esigenze. La formazione/aggiornamento anche online del personale ATA svolta in orario eccedente a quello di servizio dà luogo, previa autorizzazione, al recupero compatibilmente con le esigenze di servizio e comunque nei periodi di minore attività scolastica.

## TITOLO QUINTO

---

### ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO D. Lgs. 81/08

#### **Art. 30 - Campo di applicazione**

- 1) Per quanto concerne le norme riguardanti la sicurezza e salute dei luoghi di lavoro, in maniera prevalente vengono presi a riferimento il D.Lgs. 81/08, la L. 23/96 (norme di edilizia scolastica), il D.M. 382/98 (Regolamento applicativo della sicurezza nelle scuole), il D.M. 10/03/98 (Norme di prevenzione incendi e di gestione delle emergenze), il D.M. 388/03 (Regolamento di attuazione in materia di Pronto soccorso), il D. Lgs. 195/03 (nuovi requisiti e capacità per RSPP e ASPP), ecc.
- 2) Rispetto a quanto non espressamente indicato, la normativa di riferimento in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali vigenti.
- 3) I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo determinato e a tempo indeterminato; ad essi sono equiparati tutti gli alunni della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono altresì compresi, ai fini della gestione delle eventuali emergenze, anche gli strumenti presenti a scuola in orario curriculare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel POF.
- 4) Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano di emergenza.
- 5) Sono parimenti tutelati i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della Scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

#### **Art. 31 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico**

1. Ai sensi del D.L.vo 81/2008 il Dirigente Scolastico assicura l'attuazione di quanto previsto dal decreto a difesa dell'incolumità e della salute di tutti gli utenti.
2. Il Dirigente Scolastico adotta misure preventive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali; valuta i rischi esistenti; elabora il documento in cui siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti; designa il personale del servizio di prevenzione e protezione; provvede alla informazione/formazione di tutti i lavoratori; elabora il documento in cui sono esplicitati i criteri di rilevazione dei rischi esistenti in caso di interferenza con personale diverso da quello in servizio (D.U.V.R.I.).
3. Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione del Servizio di prevenzione e protezione. Tale riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.
4. Annualmente sono previste due simulazioni di evacuazione in entrambe i plessi.

#### **Art. 32 - Servizio di prevenzione e protezione**

- 1) All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, organizza il Servizio di Prevenzione e Protezione e di gestione delle emergenze, designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, con capacità e/o attitudini ad espletare le varie funzioni, secondo le dimensioni del C.D. e dei singoli plessi.
- 2) I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.
- 3) Per quanto sopra, il Dirigente Scolastico provvede a redigere, per ogni plesso del C.D. un apposito funzionigramma con l'elenco di tutte le figure responsabili per ogni compito.
- 4) La partecipazione ad ogni attività di ausilio alla sicurezza, costituendo un diritto-dovere del singolo lavoratore, non comporta il diritto ad una retribuzione a carico del fondo dell'istituzione scolastica.

### **Art. 33 – Criteri di individuazione delle figure sensibili**

- Formazione specifica per le aree in cui è prevista (primo soccorso, antincendio, prevenzione e protezione) acquisita anche privatamente;
- Competenza acquisita da esperienze pregresse.

### **Art. 34 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**

- 1) Nella scuola è stato designato, nell'ambito della R.S.U., il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), il quale ha frequentato il corso di formazione come previsto dalle norme vigenti.
- 2) Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge.
- 3) La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del D.S., prevista dal D.Lgs 81/2008, si deve svolgere in modo tempestivo; in occasione della consultazione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha la facoltà di formulare proposte ed opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano della valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 37 comma 1, del D.Lgs 81/2008.
- 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 del lavoro e agli ambienti di lavoro.
- 5) Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione.
- 6) Il rappresentante dei lavoratori ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37 comma 10 del D.Lgs 81/2008.
- 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 rappresentanze sindacali.
- 8) Per l'espletamento dei compiti, di cui all'art. 50 del D.Lgs. 81/08, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza oltre ai permessi orari già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue da comunicare al DS 3 giorni prima; per gli adempimenti previsti, il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro e di servizio a tutti gli effetti.

---

## **TITOLO SESTO**

---

### **PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA INCARICHI PERSONALE DOCENTE ED ATA**

### **Art. 35 Criteri per l'utilizzazione di docenti in attività programmate nel POF e finanziate con il Fondo dell'Istituzione Scolastica o con risorse derivanti da Accordi e Convenzioni**

- 1) Le attività programmate nel POF e finanziate con il Fondo dell'Istituzione Scolastica sono attribuite secondo la priorità assegnata ai progetti dal collegio dei Docenti.
- 2) Saranno adottati i seguenti criteri.
  - Disponibilità dei docenti;
  - Possesso di competenze professionali specifiche.

### **Art. 36 - Funzioni Strumentali al POF**

Le parti, vista la delibera del Collegio Docenti e vista la disponibilità finanziaria, convengono di corrispondere equamente il compenso distribuito su 5 Aree: "Gestione POF e Curricolo", "Gestione sito Web", "Valutazione" "Territorio e Visite d'istruzione", "Sostegno agli studenti".

**Art. 37 -Compensi al D.S.G.A.**

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, in applicazione dell'art. 89, co. 1, let. b CCNL Scuola 2006-2009 e I biennio economico 2006-2007 sottoscritto il 29 novembre 2007 per attività e prestazioni effettuate in forma intensiva, connesse ai progetti finanziati con risorse dell'U.E., da enti pubblici e da soggetti privati, saranno corrisposti compensi, qualora non previsti all'interno dei progetti stessi (esclusi i progetti FESR), in misura percentuale pari al 4% dell'impegno complessivo di ciascun progetto.

**Art. 38 - Documentazione preliminare alla contrattazione**

1 – La documentazione preliminare, relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo d'istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'istituto sarà fornita utilizzando i prospetti riassuntivi.

**Art. 39 - Informazione successiva e verifica**

1 - L'informazione successiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo d'istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'istituto sarà fornita, ai sensi dell'art. 16 del protocollo di intesa regionale del 18.09.2000, mediante prospetti riepilogativi dei fondi dell'Istituzione Scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale, comprensivi dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi.

**Art. 40- Modalità' di assegnazione**

1 - L'assegnazione di incarichi, attività aggiuntive e funzioni aggiuntive di cui al presente accordo dovrà essere effettuato mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati indicando – ove possibile - le modalità ed i tempi di svolgimento nonché l'importo lordo spettante. Tale comunicazione scritta dovrà pervenire agli interessati entro una settimana dalla stipula del presente accordo e recare la specificazione delle mansioni da svolgere per ciascun incarico.

---

Per quanto non specificatamente espresso nel presente contratto, si fa rinvio ai documenti già deliberati dagli organi collegiali, al CCNL 2006/09 e alla normativa vigente.

**Letto, approvato e sottoscritto**

Il Dirigente Scolastico \_\_\_\_\_

I componenti la RSU \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Rappresentanze sindacali provinciali**

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