

TITOLO III. ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE**Art. 16 Assegnazione del personale docente alle sezioni staccate e ai plessi**

- 16.1. Il Dirigente scolastico assegna annualmente i docenti ai plessi tenendo conto, ove possibile, delle richieste di assegnazione presentate dal personale.
- 16.2. In caso di concorrenza di più docenti sulla stessa sede, il Dirigente Scolastico seguirà i seguenti criteri elencati in ordine di priorità:
- assegnazione dei docenti a tempo indeterminato già titolari dell'Istituto, con riferimento alla continuità nel plesso (in caso di parità verrà seguita la graduatoria di Istituto);
 - solo per la scuola primaria, relativamente ai docenti in possesso del titolo per l'insegnamento della lingua inglese, la dirigenza potrà decidere una diversa allocazione a seconda del fabbisogno dell'Istituto;
 - assegnazione dei docenti a tempo indeterminato in servizio nell'Istituto dal 1° settembre dell'anno in corso sulla base dell'ordine di trasferimento nell'Istituto;
 - in caso di incompatibilità personale e/o ambientale o di altre gravi difficoltà il Dirigente Scolastico potrà derogare i punti di cui sopra, sentita la RSU.
 - Assegnazione di docenti a tempo indeterminato in assegnazione provvisoria, utilizzazione o immissione in ruolo.
 - Assegnazione dei docenti a tempo determinato con riferimento alla posizione in graduatoria.
- 16.3. La richiesta di assegnazione al plesso desiderato dovrà essere presentata dall'interessato al Dirigente Scolastico entro il 30 giugno dell'anno scolastico precedente o, in caso di personale neo trasferito nell'istituto, all'atto dell'assunzione del servizio.

Art. 17 Formazione in servizio e criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

- 17.1. Il Dirigente Scolastico assicura nelle forme e nelle misure compatibili con la qualità del servizio, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione ad iniziative di formazione.
- 17.2. Il personale ha diritto a usufruire di 5 giorni di permesso retribuito nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione svolte da agenzie accreditate dall'Amministrazione.
- 17.3. Nel caso in cui più docenti richiedano la partecipazione ad una stessa giornata di formazione, avranno prioritariamente il diritto alla partecipazione al corso i docenti, di norma in numero di cinque, i seguenti criteri:
- conclusione di un corso attivato nell'anno scolastico precedente.
 - Il non aver partecipato ad altre iniziative di formazione nell'a.s. in corso
 - attinenza all'insegnamento o alla funzione assolta all'interno del POF

Art. 18 Ore eccedenti

- 18.1. Ogni docente può dare la propria disponibilità per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario di obbligo in sostituzione dei colleghi assenti (art. 30 CCNL 2006/2009). Al docente che dia la propria disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti sarà riconosciuto il compenso relativo alle ore di servizio effettivamente svolte.
- 18.2. Nel caso ci siano più docenti disponibili nello stesso orario si utilizzerà il criterio della rotazione e per la scuola secondaria quanto previsto dall'art. 23.

Art. 19 Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'Istituto**Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa**

- 19.1. Acquisita la delibera da parte del Collegio dei Docenti per la identificazione delle aree e dei compiti per le funzioni strumentali, il Dirigente Scolastico provvede, con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità professionali, fissando un termine entro il quale i docenti devono presentare domanda scritta per l'attribuzione di tali funzioni.

Attività aggiuntive: commissioni, progetti ed altre attività nell'ambito del POF

- 19.2. L'assegnazione dei docenti ad attività e/o incarichi retribuiti con il fondo d'Istituto è determinata:
- dalle delibere del Collegio dei docenti rispetto a particolari incarichi (vedi F.S al POF);
 - dalle indicazioni del Collegio in merito ai requisiti professionali, al numero e alla composizione dei gruppi di lavoro, delle commissioni, dei dipartimenti, degli impegni prevedibili per la realizzazione del POF e delle attività extracurricolari programmate;
 - dalle disponibilità personali;
 - dalla rotazione degli incarichi comunque subordinata alla disponibilità personale;
 - tutti i docenti possono accedere ad un numero massimo di incarichi ed attività non superiore a tre;
 - per le attività aggiuntive d'insegnamento ogni docente potrà aderire ad una sola attività;
 - i limiti espressi nei commi precedenti sono validi solo nel caso in cui vi siano più disponibilità.

Art. 20 Orario giornaliero e di servizio scuola primaria

- 20.1. L'orario delle lezioni viene definito su base settimanale e si articola su 5 giorni. Il personale non può essere impegnato in più di sei ore giornaliere di insegnamento. Fanno eccezione eventuali ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti.
- 20.2. L'orario di lavoro viene definito su base settimanale, si articola in 5 giorni e si effettua su turni antimeridiani e pomeridiani.
- 20.3. La prestazione dei turni antimeridiano e pomeridiano sarà distribuito tra i docenti del team in maniera equa prevedendo, di norma, turni alternati.
- 20.4. La contemporaneità, come delibera del Collegio dei docenti, è distribuita nell'arco di una settimana e finalizzata:
- all'ampliamento del tempo scuola fino a 40 ore per le classi per le quali è previsto in organico il tempo ordinario;

- b. alla realizzazione di attività alternative all'insegnamento della religione Cattolica;
- c. alla sostituzione dei docenti assenti

20.5. L'orario della programmazione settimanale è previsto in modo flessibile e su base plurisettimanale, si svolge di lunedì dalle 16,40 alle 19,20

Art. 21 Orario di insegnamento Scuola Secondaria di I grado

- 21.1. L'orario di lavoro risponde alle esigenze educative e didattiche, viene definito su base settimanale e si articola su 5 giorni (CCNL 2007)
- 21.2. L'orario di insegnamento può essere strutturato su base plurisettimanale e riflettere caratteri di flessibilità organizzativa e didattica prevista dai progetti approvati dal Collegio dei Docenti ed inseriti nel POF. Tra le attività didattiche e gli impegni delle attività funzionali è prevista una pausa di almeno 30 minuti..

Art. 22 Permessi brevi

- 22.1. I permessi, della durata massima di due ore, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico su richiesta scritta del docente compatibilmente con le esigenze di servizio.
- 22.2. Salvo nei casi di improvvisa sopravvenuta necessità, i permessi andranno richiesti per iscritto almeno 48 ore prima della loro fruizione.
- 22.3. Il recupero delle ore non lavorate per fruizione di permessi brevi verrà effettuato entro i due mesi successivi secondo il seguente ordine di priorità:

Scuola Primaria:

- sostituzione nella propria classe
- sostituzione dei docenti del team
- sostituzione dei docenti del plesso, di norma, con almeno un giorno di preavviso

Scuola Secondaria di I Grado

- sostituzione nella stessa classe
- sostituzione nello stesso corso
- qualunque sostituzione secondo le necessità

Art. 23 Sostituzione docenti assenti per brevi periodi.

Scuola Secondaria di Primo Grado:

- 23.1. Ai fini dell'assegnazione delle supplenze, nel caso di più docenti a disposizione nella stessa ora, si seguiranno i seguenti criteri in ordine di priorità:
- a. docenti che rientrano in servizio dopo il 30 aprile (art 37 CCNL);
 - b. docenti che devono recuperare un permesso orario, con precedenza nella classe ove avrebbero dovuto prestare servizio al momento del permesso;
 - c. docenti disponibili a prestare ore eccedenti d'insegnamento retribuite. In tale ipotesi saranno da privilegiare nell'ordine gli insegnanti: 1. della stessa materia; 2. della stessa classe; 3. docenti dell'istituzione scolastica.
 - d. docenti liberi per sospensione delle lezioni delle proprie classi per viaggi, visite didattiche, profilassi, eventi eccezionali.
 - e. Il Dirigente Scolastico fornirà informazione successiva riassuntiva relativamente alle supplenze assegnate in eccedenza all'orario di servizio.

Scuola Primaria

- 23.2. La sostituzione dei colleghi assenti fino a un massimo di cinque giorni nell'ambito del plesso di servizio (art. 4 comma 2 CCNI per le utilizzazioni giugno 2005) sarà effettuata prioritariamente con gli insegnanti in servizio disponibili e la sostituzione avverrà con le seguenti modalità in ordine sequenziale:
- a. docenti a disposizione perché la loro classe è in uscita didattica;
 - b. i docenti che, in seguito all'applicazione della Legge n. 169/08 e successive Circolari applicative, hanno ore a disposizione (art. 12 comma 1 a);
 - c. docenti che hanno ore di contemporaneità non programmate in Collegio;
 - d. docenti che hanno dato disponibilità per ore eccedenti;
 - e. richiesta individuale ai docenti in caso di necessità.
- 23.3. Il docente che effettua la sostituzione dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio.
- 23.4. Il Dirigente Scolastico fornirà informazione successiva riassuntiva relativamente alle supplenze assegnate in eccedenza all'orario di servizio.
- 23.5. Nell'impossibilità di sostituire il docente assente secondo quanto previsto dai commi 1 e 2, sulla base della nota MIUR 14991 del 16/09/09, il Dirigente Scolastico procederà a nomina di un supplente.
- 23.6. Si procederà alla nomina del supplente, in attesa di questo, è eccezionalmente prevista la suddivisione degli alunni nelle altre classi.

Art. 24 Cambi di orario

- 24.1. I docenti, previa comunicazione scritta al Dirigente Scolastico, possono chiedere di effettuare cambio di turno del proprio orario di servizio con un docente di classe. La comunicazione dovrà essere inoltrata, almeno il giorno prima, precedenti il cambio turno, tranne sopraggiunti improvvisi motivi.
- 24.2. Nella comunicazione, debitamente controfirmata dai docenti interessati, dovranno essere indicati: giorno, docenti coinvolti ed orari temporaneamente modificati.
- 24.3. Il cambio orario si ritiene concesso salvo comunicazione scritta del diniego da parte del Dirigente Scolastico.

Man

Man

Man

Man

Man

Man

24.4. Nella scuola primaria per la sostituzione di un insegnante assente nel proprio team, fino ad un massimo di 5gg., al fine di utilizzare le risorse predisposte per le supplenze brevi, il Dirigente Scolastico potrà richiedere ai docenti un cambio di orario. Il docente potrà aderire o meno compatibilmente agli impegni assunti in precedenza

TITOLO IV. ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE A.T.A

Art. 25 Riunione programmatica di inizio d'anno scolastico

25.1. Contestualmente alla definizione del POF da parte degli Organi Collegiali, il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei servizi generali e amministrativi, convoca l'assemblea programmatica d'inizio anno scolastico per conoscere pareri, proposte e la disponibilità del personale in merito a:

- organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
- criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro, comprese le prestazioni di servizio a tempo parziale ed eventuale part-time;
- articolazione dell'orario del personale ATA: orario ordinario, flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;
- utilizzazione del personale ATA;
- attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
- disponibilità individuale scritta ad effettuare prestazioni aggiuntive o nelle attività da retribuire con il fondo d'Istituto;
- chiusure prefestive della scuola nei periodi di interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate.

25.2. Della riunione viene redatto apposito verbale. Il DSGA formula quindi una proposta al piano delle attività e la sottopone al Dirigente Scolastico per la sua formale adozione

25.3. Il Dirigente Scolastico verifica la congruenza del Piano con le direttive impartite e le finalità del POF e ne dà informazione in sede di contrattazione. Espletate le procedure di contrattazione previste dall'art. 6 del CCNL, il Dirigente Scolastico adotta il piano e lo affigge all'albo. L'organizzazione e l'orario del lavoro sono stabiliti per tutto l'anno scolastico in funzione delle esigenze prevedibili nei diversi periodi, salvo eventi non programmabili.

Art. 26 Piano delle attività

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

26.2. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) dopo aver sentito il personale ATA, in apposita assemblea con il Dirigente Scolastico predispone l'organizzazione e il Piano di lavoro, nel quale assegna provvisoriamente mansioni, turni e orari nel rispetto del presente contratto; il Dirigente Scolastico lo adotta nelle parti necessarie per l'avvio dell'a.s.

Art. 27 Assegnazione alle sedi

27.1. Per l'assegnazione del numero dei collaboratori scolastici a ciascun plesso si terrà conto:

- a. grandezza della sede e particolarità della struttura dell'edificio;
- b. numero alunni ospitati in ciascun plesso;
- c. orario di funzionamento della scuola

27.2. Considerando la diminuzione dell'organico assegnato all'Istituto e la necessità di assicurare gli standard minimi di vigilanza e di assistenza a tutti gli utenti del servizio, il Dirigente Scolastico seguirà i seguenti criteri di assegnazione ai plessi delle 12 + 1 unità di collaboratori scolastici in organico, criteri che vanno considerati nel rispetto degli obiettivi generali di efficacia, efficienza e funzionalità del servizio:

- a. il Dirigente Scolastico assegna i collaboratori scolastici alle sedi prevalentemente in base alle richieste di assegnazione presentate dal personale. L'assegnazione del personale a tempo indeterminato precede quella del personale a tempo determinato;
- b. assegnazione della sede più facilmente raggiungibile dal proprio domicilio al personale che gode dei benefici della L. 104 personale;
- c. continuità nel plesso;
- d. graduatoria di istituto per il personale a tempo indeterminato e posto occupato nella graduatoria provinciale per il personale a tempo determinato.

Art. 28 Criteri di attribuzione delle attività aggiuntive

Il Dirigente Scolastico, previa acquisizione delle dichiarazioni scritte di disponibilità da parte del personale interessato, attribuisce gli incarichi con decreto affisso all'albo della scuola e con comunicazione scritta individuale:

- a. disponibilità;
- b. possesso di titoli di studio o di specializzazione, solo se richiesti dal tipo di attività da svolgere;
- c. personale formato o aggiornato se richiesto dal tipo di attività da svolgere;
- d. conoscenza e capacità di utilizzo delle tecnologie informatiche e della comunicazione (se richiesto dall'incarico da svolgere).

Bochiacho *D. Colan* *Pacco*

Art. 29 - Orario di servizio (art.51 CCNL 2007)

- 29.1. Si articola in 36 ore settimanali antimeridiane e pomeridiane ripartite su 5 giorni.
- 29.2. Nei giorni in cui l'orario di servizio giornaliero continuativo è superiore alle sei ore il dipendente può, a richiesta, effettuare una pausa pranzo di 30 minuti.
- 29.3. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, in tal caso il dipendente deve obbligatoriamente, effettuare una pausa pranzo di almeno 30 minuti; tale pausa deve comunque essere prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.
- 29.4. Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro
- 29.5. Qualora per esigenze di servizio o altro sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.
- 29.6. In coerenza con le disposizioni di cui all'art.51 del CCNL 2006/2009 sono adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro in funzione delle finalità e degli obiettivi definiti di questo istituto:
- flessibilità di orario;
 - turnazione.
 - orario plurisettimanale, realizzato in coincidenza di periodi di particolare intensificazione di lavoro e comprovate esigenze.
- 29.7. Le ore prestate in eccedenza l'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative, saranno retribuite o recuperate su richiesta del dipendente durante l'interruzione delle attività didattiche, entro e non oltre il termine dell'anno scolastico.

Art. 30 Chiusura prefestiva

- 30.1. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico salvaguardando il ruolo e le competenze previsti dalla normativa vigente per gli Organi Collegiali della scuola, esclusivamente quando vi sia il consenso dei almeno l'80% del personale ATA.
- 30.2. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato alla RSU
- 30.3. Le giornate di servizio non prestate devono essere recuperate tranne che il personale non intenda estinguere crediti di lavoro con:
- compenso crediti di lavoro maturato;
 - ore di lavoro straordinario prestato;
 - giorni di ferie o festività soppresse.
- 30.4. Le giornate di sospensione delle attività didattiche sono deliberate dal Consiglio d'Istituto e indicate nel piano annuale.

Art. 31 Misure organizzative in caso di temporanea chiusura di alcuni plessi per causa di forza maggiore

- 31.1. In caso di chiusura di uno o più plessi determinata da cause di forza maggiore (ordinanze del Sindaco, convocazione elettorale) il Dirigente Scolastico, dopo aver informato la RSU d'Istituto, acquisirà, da parte del personale ATA, la disponibilità volontaria ad effettuare la sostituzione di colleghi assenti (amministrativi e collaboratori) negli altri plessi rimasti aperti.
- 31.2. Le ore di servizio prestate danno diritto al recupero in misura doppia.
- 31.3. In caso di disponibilità maggiore rispetto alle esigenze si procede per rotazione.

Art. 32 Permessi brevi

- 32.1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA può usufruire di permessi brevi per motivi personali di norma non superiori alle 3 ore.
- 32.2. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'a.s. e sono autorizzati dal Dirigente Scolastico.
- 32.3. Salvo per motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno richiesti almeno 24 ore prima della loro fruizione.
- 32.4. Il tempo non lavorato per permessi brevi deve essere recuperato, compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola e previo accordo con il Dirigente Scolastico, nella stessa giornata o entro i due mesi lavorativi successivi a quello in cui sono stati concessi.
- 32.5. In caso di mancato recupero, attribuibile al dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, così come previsto dall'art. 54, comma 2 del CCNL 2006/2009.

Art. 33. Ritardi

Al fine di garantire un servizio efficace ed efficiente, considerata la difficile situazione dell'organico del personale ATA nella scuola, si ribadisce l'importanza di rispettare il proprio orario di lavoro. L'eventuale ritardo deve essere recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il Dirigente Scolastico. Non si procede al recupero qualora il ritardo sia occasionale, non ripetuto e non superiore complessivamente ad un'ora.

Art. 34. Assenze del personale non sostituito con personale supplente temporaneo

- 34.1. In caso di assenza del personale non sostituito con personale supplente temporaneo il servizio può essere garantito, previa verifica della disponibilità:
- a. con variazioni di orario di servizio;
 - b. con ore eccedenti da retribuire o da recuperare su richiesta del personale;
 - c. con spostamenti da un plesso ad un altro (collaboratori scolastici).

guy

Arriolo

Bochicchio

Pace

- 34.2. Per ogni unità di personale assente si conviene il riconoscimento delle prestazioni aggiuntive da suddividere tra i presenti:
- collaboratori scolastici scuola primaria: 1 ora per lo svolgimento di compiti di sorveglianza e ripristino reparto scoperto.
 - collaboratori scolastici scuola secondaria di I grado: 1,40 ore per compiti di sorveglianza e per la pulizia del settore/reparto scoperto;
 - se la sostituzione prevede uno spostamento da un plesso all'altro (esclusi i plessi Niobe 50 e Niobe 52), durante la stessa giornata, verranno riconosciuti 30 minuti aggiuntivi a quelli previsti nel comma a;
 - assistenti amministrativi: 1 ora e 30 minuti per svolgimento dei compiti e funzioni del personale assente.
- 34.3. La sostituzione del personale assente non comporta necessariamente una prestazione lavorativa oltre l'orario giornaliero di servizio
- 34.4. La sostituzione del personale assente, in quanto autorizzata dal Dirigente Scolastico, è retribuita o può essere recuperata a richiesta del dipendente durante la sospensione delle attività didattiche.
- 34.5. Tutte le attività aggiuntive svolte durante l'orario di servizio saranno retribuite come previsto nelle tabelle allegate
- 34.6. Tutte le attività svolte oltre l'orario di servizio saranno retribuite o recuperate a richiesta.

Art. 35 - Ferie

- 35.1. Per contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale, si procederà alla redazione di un piano annuale delle ferie.
- 35.2. A tal fine, entro il 30 aprile di ciascun anno, il DSGA, acquisite le richieste del personale, redige il piano delle ferie estive del personale ATA, tenendo conto delle esigenze di servizio e di quelle del personale, a cui deve essere assicurata la fruizione di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo estivo.
- 35.3. In caso di più richieste coincidenti, in assenza di particolari esigenze di servizio che richiedano la presenza di particolari unità di personale, nell'autorizzare le ferie si terrà conto, in ordine, del periodo fruito l'anno precedente e dell'anzianità di servizio maturata dal personale interessato.
- 35.4. La variazione del piano delle ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze di servizio. La richiesta di ferie da fruito durante il restante periodo dell'anno scolastico deve essere presentata per iscritto almeno tre giorni prima del loro godimento, salvo casi particolari.
- 35.5. Il personale con contratto a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto.
- 35.6. Il personale con contratto a tempo indeterminato per esigenze dell'Amministrazione può posticipare fino al 31 dicembre la fruizione di max 5 giorni.

Art. 36 Formazione

- 36.1. Le parti concordano che la formazione in servizio rappresenta una risorsa per l'amministrazione e un diritto per il personale e va quindi favorita.
- 36.2. Può partecipare contemporaneamente ad iniziative proposte dall'USP, dal CSTP, o comunque da Enti riconosciuti, da scuole in rete fino al 20% del personale in servizio effettivo, garantendo prioritariamente, in presenza di proposte che si succedono, la partecipazione di tutto il personale.
- 36.3. La sostituzione del personale impegnato nella formazione avviene con il personale in servizio anche attraverso la rimodulazione del proprio orario di lavoro. In quanto orario di servizio, il tempo necessario alla formazione utilizzato oltre quello d'obbligo va recuperato, previo accordo con l'Amministrazione.
- 36.4. Alle attività di formazione svolte nella scuola potranno essere ammessi dipendenti non appartenenti al profilo o qualifica per la quale il corso è organizzato, purché in possesso del titolo di studio valido per l'accesso alla qualifica stessa.

Art. 37 Utilizzazione e retribuzione del personale ATA impegnato nello svolgimento di attività aggiuntive (straordinario)

- 37.1. Tenuto conto delle specifiche professionalità e competenze richieste, il Dirigente Scolastico individua il personale cui assegnare le attività aggiuntive sulla base delle richieste espresse da parte del personale, visto il Piano dei servizi generali e amministrativi redatto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
- 37.2. Lo svolgimento delle attività aggiuntive dà diritto alla remunerazione con il fondo d'istituto, in base al compenso orario definito dalle tabelle allegate al CCNL/06.09.
- 37.3. Il compenso per le attività aggiuntive è erogato di norma per le ore effettivamente prestate in aggiunta al normale orario di lavoro. A richiesta del lavoratore, la quota oraria da svolgersi in orario aggiuntivo può essere sostituita da riposi compensativi.
- 37.4. Il Dirigente Scolastico predispone un piano dettagliato delle attività aggiuntive con indicazione dei compiti, dei nominativi del personale e delle ore assegnate, che sarà affisso all'albo. In seguito all'approvazione del Contratto di Istituto, il dirigente scolastico provvede all'attribuzione degli incarichi con atti formali individuali, sottoscritti per accettazione da parte degli interessati.

TITOLO IV TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Art. 38 Risorse

- 38.1. Nell'allocazione delle risorse e nella definizione dei criteri per l'attribuzione dei compensi accessori saranno perseguiti obiettivi specifici di efficacia, efficienza e produttività correlando i compensi al raggiungimento dei risultati programmati. Le risorse del fondo sono dirette a retribuire funzioni e attività che incrementano la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti. Sono adottati il principio della

corrispettività, in base al quale i compensi accessori sono attribuiti esclusivamente a fronte di prestazioni di lavoro effettivamente erogate, e quello della valorizzazione del merito.

38.2. Viene esclusa la distribuzione di incentivi a "pioggia" o in maniera indifferenziata.

38.3. Le attività realizzate con i fondi contrattuali sono sottoposti a forme di verifica del livello di conseguimento degli obiettivi perseguiti

38.4. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da **(tab.1 e tab.2)**:

- a. gli stanziamenti previsti per l'attivazione delle figure strumentali all'offerta formativa;
- b. gli stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi aggiuntivi del personale ATA (incarichi specifici) ;
- c. gli stanziamenti del FIS annualmente stabiliti dal MIUR;
- d. eventuali residui (economie) del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti.

Art. 39 Criteri generali per la ripartizione del Fondo d'Istituto

39.1. Le risorse del fondo d'Istituto vengono suddivise tra le figure professionali presenti nella scuola sia sulla base dell'organico, sia delle esigenze professionali didattiche e organizzative che derivano da tutte le attività previste dal POF **(Tab.3)**

39.2. Le risorse del fondo d'istituto sono finalizzate a retribuire attività di insegnamento e attività funzionali all'insegnamento che incrementino la qualità del Piano dell'offerta formativa:

- a) incarichi organizzativo gestionali;
- b) commissioni di lavoro;
- c) progetti didattico - educativi; **(Tab.5)**

riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

39.3. L'assegnazione del personale docente alle attività del POF è determinata dai seguenti criteri:

- Disponibilità personale
- Competenza
- Titoli culturali

Gli incarichi di lavoro sono assegnati con comunicazione scritta agli interessati.

39.4. Il budget disponibile per l'a.s. 2014/2015 è destinato al personale docente e ATA con le seguenti modalità:

- a. Tutte le economie dell'anno in corso si aggiungono alle disponibilità determinate per l'anno in corso e vanno a costituire il budget complessivo utilizzabile per tutto il personale.
- b. La quota da assegnare ai Collaboratori del Dirigente Scolastico viene decurtata dal totale generale del fondo
- c. La quota da assegnare tra il personale docente e ATA, è ripartita, per il corrente anno scolastico 2014-2015, nella misura del 70% per il personale docente e del 30% per il personale ATA come da **Tab. 3**

40. Ulteriori attività da retribuire con il FIS per il personale docente

40.1. Per l'attuazione di particolari forme di flessibilità organizzativa e didattica si individuano le ulteriori seguenti attività da retribuire con il fondo d'Istituto in maniera forfettaria **(tab.4)**:

- orario spezzato (due ore) per comprovate esigenze di servizio;
- insegnamento su più classi (minimo 3)
- scavalco su più plessi
- uscite didattiche di intera giornata e campi scuola

Art. 42 Criteri generali per l'utilizzo delle risorse finanziarie destinate al personale ATA

42.1. Tenuto conto delle specifiche professionalità e competenze richieste, il Dirigente Scolastico individua il personale cui assegnare le attività aggiuntive, visto il Piano delle attività redatto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Gli impegni aggiuntivi possono consistere in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia che saranno riconosciute con riposi compensativi. **(Tab.6 e 6 bis.)**

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

per il profilo di assistente amministrativo

- compensi forfettari connessi all'assunzione di responsabilità nella gestione dei processi amministrativi;
- all'intensificazione attività lavorativa per sostituire i colleghi assenti; alla flessibilità della prestazione oraria;

per il profilo di collaboratore scolastico

- intensificazione dell'attività lavorativa per la sostituzione di colleghi assenti
- intensificazione delle prestazioni relativa alle situazioni particolari
- prestazioni eccedenti l'orario di servizio autorizzate.

42.3. L'assegnazione del personale alle attività aggiuntive è regolata dai seguenti criteri:

- Disponibilità del personale
- Esigenze di servizio
- Competenze specifiche del personale
- Esperienza acquisita nel servizio richiesto
- Continuità nel servizio richiesto

L'assegnazione di cui al precedente comma avviene mediante formale incarico scritto.

Ju

Bochicho

ATA

Bochicho
Peca
B. Ca

Art. 43 Criteri per l'utilizzazione del personale ATA in incarichi specifici

- 43.1. Il personale ATA è individuato come destinatario di incarico specifico sulla base dei seguenti criteri (Tab.7):
- formazione specifica;
 - competenze certificate in relazione ai compiti, se richieste;
 - possesso di esperienze documentabili nei medesimi compiti;
 - punteggio nella graduatoria d'istituto.

Art.44 Economie

- 44.1. Nel corso dell'anno, qualora in base al monitoraggio delle attività previste dal POF risultino non utilizzate alcune risorse assegnate, tali risorse saranno ricontrattate per ampliare l'offerta formativa in relazione a eventuali nuove esigenze didattiche.
- 44.2. A consuntivo, eventuali economie, saranno destinate ad incrementare, previa contrattazione, il fondo per la flessibilità.

Art. 45 Conferimento incarichi e Verifiche

- 45.1. Il conferimento di tutti gli incarichi aggiuntivi avviene tramite atto di nomina il quale contiene sinteticamente le mansioni da svolgere, le modalità di verifica dell'attività, nonché il corrispettivo economico. Il personale incaricato di svolgere attività aggiuntive e/o attività di insegnamento a qualsiasi titolo alla conclusione dell'attività dovrà:
- sottoscrivere, ai sensi del DPR 445/2000, dichiarazione di effettivo svolgimento dell'incarico;
 - limitatamente al personale docente, redigere relazione sull'attività svolta,
 - depositare tutti i registri delle firme di presenza dei lavori svolti come attività aggiuntive al normale servizio.
- 45.2. In caso di assenza o mancato svolgimento dell'incarico (nel periodo dal 1 settembre al 30 giugno), il compenso sarà rapportato al periodo di effettivo svolgimento (in decimi)

TITOLO VI - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**Art. 46 Soggetti tutelati**

- 46.1. Sulla base di quanto previsto in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro dalla normativa vigente ed in particolar modo da quanto previsto dal D.lgs. 81/2008, l'istituzione scolastica mette in atto tutte le forme di tutela della salute e della sicurezza di tutti i soggetti che, a qualunque titolo, prestano lavoro all'interno dell'istituzione scolastica.
- 46.2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'Istituzione Scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.
- 46.3. Ad essi sono equiparati tutti gli studenti dell'Istituzione Scolastica nella quale i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali.
- 46.4. Sono, altresì, da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari ivi realizzate.
- 46.5. Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'Istituzione Scolastica.
- 46.6. Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'Emergenza.
- 46.7. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'Istituzione Scolastica si trovino all' suo interno nella veste di ospiti (ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, lavoratori corsisti).

Art. 47 Obblighi del Dirigente Scolastico

- 47.1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 242/96, ha i seguenti obblighi di sicurezza:
- redazione del Documento di Valutazione dei Rischi, anche avvalendosi di esperti interni od esterni, nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure ed i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
 - adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
 - valutazione dei rischi esistenti, conseguente richiesta di intervento all'Ente Locale, adozione di misure di protezione;
 - designazione del personale incaricato di attuazione delle misure nel numero previsto dalla normativa vigente;
 - formazione rivolta a studenti e personale scolastico anche facendo riferimento a modalità di autoformazione (utilizzo cd rom fornito dal Ministero, opuscoli informativi);
 - consegna DPI (dispositivi di protezione individuale) ai lavoratori ed acquisizione agli atti dei relativi verbali di consegna;
 - redazione piano di evacuazione e programmazione prove relative.

Bochicho Pace

pu

Arredo

oc.

8

Art. 48 Servizio di Prevenzione e Protezione

- 48.1. 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 RLS, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.
- 48.2. I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico. La nomina nel Servizio di Prevenzione e Protezione, ed ogni altra attività di ausilio alla sicurezza costituendo un diritto-dovere del singolo lavoratore non comporta il diritto ad una retribuzione a carico del FIS. Un'eventuale rifiuto dell'incarico assegnato deve essere motivato per iscritto.

Art. 49 Sorveglianza sanitaria dei lavoratori

- 49.1. La nomina del medico competente costituisce obbligo per il datore di lavoro qualora in seguito alla valutazione del rischio siano individuati rischi specifici per i quali la normativa vigente prevede la sorveglianza sanitaria.
- 49.2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute come: l'uso di videoterminali per almeno venti ore settimanali, al netto delle pause.
- 49.3. Il medico che svolge la sorveglianza sanitaria viene individuato tra quelli specializzati in Medicina del Lavoro o ad essi equiparati, come previsto dal D.lgs. 81/2008.

Art. 50 Riunione periodica della sicurezza

- 50.1. Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta l'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente, o un suo rappresentante che la presiede, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il medico competente ove previsto, i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza. Tale riunione ha luogo entro il 31 dicembre.
- 50.2. Ai sensi dell'art.35 del D.lgs 81/2008, le riunioni periodiche di prevenzione e protezione dei rischi sono convocate di norma con 10 gg di anticipo e con ordine del giorno specifico. Il Dirigente Scolastico informa l'RLS preventivamente e anche con atti e documenti, laddove vi siano, relativi alle materie poste all'ordine del giorno.
- 50.3. 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.
- 50.4. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo. Il contenuto della riunione e/o gli eventuali rilievi del RLS possono essere riportati in un registro di verbali, oppure possono essere previste altre forme di verbalizzazione, sostitutive o integrative, come ad esempio documenti firmati dalle parti (Dirigente Scolastico e RLS) nel caso di accordi su specifici argomenti.

Art. 51 Attività di aggiornamento, formazione ed informazione

Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione ed aggiornamento nei confronti dei dipendenti (anche in modalità e-learning) e, ove necessario, degli studenti secondo quanto previsto dal D.lgs 81/2008 e dall'Accordo Stato-Regioni del 21 dicembre 2011 in materia di informazione, formazione e addestramento dei lavoratori e degli studenti. Tali adempimenti costituiscono un diritto-dovere di tutti i lavoratori. Se le ore di formazione sono svolte oltre l'orario di servizio, saranno recuperate.

Art. 52 Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

- 52.1. Ai sensi dell'art. 73 del CCNL nell'Istituzione Scolastica il RLS viene designato nell'ambito della RSU o, qualora non possa essere individuato, la RSU designa altro soggetto disponibile tra i lavoratori della scuola.
- 52.2. In tutte le ipotesi in cui il D.Lgs. 81/08 prevede l'obbligo del datore di lavoro (Dirigente Scolastico) di consultare il RLS, tale consultazione dovrà essere effettiva e tempestiva; pertanto il Dirigente Scolastico consulta preventivamente il RLS su tutti quegli eventi per i quali la normativa prevede un intervento consultivo dello stesso RLS. In occasione della consultazione, il RLS formula proposte e opinioni sulle tematiche oggetto della consultazione.
- 52.3. La consultazione deve essere verbalizzata e in tale verbale, depositato agli atti dell'Istituto, sono riportate le osservazioni e proposte del RLS. Il verbale così redatto è firmato dalle parti e copia conforme è rilasciata al RLS. Il Dirigente scolastico prende provvedimenti afferenti la sicurezza in piena autonomia e relativa responsabilità, ma deve motivare le scelte, atti e comportamenti difformi dalle proposte del RLS.
- 52.4. Il RLS è comunque consultato preventivamente sulla designazione del RSPP ed, eventualmente dei componenti del servizio di prevenzione, sulla valutazione del piano dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'Istituzione Scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione dei corsi di formazione di cui all'art. 73 del D.Lgs 81/08. Il dirigente Scolastico prende provvedimenti afferenti la sicurezza in piena autonomia e relativa responsabilità, ma deve motivare le scelte, atti e comportamenti difformi dalle proposte del RLS.
- 52.5. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, richiamate dall'art. 51 del D.Lgs 81/2008, le parti concordano su quanto segue:
- il RLS ha diritto di accesso ai locali dell'Istituto, anche durante le ore di lavoro, salvaguardando per quanto possibile, le attività di docenza e scolastiche, dando preventiva comunicazione al Dirigente Scolastico (soltanto qualora si avvalga di permessi inerenti la sua funzione); segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambiti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il RSPP;
 - il RLS ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati chimici pericolosi, alle macchine, agli impianti,

Boisobert

Per la RSU

Boisobert

- all'organizzazione del lavoro ed agli ambienti di lavoro, alla certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni ed alle malattie professionali;
- c. il RLS è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
 - d. il RLS ha diritto alla formazione dell'art. 37c.10 del D.lgs 81/08 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.lgs 81/08 e dal D.l Lavoro/Sanità del 16701/97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi ove da parte del Dirigente Scolastico o dello stesso RLS se ne ravvisi motivata esigenza;
 - e. per lo svolgimento dei compiti previsti dalla vigente normativa, il RLS può utilizzare specifici permessi orari pari ad un monte annuo di 40 ore. per l'espletamento e gli adempimenti previsti dai punti B); C); D); G), ed L), dell'art.50 del D.lgs 81/08 il tempo per tali attività non è da computarsi nel monte ore dei permessi orari, ma deve essere considerato di tempo di lavoro.

Art. 53 – Strumenti per l'espletamento delle funzioni

Il RLS può utilizzare la linea telefonica, il Fax, la connessione internet e tutti i servizi disponibili all'Amministrazione per le incombenze di cui al D.lgs 81/08, nonché materiale di segreteria all'uopo messo a disposizione del Dirigente Scolastico.

Art. 54 Rapporti con gli Enti Locali proprietari

- 54.1. Gli obblighi previsti dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare la sicurezza dei locali e degli edifici assegnati in uso all'Istituzione Scolastica restano a carico dell'Amministrazione tenuta alla loro fornitura e manutenzione. Pertanto, in tale caso, gli obblighi previsti dal suddetto decreto legislativo si intendono assolti, da parte del Dirigente Scolastico, con la richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente o al soggetto che ne ha l'obbligo giuridico. Resta inteso che quanto precedentemente detto non esonera il Dirigente Scolastico da tutti gli adempimenti transitori necessari a garantire la sicurezza dei lavoratori e a fronteggiare la situazione di pericolo.
- 54.2. 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 e il RLS. L'Ente Locale, con tale richiesta formale, diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

Art. 55 Le figure sensibili

Il Dirigente Scolastico individua le cosiddette figure sensibili per costituire le Squadre di Soccorso e Antincendio. A questi lavoratori dovrà essere garantita formazione adeguata allo svolgimento del compito loro assegnato e tale formazione avverrà in orario di servizio.

NORME FINALI**Art. 56 Monitoraggio e verifica**

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. Eventuali variazioni delle somme disponibili renderanno necessario la riapertura del tavolo della contrattazione. Per quanto non espressamente riportato nel presente contratto, si rimanda alla normativa vigente.

