



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per gli Affari di Ricerca e di
Innovazione, per le Politiche dei Fondi Strutturali per
l'Università e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE, FESR)

ISTITUTO COMPRENSIVO "GIANNI RODARI"

Via Niobe, 52 - 00118 - ROMA C.F. 97028710586

Tel/fax 06 79810110 - Tel. 06 79896266 - e-mail: RMIC833007@ISTRUZIONE.IT

PEC: RMIC833007@PEC.ISTRUZIONE.IT SITO WEB: www.icgiannirodari.gov.it

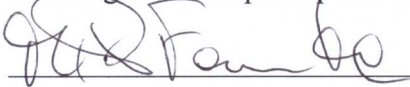
CONTRATTO D'ISTITUTO

Prot. N. 3181/11.10 DEL 26.05.2017

Il Dirigente Scolastico Dott.ssa Maria Pia Foresta e le OO.SS.
in data 26 maggio 2017 presso l'I.C. Gianni Rodari di Roma in sede di negoziazione integrativa a
livello di istituzione scolastica di cui all'art. 7 cap.III del CCNL del Comparto Scuola del
27/11/2007

TRA

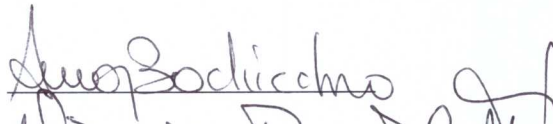
La delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico Dott.ssa Maria Pia Foresta



E

La RSU d'Istituto

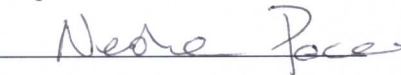
Bohicchio Anna



Bortolotti Natascia



Pocci Nadia



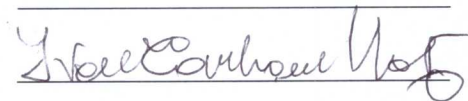
Le OO.SS. Provinciali

FLC CGIL

CISL SCUOLA

UILL SCUOLA

SNALS COFSAL



GILDA UNAMS

Viene stipulato quanto segue

Pau
R

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

SOMMARIO

DISPOSIZIONI GENERALI	4
Art. 1. Campo di applicazione, decorrenza validità e durata	4
Art. 2 Interpretazione autentica	4
TITOLO I. Relazioni Sindacali	4
Art. 3 Finalità	4
Art.4 Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico	4
Art. 5 Contrattazione Integrativa	4
Art. 6 Informazione preventiva	4
Art. 7 informazione successiva	5
TITOLO II Diritti Sindacali	5
Art.8 Agibilità sindacale	5
Art. 9 Assemblea sindacale in orario di lavoro	5
Art. 10 Permessi sindacali	5
Art.11 Referendum	6
Art.12 Sciopero	6
Art. 13 Rilevazione della partecipazione allo sciopero	6
Art. 14 Accesso agli atti	6
Art. 15 Pubblicità del contratto	6
TITOLO III. Organizzazione e Orario di Lavoro del Personale Docente	6
Art. 16 Assegnazione del personale docente ai plessi	6
Art. 17 Formazione in servizio e criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento	6
Art.18 Ore eccedenti	7
Art. 19 Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il FIS	7
Art. 20 Orario giornaliero e di servizio scuola primaria	7
Art. 21 Orario di insegnamento Scuola Secondaria di I grado	7
Art.22 Permessi brevi	7
Art. 23 Attività funzionali all'insegnamento	8
Art. 24 Sostituzione docenti assenti per brevi periodi	8
Art.25 Cambi di orario	8
TITOLO IV. Organizzazione e Orario di Lavoro del Personale A.T.A	9
Art. 26 Riunione programmatica di inizio anno scolastico	9
Art. 27 Piano delle Attività	9
Art. 28 Assegnazione alle sedi	9
Art. 29 Criteri di attribuzione delle attività aggiuntive	10
Art. 30 Orario di servizio	10
Art.31 Chiusura prefestiva	10
Art. 32 Misure organizzative in caso di temporanea chiusura di alcuni plessi per causa di forza maggiore	10
Art.33 Permessi brevi	10
Art.34 Ritardi	10
Art. 35. Assenze del personale non sostituito con personale supplente temporaneo	11
Art.36 Ferie	11
Art.37 Formazione	11
Art. 38 Utilizzazione e retribuzione del personale ATA impegnato nello svolgimento di attività aggiuntive	11
TITOLO V. Trattamento Economico	12
Art.39 Risorse	12
Art.40 Criteri generali per la ripartizione del Fondo d'Istituto	12
Art.41 Ulteriori attività da retribuire con il FIS per il personale docente	12
Art. 42 Criteri generali per l'utilizzo delle risorse finanziarie destinate al personale ATA	12
Art. 43 Criteri per l'utilizzazione del personale ATA in incarichi specifici	13
Art. 44 Economie	13
Art. 45 Conferimento incarichi e Verifiche	13
TITOLO VI. Attuazione della normativa in materia di Sicurezza nei luoghi di lavoro	13
Art. 46 Soggetti tutelati	13
Art. 47 Riunione periodica della sicurezza	15
Art. 48 Attività di aggiornamento, formazione ed informazione	15
Art. 49 Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza	15
Art.50 Rapporti con gli Enti Locali proprietari	15
Art. 51 Le figure sensibili	15
NORME FINALI	15
ART. 52 Monitoraggio e Verifica	15

Hochm

reg

Pau

Pau

DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 Campo di applicazione, decorrenza validità e durata

- 1.1. Il presente contratto si applica a tutto il personale scolastico in servizio presso l'Istituto Gianni Rodari di Roma, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
 - 1.2. I suoi effetti decorrono dal giorno seguente la firma delle parti contraenti, la validità è riferita all'anno scolastico 2016/2017 e si conserva fino alla sottoscrizione di un nuovo contratto.
 - 1.3. Le parti possono, di comune accordo, integrare o modificare nel corso del periodo il contratto ma, in ogni caso, sia le integrazioni sia le modifiche assumeranno le scadenze dell'intero contratto.
 - 1.4. Il presente contratto, qualora non sia disdetto formalmente da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto, si intende tacitamente valido per il successivo anno scolastico fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
- Resta inteso che tutto quanto in esso stabilito si intenderà tacitamente abrogato da eventuali atti normativi e/o contrattuali nazionali, gerarchicamente superiori, qualora implicitamente o esplicitamente incompatibili.

Art.2 Interpretazione autentica

- 2.1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
- 2.2. Le parti si incontrano entro dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente il significato della clausola controversa. La procedura si deve concludere entro trenta giorni.
- 2.3. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO I. RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 Finalità .

- 3.1. Il sistema delle relazioni sindacali si prefigge l'obiettivo di contemperare gli interessi dei lavoratori al miglioramento delle condizioni di lavoro e di crescita professionale, con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi forniti alla comunità scolastica.
- 3.2. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli:
 - a. Informazione preventiva
 - b. Contrattazione integrativa
 - c. Informazione successiva
 - d. Interpretazione autentica, come da art.2
- 3.4. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.

Art. 4 Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

- 4.1. Il Dirigente Scolastico indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
- 4.2. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.
- 4.3. La RSU designa il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) e comunica il nominativo al Dirigente; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

Art. 5 Contrattazione integrativa

- 5.1. La contrattazione integrativa a livello di singola Istituzione scolastica si svolge sulle materie demandate dal CCNL del 29.11.2007 all'art. 6, integrato dal D. L. vo n. 150/2009 e successivo decreto legislativo correttivo n. 141 del 1 agosto 2011 di interpretazione autentica
- 5.2. Possono altresì essere oggetto di contrattazione integrativa altre materie inerenti il rapporto di lavoro e soggette quindi a normativa di tipo contrattuale, che le parti consensualmente decidano di inserire nel presente contratto
- 5.3. La contrattazione integrativa di Istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le clausole discordanti non sono valide
- 5.4. Prima della firma di qualsiasi accordo di Istituto, la RSU se lo ritiene necessario dispone del tempo utile per convocare l'Assemblea dei lavoratori al cui giudizio sottoporre l'ipotesi di accordo. Se sussistono le condizioni, le parti giungono alla sottoscrizione del contratto.

Art. 6 Informazione preventiva.

- 6.1. Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il Dirigente è tenuto a fornire alla RSU un'informazione preventiva, facendo pervenire tempestivamente la documentazione necessaria, su tutte le materie oggetto di informazione preventiva:
 - a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
 - b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
 - c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;

- d. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- e. utilizzazione dei servizi sociali;
- f. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- g. tutte le materie oggetto di contrattazione

Art. 7 Informazione successiva

7.1. Sono materie di informazione successiva, da programmare in appositi incontri, quelle previste dai contratti e dalle norme di legge, e segnatamente:

- a. nominativi del personale utilizzato nelle attività e nei progetti retribuiti con il FIS;
- b. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa di Istituto sull'utilizzo delle risorse; il dirigente fornisce alla RSU e al tavolo sindacale i relativi prospetti.

7.2. Sono inoltre oggetto di informazione le seguenti materie:

- a. modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
- b. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica;
- c. criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

TITOLO II DIRITTI SINDACALI

Art. 8 – Agibilità sindacale

- 8.1. La RSU e i rappresentanti delle organizzazioni sindacali rappresentative e firmatarie del CCNL, hanno il diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale. La RSU e i terminali associativi hanno diritto a ricevere i documenti loro indirizzati dai sindacati rappresentativi. La RSU ha diritto all'utilizzo delle attrezzature informatiche della scuola per espletare la propria attività.
- 8.2. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS rappresentative dispongono di un albo sindacale, situato in tutti i plessi, di cui sono responsabili.
- 8.3. Ogni documento affisso all'albo di cui al comma 2 deve essere siglato dalla persona che lo affigge, ai fini della responsabilità legale.
- 8.4. Alla RSU è consentito, se non impegnata per attività didattiche, l'uso dell'Aula Polifunzionale, in via Niobe 50, per lo svolgimento delle riunioni e per gli incontri con i lavoratori nell'ambito dell'attività sindacale, previa richiesta scritta.

Art. 9 Assemblea sindacale in orario di lavoro

- 9.1. Il diritto a partecipare alle assemblee sindacali è sancito dall'art. 8 del CCNL del 29/11/2007. I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per 10 ore pro-capite ad anno scolastico, senza riduzione della retribuzione.
- 9.2. In ogni scuola non possono svolgersi più di due assemblee al mese per ciascuna categoria di personale. Anche i supplenti temporanei usufruiscono di tale diritto, indipendentemente dalla durata della nomina e dall'orario.
- 9.3. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di 2 ore se si svolge nella scuola o nello stesso comune.
- 9.4. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno cinque giorni di anticipo. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
- 9.5. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno tre giorni di anticipo ed è irrevocabile, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
- 9.6. Il Dirigente Scolastico per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, dandone avviso alle famiglie e disponendo eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale in servizio.
- 9.7. Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
- 9.8. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni all'interno dell'istituto e/o del plesso e l'assemblea riguardi tutto il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso dell'edificio con 1 unità di personale ausiliario (in sede centrale andrà assicurato anche il funzionamento del centralino telefonico, per cui n.1 unità di personale ausiliario ed eventualmente n.1 di unità personale amministrativo saranno addette ai servizi essenziali. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal D.S. tenendo conto della disponibilità degli interessati e se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Art. 10 Permessi sindacali

10.1. I membri della RSU, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri ed orari pari ad un monte ore di 49 ore e 50 minuti.

10.2. La comunicazione va resa almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso. La concessione dei permessi si configura come un atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con esigenze di servizio.

Art. 11 Referendum

Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il Dirigente Scolastico assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo

Art.12 Sciopero (art. 6 comma 2 lettera l) CCNL/2006-2009)

12.1. Tutti i lavoratori hanno diritto di sciopero. In occasione dell'indizione di uno sciopero, i lavoratori possono dare volontariamente preavviso scritto al Dirigente Scolastico, circa la loro intenzione di aderire; nel caso dichiarino l'adesione, non esiste possibilità di successiva revoca

12.2. Gli insegnanti che non scioperano possono essere chiamati a prestare servizio dall'inizio delle lezioni della giornata proclamata per lo sciopero per un monte ore totale pari alle ore di servizio di quel giorno.

12.3. Al fine di assicurare le prestazioni minime previste dall'AIN/99, il Dirigente Scolastico individua, secondo criteri di garanzia dei servizi minimi il numero dei contingenti necessari per l'effettuazione delle seguenti attività:

- scrutini e valutazioni finali (secondo la normativa vigente): 1 collaboratore scolastico
- esami finali: 1 collaboratore scolastico
- pagamenti degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato: 1 collaboratore scolastico, un assistente amministrativo, il DSGA.

12.4. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili il Dirigente Scolastico comunicherà alle famiglie la sospensione, anche parziale, del servizio tramite circolare interna che sarà distribuita agli studenti dagli insegnanti di classe

12.5. Sono assicurati, in caso di sciopero totale del personale ATA, i servizi indispensabili riportati nel comma 3. Il contingente minimo è individuato prioritariamente in base alla dichiarata disponibilità, in mancanza di tale disponibilità si procede dall'elenco stilato in ordine alfabetico e affisso all'albo.

Art. 13 Rilevazione della partecipazione allo sciopero

Entro le ore 14.00 del giorno successivo a quello di conclusione di un'azione di sciopero, il Dirigente Scolastico, su richiesta, fornisce alla RSU ed ai Rappresentanti delle OO.SS. i dati relativi alla partecipazione, predisponendone contemporaneamente l'affissione all'albo.

Art. 14 Accesso agli atti

La RSU ed i Sindacati territoriali, su delega degli interessati, al fine della tutela loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti in ogni fase di qualsiasi procedimento. Il rilascio di copie degli atti avviene, di norma, entro due giorni dalla richiesta.

Art. 15 - Pubblicità del contratto

15.1. Copia del presente contratto è data in visione dall'Amministrazione a tutto il personale in servizio al momento della sua entrata in vigore e, in seguito, all'atto dell'assunzione.

15.2. Copia del suddetto contratto rimane affissa all'Albo sindacale di ogni plesso dell'Istituto.

15.3. Il testo del contratto viene inoltre inserito nell'area specifica del sito Web dell'Istituto.

TITOLO III. ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE

Art. 16 Assegnazione del personale docente 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 compatibile 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:
- a. conclusione di un corso attivato nell'anno scolastico precedente.
 - b. Il non aver partecipato ad altre iniziative di formazione nell'a.s in corso
 - c. 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:
- a. dalle delibere del Collegio dei docenti rispetto a particolari incarichi (vedi F.S al POF);
 - b. 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;
 - c. dalle disponibilità personali;
 - d. dalla rotazione degli incarichi comunque subordinata alla disponibilità personale;
 - e. tutti i docenti possono accedere ad un numero massimo di incarichi ed attività non superiore a tre;
 - f. per le attività aggiuntive d'insegnamento ogni docente potrà aderire ad una sola attività;
 - g. 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:
- a. 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.

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 Attività funzionali all'insegnamento

- 23.1. Le attività funzionali, che non siano scrutini ed esami, oppure sedute straordinarie del Collegio Docenti o dei Consigli di Classe, convocati a norma di legge, sono svolte secondo il Piano Annuale delle attività.
- 23.2. Per improrogabili esigenze, eventuali modifiche al calendario previsto dal Piano Annuale delle attività sono comunicate al personale, di norma, almeno 5 giorni prima e ratificate al primo Collegio utile.
- 23.3. In occasione delle attività funzionali, ad esclusione di scrutini ed esami, possono essere concessi al personale permessi brevi. Nel caso di riunione di un organo collegiale, la concessione del permesso è subordinata alla verifica del raggiungimento del numero legale richiesto dalla normativa.
- 23.4. Per i permessi richiesti durante le attività funzionali si applica il preavviso di cui all'art. 22, punto 22.2 del presente contratto.
- 23.5. Le ore di permesso fruito dai docenti della scuola primaria durante la programmazione settimanale dovranno essere recuperate in analoga attività di programmazione collegiale.
- 23.6. Il personale è tenuto a recuperare le ore di permesso breve fruito durante le attività funzionali, previste dal Piano delle Attività approvato dal Collegio Docenti, in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio, in una delle seguenti attività:
1. Partecipazione, fuori orario di servizio, alle riunioni dei GLHO;
 2. Partecipazione, fuori orario di servizio, alle riunioni delle commissioni e/o gruppi di lavoro, compreso il GLL, individuate dal Collegio Docenti;
 3. Partecipazione, in rappresentanza dell'Istituto, a riunioni di gruppi di lavoro relativi a progetti in rete a cui la scuola partecipa.

Art. 24 Sostituzione docenti assenti per brevi periodi.**Scuola Secondaria di Primo Grado:**

- 24.1. 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

- 24.2. 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.
- 24.3. Il docente che effettua la sostituzione dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio.
- 24.4. Il Dirigente Scolastico fornirà informazione successiva riassuntiva relativamente alle supplenze assegnate in eccedenza all'orario di servizio.
- 24.5. Si procederà alla nomina del supplente. In attesa di questo, è eccezionalmente prevista la suddivisione degli alunni nelle altre classi.

Art. 25 Cambi di orario

- 25.1. 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, precedente il cambio turno, tranne sopraggiunti improvvisi motivi.

- 25.2. Nella comunicazione, debitamente controfirmata dai docenti interessati, dovranno essere indicati: giorno, docenti coinvolti ed orari temporaneamente modificati.
- 25.3. Il cambio orario si ritiene concesso salvo comunicazione scritta del diniego da parte del Dirigente Scolastico.
- 25.4. 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. 26 Riunione programmatica di inizio d'anno scolastico

- 26.1. 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.
- 26.2. 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
- 26.3. 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. 27 Piano delle attività

- 27.1. 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.
- 27.2. 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. 28 Assegnazione alle sedi

- 28.1. 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
- 28.2. 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 dei 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 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 vicina al domicilio del personale assistito.
 - c. posizione nella graduatoria d'istituto;
 - d. disponibilità e professionalità specifiche per lo svolgimento di particolari attività aggiuntive.

Art. 29 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).

Art. 30 Orario di servizio (art.51 CCNL 2007)

- 30.1. Si articola in 36 ore settimanali antimeridiane e pomeridiane ripartite su 5 giorni.
- 30.2. 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.
- 30.3. 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.
- 30.4. Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro
- 30.5. 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.
- 30.6. 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.
- 30.7. 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. 31 Chiusura prefestiva

- 31.1. 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.
- 31.2. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato alla RSU
- 31.3. 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.
- 31.4. Le giornate di sospensione delle attività didattiche sono deliberate dal Consiglio d'Istituto e indicate nel piano annuale.

Art. 32 Misure organizzative in caso di temporanea chiusura di alcuni plessi per causa di forza maggiore

- 32.1. I giorni di interruzione per causa di forza maggiore (elezioni-calamità naturali- disinfestazioni, ecc.) non sono soggetti a recupero e/o ferie. Dovendosi assicurare il servizio nei plessi dove non è prevista interruzione/sospensione dell'attività, si stabiliscono i seguenti criteri di utilizzo del personale a seconda dei casi sotto elencati:
- 32.2. Personale ATA:
- a) Funzionamento sede centrale e chiusura plessi: a. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: rispetteranno l'orario di servizio previsto; b. COLLABORATORI SCOLASTICI: per ogni giorno di chiusura e per ogni turno di servizio, n. 2 CS in servizio nei plessi chiusi assicureranno a rotazione la reperibilità per l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti;
- b) Funzionamento plessi e chiusura sede centrale: a. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: numero 1 addetto assicurerà il servizio per il tempo necessario all'assolvimento dei compiti inderogabili (ad es. supplenze-protocollo) con orario d'inizio 7,30 e massimo sino alle ore 10,30 in uno dei plessi vicini funzionanti. Gli addetti saranno individuati con il criterio della rotazione giornaliera secondo l'anzianità crescente. b. COLLABORATORI SCOLASTICI: per ogni giorno di chiusura e per ogni turno di servizio, n. 2 CS della sede centrale assicureranno a rotazione la reperibilità per l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti;
- In caso di chiusura di uno o più plessi determinata da cause di forza maggiore (ordinanze del Sindaco, convocazione elettorale) il Dirigente Scolastico acquisirà, da parte del personale ATA, la disponibilità volontaria ad effettuare la sostituzione di colleghi assenti (amministrativi e collaboratori) negli altri plessi rimasti aperti.
- 32.3. PERSONALE DOCENTE, Il personale docente dei plessi chiusi, dello stesso ordine e grado di scuola del personale impegnato nei plessi aperti, deve garantire la propria reperibilità per garantire l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti, secondo il seguente criterio prioritario e sequenziale:
- utilizzo prioritario dei docenti interni ai plessi operativi che abbiano dato disponibilità all'effettuazione delle supplenze;
 - utilizzo dei docenti con ore a recupero maturate nei due mesi antecedenti, tenendo conto per quanto possibile della viciniorità al plesso operativo;
 - utilizzo dei docenti secondo l'anzianità di servizio crescente, a rotazione giornaliera. Le richieste di utilizzo devono pervenire agli interessati entro e non oltre le ore 9,30.

Art. 33 Permessi brevi

- 33.1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA può usufruire di permessi brevi per motivi personali di norma non superiori alle 3 ore.
- 33.2. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'a.s. e sono autorizzati dal Dirigente Scolastico.
- 33.3. Salvo per motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno richiesti almeno 24 ore prima della loro fruizione.
- 33.4. 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.
- 33.5. 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. 34. 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. 35. Assenze del personale non sostituito con personale supplente temporaneo

- 35.1. In caso di assenza del personale non sostituito con personale supplente temporaneo il servizio può essere garantito, previa verifica della disponibilità:
- con variazioni di orario di servizio;
 - con ore eccedenti da retribuire o da recuperare su richiesta del personale;
 - con spostamenti da un plesso ad un altro (collaboratori scolastici).
- 35.2. 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.
- 35.3. La sostituzione del personale assente non comporta necessariamente una prestazione lavorativa oltre l'orario giornaliero di servizio
- 35.4. 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.
- 35.5. Tutte le attività aggiuntive svolte durante l'orario di servizio saranno retribuite come previsto nelle tabelle allegate
- 35.6. Tutte le attività svolte oltre l'orario di servizio saranno retribuite o recuperate a richiesta.

Art. 36 - Ferie

- 36.1. 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.
- 36.2. 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.
- 36.3. 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.
- 36.4. 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.
- 36.5. Il personale con contratto a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto.
- 36.6. Il personale con contratto a tempo indeterminato per esigenze dell'Amministrazione può fruito di giorni 7 di ferie fino al 30 aprile.

Art. 37 Formazione

- 37.1. Le parti concordano che la formazione in servizio rappresenta una risorsa per l'amministrazione e un diritto per il personale e va quindi favorita.
- 37.2. 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.

- 37.3. 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.
- 37.4. 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.38 Utilizzazione e retribuzione del personale ATA impegnato nello svolgimento di attività aggiuntive (straordinario)

- 38.1. 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.
- 38.2. 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.
- 38.3. 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.
- 38.4. 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. 39 Risorse

- 39.1. 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 correttezza, in base al quale i compensi accessori sono attribuiti esclusivamente a fronte di prestazioni di lavoro effettivamente erogate, e quello della valorizzazione del merito.
- 39.2. Viene esclusa la distribuzione di incentivi a "pioggia" o in maniera indifferenziata.
- 39.3. Le attività realizzate con i fondi contrattuali sono sottoposti a forme di verifica del livello di conseguimento degli obiettivi perseguiti
- 39.4. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
- gli stanziamenti previsti per l'attivazione delle figure strumentali all'offerta formativa;
 - gli stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi aggiuntivi del personale ATA (incarichi specifici);
 - gli stanziamenti del FIS annualmente stabiliti dal MIUR;
 - eventuali residui (economie) del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti.

Art. 40 Criteri generali per la ripartizione del Fondo d'Istituto

- 40.1. 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
- 40.2. 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:
- incarichi organizzativo gestionali;
 - commissioni di lavoro;
 - progetti didattico - educativi;

riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

- 40.3. 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.

- 40.4. Il budget disponibile per l'a.s. 2015/2016 è destinato al personale docente e ATA con le seguenti modalità:

- 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.
- La quota da assegnare ai Collaboratori del Dirigente Scolastico viene decurtata dal totale generale del fondo
- La quota da assegnare tra il personale docente e ATA, è ripartita, per il corrente anno scolastico 2015-2016, nella misura del 65% per il personale docente e del 35% per il personale ATA

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

- 41.1. 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:
- 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.
- 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.

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

- 43.1. In caso di concorrenza di più richieste, il personale ATA sarà individuato come destinatario di incarico specifico sulla base dei seguenti criteri:
- a) formazione specifica;
 - b) competenze certificate in relazione ai compiti, se richieste;
 - c) possesso di esperienze documentabili nei medesimi compiti;
 - d) 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:
- a) sottoscrivere, ai sensi del DPR 445/2000, dichiarazione di effettivo svolgimento dell'incarico;
 - b) limitatamente al personale docente, redigere relazione sull'attività svolta,
 - c) 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 videotermini.

Art. 47 Riunione periodica della sicurezza

- 47.1. 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.
- 47.2. 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.
- 47.3. 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.

Art. 48 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. 49 Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

- 49.1. 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.
- 49.2. 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.
- 49.3. 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.
 - per lo svolgimento dei compiti previsti dalla vigente normativa, il RLS può utilizzare specifici permessi orari pari ad un monte annuo di 40 ore.

Art. 50 Rapporti con gli Enti Locali proprietari

- 50.1. 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.
- 50.2. 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. 51 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. 52 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.

Pace
R

ALLEGATI

TABELLE:

ALLEGATO A.

Rodari

Rodari

Rodari

ALLEGATI
TABELLE

ALLEGATO A

Parole

Parole

Parole

Parole