



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo di Vidigulfo

Piazza I Maggio, 30 – 27018 Vidigulfo (PV) - CF 96067210185

Tel. 038269165 – Fax 0382619024 - **Cod.Mecc.** PVIC819006

Sito web: www.circolovidigulfo.org **e-mail:** pvic819006@istruzione.it

Posta certificata: circolovidigulfo@pec.it pvic819006@pec.istruzione.it

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DECENTRATA DI ISTITUTO

VISTA la legge n. 300/1970;

VISTO il D. Lgs. n. 29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTO il CCNL 2006-09 comparto scuola;

VISTA l'intesa tra MIUR e OO.SS. del 18/05/2010;

VISTA l'O.M. n. 64 del 21/07/2011;

VISTO il P.O.F. 2012/2013 adottato dal Commissario Straordinario in data 22/10/2012 e il piano delle attività del personale docente;

VISTO il piano delle attività del personale A.T.A. predisposto dal D.S.G.A.;

il giorno 02/05/2013 presso la sede dell'I.C. di Vidigulfo,

tra il Dirigente Scolastico, le R.S.U. e i rappresentanti provinciali delle OO.SS. firmatarie del CCNL SI CONCORDA e SI STIPULA il seguente

CONTRATTO INTEGRATIVO DELL'ISTITUTO 2012/2013

INERENTE LE SEGUENTI MATERIE:

I. Disposizioni generali, relazioni sindacali (Capo I e Capo II del CCNL 2006/2009) e criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali (art. 6, c. 2, lett. j del CCNL 2006/2009).

II. Modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività (art. 6, c. 2, lett. h del CCNL 2006/2009) nonché criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto (art. 6, c. 2, lett. m del CCNL 2006/2009).

III. Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività nonché criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto (art. 6, c. 2, lett. m del CCNL 2006/2009).

IV. Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 6, c. 2, lett. k del CCNL 2006/2009).

V. Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 6, c. 2, lett. l del CCNL 2006/2009). Ripartizione del fondo d'istituto.

VI. Ulteriori risorse: Attività complementari di educazione fisica (Art. 87 CCNL 2006/2009); Attività inerenti il forte processo migratorio (art. 9 CCNL 2006/2009).

I - DISPOSIZIONI GENERALI, RELAZIONI SINDACALI, CRITERI E MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

PREMESSA

Si ritiene che il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità, persegua l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza e, più in generale, la qualità del servizio offerto all'utenza. Si conviene che il sistema delle relazioni sindacali sia improntato alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti.

ART. 1

CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

1) Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato sia determinato, in servizio presso l'istituzione scolastica.

2) La Contrattazione Integrativa d'Istituto entra in vigore trascorsi 30 giorni senza rilievi da quando la stessa è stata inviata dal Dirigente Scolastico ai Revisori dei Conti, fino a tale data resta in vigore la Contrattazione dell'anno precedente. Rimane comunque inteso che quanto stabilito nel presente documento s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibili. Resta inoltre salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali e di ulteriori accordi tra le parti.

In tal caso saranno indette con tempestività specifiche riunioni per la discussione e formulazione di nuovi accordi, la cui validità effettiva avrà luogo contestualmente alla firma del relativo verbale da parte del Dirigente Scolastico e della RSU.

3) Entro cinque giorni dalla sottoscrizione il Dirigente Scolastico provvede a fare affiggere copia integrale del presente contratto all'albo RSU e all'albo sindacale delle scuole.

4) Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico, tutte le procedure devono concludersi in tempi congrui, al fine di assicurare sia il regolare inizio delle lezioni che la necessaria informazione alle famiglie degli alunni. L'Amministrazione inoltre, in casi di particolare necessità ed urgenza, può procedere autonomamente con l'impegno di informare quanto prima la RSU e i rappresentanti delle OO.SS. ammessi al tavolo negoziale.

5) Fermi restando i principi di collaborazione, correttezza e trasparenza cui sono improntate le relazioni sindacali, trascorsi 20 giorni dall'inizio delle trattative le parti riprendono le rispettive prerogative e libertà d'iniziativa.

6) Il presente contratto rimane in vigore per un anno dalla data di sottoscrizione dello stesso. La contrattazione di cui sopra si svolge con cadenza annuale (anno scolastico). Fino alla firma del successivo contratto, si intende prorogato il presente contratto, salvo disdetta di una delle parti.

ART. 2

COMPOSIZIONE DELLE DELEGAZIONI

1) Le delegazioni, come disposto dall'art. 7 del CCNL 2006/2009, sono così composte:

a) per la parte pubblica: dal Dirigente Scolastico, che può avvalersi dell'assistenza di consulenti da lui prescelti.

b) per le organizzazioni sindacali: dalla RSU e da eventuali rappresentanti accreditati appartenenti alle OO.SS. di categoria firmatarie del contratto.

ART. 3

PROGRAMMAZIONE DEGLI INCONTRI E PROCEDURE

1) Nel corso della prima riunione di contrattazione, il Dirigente Scolastico e le RSU concordano il calendario di massima degli incontri allo scopo di effettuare in tempo utile la contrattazione e l'informazione decentrate sulle materie previste dall'art. 6 del CCNL 2006/2009.

2) Gli incontri sono sempre formalmente convocati dal Dirigente.

3) All'avvio di ciascuna contrattazione le parti si comunicano la composizione delle proprie delegazioni. Negli eventuali incontri successivi, la comunicazione delle rispettive delegazioni è obbligatoria solo se siano intervenute variazioni.

ART. 4

RELAZIONI SINDACALI E RELATIVI STRUMENTI

1) Le parti si rapportano sulla base dei seguenti modelli relazionali dei relativi strumenti indicati:

a) informazione preventiva e successiva: attraverso specifici incontri e rilascio della relativa documentazione alle OO.SS. e alla RSU, anche per via telematica;

b) partecipazione: attraverso accordi e/o intese;

c) contrattazione integrativa d'Istituto: attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie di cui all' art. 6 del CCNL 2006-09;

d) conciliazione: attraverso clausole di raffreddamento e tentativi di risoluzione bonaria delle controversie presso la sede dell'Ufficio Scolastico Territoriale.

ART. 5

PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO, CONCILIAZIONE ED INTERPRETAZIONE AUTENTICA

- 1) Entro i primi 15 giorni dall'inizio della contrattazione, le parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette.
- 2) In caso di controversie sull'interpretazione dei contratti integrativi d'Istituto le parti che li hanno sottoscritti, entro 10 giorni dalla richiesta di una di esse s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa. L'accordo raggiunto ha efficacia retroattiva. Sarà cura del Dirigente affiggere all'albo d'Istituto il nuovo contratto e a pubblicarlo sul sito della Scuola.
- 3) In caso di controversie tra la parte pubblica e le RSU si conviene di non promuovere iniziative unilaterali prima di aver esperito un tentativo di conciliazione.
- 4) Sono fatte salve le diverse disposizioni che potranno essere attuate in seguito a contrattazioni Nazionali, Regionali, Provinciali.

ART. 6

AGIBILITÀ SINDACALE

- 1) Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alle RSU nelle forme ritenute più opportune. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione agli interessati.
- 2) È consentito l'uso di bacheche ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art. 25 della legge 300/70.
- 3) Su richiesta delle RSU, il Dirigente Scolastico mette a disposizione, secondo necessità, un locale della scuola per attività sindacali e l'uso di un computer, del fax e del telefono.
- 4) Per motivi di carattere sindacale, alle OO.SS. è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio, compatibilmente con gli impegni di lavoro e previa informazione al Dirigente.
- 5) Il Dirigente Scolastico fornisce gli atti relativi alle attività di contrattazione integrativa e tutti gli atti e documenti di cui all'art. 6 del CCNL 2006/2009, nonché quelli inviati dall'Ufficio Scolastico Territoriale e/o dalla Direzione Generale Regionale in riferimento a materie inerenti alla contrattazione.

ART. 7

PERMESSI SINDACALI

- 1) I membri delle RSU, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri ed orari.
- 2) I permessi sindacali possono essere fruiti entro i limiti previsti dai contratti collettivi quadro.
- 3) L'uso dei permessi è comunicato formalmente al Dirigente: a) dalle segreterie territoriali delle OO.SS. se si tratta della quota dei permessi di propria competenza, b) direttamente dalle RSU, per la quota loro spettante. La comunicazione va resa almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso. Il Dirigente Scolastico comunica annualmente alle RSU il monte ore spettante. I permessi possono essere utilizzati per:
 - a) espletare il mandato sindacale (art. 23 L. 300/70);
 - b) partecipare alle relazioni sindacali con il Dirigente Scolastico;
 - c) presenziare a convegni o congressi sindacali.
- 4) La concessione dei permessi si considera un atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio.
- 5) Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza spettano, ai sensi dell'art. 73 del CCNL 2006/2009, ulteriori permessi orari per l'espletamento dei compiti connessi alla sua figura. Salvo situazioni di particolare urgenza e necessità, si concorda che di norma tali permessi andranno richiesti al Dirigente Scolastico con un preavviso di norma di 3 giorni lavorativi in modo tale da consentire una funzionale riorganizzazione del servizio.

ART. 8

ASSEMBLEE SINDACALI

- 1) Il personale della scuola ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali nel limite massimo di 10 ore pro-capite per anno scolastico.
- 2) Le assemblee possono avere una durata massima di 2 ore quando coinvolgono un'unica istituzione scolastica.
- 3) In ciascuna scuola non possono essere tenute più di 2 assemblee al mese.

- 4) Per il personale docente, le assemblee possono essere effettuate le prime o le ultime ore di servizio.
- 5) Le assemblee possono essere convocate dai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL e/o dalle RSU.
- 6) Il Dirigente scolastico, con circolare interna comunica al personale della scuola l'indizione dell'assemblea, fornendone copia alle OO.SS., e predispone quanto necessario per il buon andamento della stessa.
- 7) Il Dirigente Scolastico procede all'eventuale riorganizzazione dell'orario di servizio per la copertura delle classi, secondo quanto previsto dall'art. 8, comma 9 del CCNL 2006/2009.
- 8) Il personale che intende partecipare alle assemblee durante il proprio orario di servizio, fornisce dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione, espressa in forma scritta su apposito modello. Tale dichiarazione deve essere prodotta almeno tre giorni prima e fa fede ai fini del computo del monte ore individuale. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né assolvere ad ulteriori adempimenti.
- 9) Per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale e tranne nel caso in cui in una sede non aderiscano tutti i docenti, il Dirigente Scolastico garantisce i servizi essenziali disponendo la permanenza in servizio di n. 1 assistente amministrativo nella sede centrale e di n. 1 collaboratore scolastico per ogni sede.
- 10) Qualora si renda necessaria l'applicazione di quanto descritto al comma precedente, il Dirigente Scolastico individuerà tra i collaboratori scolastici di ogni sede il nominativo, seguendo il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico per ordine alfabetico, salvo accordo tra il personale interessato.
- 11) Per le assemblee sindacali distrettuali e provinciali ci si attiene alla stessa procedura.

ART. 9

SERVIZI MINIMI IN CASO DI SCIOPERO

- 1) Il Dirigente scolastico, nelle forme e nei tempi previsti dall'allegato al CCNL del 26 maggio 1999 - attuazione della L.146/90, inviterà il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero. Sulla base delle comunicazioni individuali, il Dirigente organizzerà il servizio scolastico, apportando anche modificazioni dell'orario di servizio individuale, nel rispetto del numero di ore di servizio del personale interessato.
- 2) L'individuazione del contingente del personale per garantire i servizi minimi previsti dall'accordo del 8/10/99 viene fatta utilizzando i seguenti criteri:
 - a) disponibilità personale;
 - b) rotazione per ordine alfabetico rispetto a impegni analoghi precedenti.
 - c) sorteggio.

La comunicazione agli interessati, laddove possibile, viene effettuata con 3 giorni di anticipo.

ART. 10

PATROCINIO E PATRONATO

- 1) Il personale scolastico in attività o in quiescenza può farsi rappresentare da un sindacato o da un patronato per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali.
- 2) Le OO.SS., su delega degli interessati, hanno diritto all'accesso agli atti relativi in ogni fase del procedimento che li riguarda.
- 3) Il rilascio di copia degli atti avviene, senza oneri di segreteria di norma entro 3 giorni dalla richiesta e comunque non oltre 10 giorni. La richiesta deve essere sempre presentata in forma scritta.

II - MODALITÀ E CRITERI DI UTILIZZO DEL PERSONALE ATA

ART. 11

COMPITI

- 1) I compiti del personale ATA riguardano:
 - a) lo svolgimento delle attività e delle mansioni previste dai profili dell'area di appartenenza;

b) incarichi specifici che comportano assunzione di responsabilità ulteriori nello svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del POF.

ART. 12

PIANO DELLE ATTIVITA'

- 1) Il piano delle attività del personale ATA è predisposto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, a norma dell'art. 53, comma 1 del CCNL 2006/2009.
- 2) Per predisporre il piano delle attività il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi svolge apposite riunioni di servizio con il personale interessato al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari e della ripartizione dei carichi di lavoro.
- 3) Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel P.O.F. deliberato dal Consiglio d'Istituto e contiene la ripartizione delle mansioni tra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e l'eventuale necessità di prestazioni orarie oltre il normale servizio.
- 4) Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso di locali scolastici ad enti o privati perché dette necessità sono a carico del soggetto concessionario.
- 5) Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi individua il personale cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari sulla base dei criteri indicati nel presente contratto e disporrà l'organizzazione del lavoro con lettere di incarico individuali protocollate, contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.
- 6) Le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA vengono effettuate dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.
- 7) All'albo della scuola sarà esposto un prospetto analitico con l'indicazione di mansioni, turni, orari assegnati a ciascuno. Copia del prospetto sarà data alle RSU e alle OO.SS.
- 8) Il D.S.G.A. predispone gli incarichi specifici in relazione alle diverse esigenze dell'Istituto.

ART. 13

RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI

- 1) La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo fra il numero del personale risultante in organico.
- 2) L'assistenza all'ingresso degli alunni viene garantita con turnazione di incarico. In relazione alle mansioni e all'impegno richiesto per i Collaboratori Scolastici, viene sottolineata l'importanza della vigilanza sui minori, in particolar modo quella dovuta in caso di momentanea ed urgente assenza del docente e quella durante l'intervallo, con particolare attenzione agli alunni portatori di handicap. Va garantita una responsabile ed attenta vigilanza dei punti di accesso dell'edificio scolastico. I collaboratori in servizio all'ingresso principale forniranno le prime informazioni all'utente.

ART. 14

TURNI E ORARI DI LAVORO ORDINARI

- 1) L'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali, è strutturato su 5 giorni ed è funzionale all'orario di servizio delle Istituzioni scolastiche. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive di cui all'art. 51 dei CCNL 2006-09.
- 2) Qualora per la tipologia professionale o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.
- 3) L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza.
- 4) In base al funzionamento dell'intero servizio scolastico vengono previsti orari ordinari con turnazioni pomeridiane per eventuali attività didattiche e per le riunioni degli Organi Collegiali.
- 5) Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio dell'orario di lavoro previsto per quella giornata.
- 6) Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e l'eventuale presenza richiesta durante le sedute degli Organi Collegiali.

7) Sono parte integrante del presente contratto gli ordini di servizio assegnati con il piano di attività.

ART. 15

PAUSE

1) Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere in ogni caso prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

2) Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

3) Il lavoratore che deve effettuare il prolungamento pomeridiano ha la possibilità di usufruire della pausa di mezz'ora anche prima dello scadere delle 6 ore.

ART. 16

RITARDI

1) Se il ritardo è inferiore a trenta minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario d'uscita, previa comunicazione al D.S.G.A.

2) Se il ritardo è superiore a trenta minuti sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio.

ART. 17

PERMESSI BREVI E RECUPERI

1) I permessi devono essere richiesti, di norma, almeno cinque giorni prima, salvo imprevisti casi di urgenza.

2) I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico dopo il parere del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

3) Non occorre motivare e documentare la domanda.

4) L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e non generico e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.

5) I permessi non devono superare la metà dell'orario di servizio.

6) Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo (36 ore annuali).

7) Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i 2 mesi successivi e in ogni caso non oltre l'anno scolastico in corso avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio, secondo le indicazioni del D.S.G.A.

ART. 18

RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

1) La presenza di tutto il personale ATA viene accertata con rilevamento tramite *firma*.

2) Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

3) L'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità.

4) La prestazione lavorativa può iniziare prima dell'orario riportato nell'assegnazione dell'incarico e può anche terminare dopo l'orario previsto, solo se autorizzata dal D.S.G.A., purché l'orario di lavoro giornaliero non superi le 9 ore.

5) Il riepilogo di crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare sarà fornito a ciascun interessato con cadenza mensile, salvo imprevisti.

ART. 19

ORE ECCEDENTI

1) Le eventuali ore eccedenti saranno effettuate prioritariamente dal personale resosi disponibile con apposito modello.

2) L'interessato dichiarerà anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso e/o per il recupero con riposi compensativi. La retribuzione è subordinata alla disponibilità del FIS e ai criteri stabiliti nella contrattazione integrativa.

3) Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà su richiesta degli interessati in giorni o periodi concordati.

4) Le ore eccedenti sono autorizzate solo con ordine di servizio.

ART. 20

CHIUSURA SCUOLA DURANTE LA SOSPENSIONE DI ATTIVITÀ DIDATTICHE

1) Dopo aver esaminato il calendario scolastico deliberato dal Consiglio di Istituto, si prende atto della chiusura della scuola, oltre che per le festività e per il Santo Patrono (venerdì 7 dicembre 2012, solo Lardirago: lunedì 21/01/2013,), nei seguenti giorni prefestivi e interfestivi: 2 novembre, 24 dicembre, 31 dicembre 2012, 4 gennaio, 26 aprile, 14 e 16 agosto 2013.

2) La revoca di uno o più giorni in base a sopravvenute esigenze di servizio sarà concordata con la RSU.

3) Il recupero dei prefestivi/interfestivi avverrà in occasione delle riunioni collegiali, delle udienze con i genitori, dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa con orari pomeridiani e degli eventuali sabati di apertura della scuola.

ART. 21

FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE

1) I giorni di ferie e di festività sopresse sono calcolati come da contratto nazionale, rapportandoli alla tipologia di orario di servizio settimanale.

2) Le richieste di ferie e di festività sopresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e sono fruiti nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono. Qualora non autorizzate per esigenze di servizio o non effettuate per motivi di salute, le ferie possono anche essere fruiti entro il mese di aprile dell'anno successivo.

3) Durante il periodo didattico, le ferie potranno essere richieste e concesse in base alle esigenze di servizio. La sostituzione di colleghi assenti per ferie è a titolo gratuito ma fa maturare diritti a recuperi per lavoro straordinario compatibilmente con le esigenze di servizio. Le richieste dovranno essere corredate dai nominativi e dalle firme dei colleghi disposti alla sostituzione.

4) Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, ivi compreso il periodo estivo, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza di almeno 3 unità di personale collaboratore scolastico e di almeno 2 di assistenti amministrativi più uno a disposizione per eventuali sostituzioni d'emergenza.

5) Nei periodi di sospensione dell'attività didattica tutto il personale presterà servizio nella sede centrale, salvo diversa disposizione.

6) Le richieste di ferie dovranno essere presentate:

a) almeno 20 gg. prima per Natale e Pasqua (entro 5 gg. sarà data risposta in merito all'accoglimento);

b) entro il 30 aprile per i mesi estivi (nei 30 gg. successivi sarà data risposta circa l'accoglimento);

c) almeno 15 gg. prima nei periodi di attività didattiche (entro 5 gg. sarà data risposta in merito all'accoglimento).

7) Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta dei dipendenti indisponibili; sarà adottato il criterio di rotazione annuale, in base all'anzianità di servizio, tenuto conto del periodo fruito nello scorso anno scolastico.

La turnazione annuale si svolgerà secondo le seguenti modalità:

a) il personale che nell'anno scolastico precedente ha usufruito delle ferie nel mese di agosto è graduato in scaglioni in base al punteggio totale della graduatoria interna, per i titolari, e di seguito in base alla rispettiva graduatoria (provinciale e/o di istituto) di appartenenza, per il personale a tempo determinato.

2) verrà modificato il periodo di ferie al personale ultimo in graduatoria, assicurando la precedenza di scelta l'anno scolastico successivo.

ART. 22

COLLABORAZIONI PLURIME

- 1) Se la richiesta di collaborazione di altre scuole riguarda una qualifica con più di una unità di personale, la stessa sarà portata a conoscenza del personale della qualifica interessata e verrà richiesta la disponibilità ad effettuare la collaborazione.
- 2) Nel caso in cui siano disponibili più dipendenti, la collaborazione verrà assegnata al personale proposto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.
- 3) L'attività di collaborazione sarà prestata al di fuori del proprio orario di lavoro e con compensi a carico della scuola richiedente.
- 4) Se non vengono presentate disponibilità, la richiesta resterà inevasa.

ART 23

INCARICHI SPECIFICI

1) Gli incarichi specifici, facenti parte degli obblighi di servizio, sono predisposti nel piano delle attività dal D.S.G.A. in relazione alle diverse esigenze dell'Istituto, per ogni profilo professionale, e sono attribuiti secondo i seguenti criteri:

- a) competenza;
- b) titolarità nella scuola;
- c) anzianità di servizio.

2) Le risorse vengono utilizzate per il personale che non beneficia dell'art. 7 e sono ripartite in base agli incarichi assegnati. Agli assistenti amministrativi viene assegnata una quota doppia rispetto ai collaboratori.

3) Viste le esigenze dell'Istituto e il piano delle attività predisposto dal D.S.G.A., sono individuati gli incarichi specifici con i relativi compensi, lordo dipendente specificati nella tabella **ALL. 4** acconto e saldo

ART. 24

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE ATA DA RETRIBUIRE CON IL FONDO DI ISTITUTO

1) Ai sensi dell'art. 88 CCNL 2006-09 e in relazione alle particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia, con il Fondo di Istituto verrà retribuito il personale ATA per le seguenti prestazioni:

- a) attività aggiuntive nel proprio orario di lavoro (intensificazione);
- b) flessibilità oraria e turnazione;
- c) sostituzione dei colleghi assenti;

III - MODALITÀ E CRITERI DI UTILIZZO DEL PERSONALE DOCENTE

ART. 25

ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

1) Il Dirigente Scolastico, tenuto conto delle deliberazioni degli Organi Collegiali, in base all'organico di diritto e di fatto, assegna i docenti secondo i seguenti criteri:

- a) anzianità di servizio;
- b) continuità didattica.

2) Il docente di sostegno possibilmente è assegnato alle classi in cui sono inseriti gli alunni seguiti nell'anno precedente.

3) Il docente che intende cambiare classi fa domanda al Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla pubblicazione dei trasferimenti indicando le proprie preferenze.

4) Se il Dirigente Scolastico assegna un docente a classi diverse da quelle attese per continuità o da quelle richieste deve dare adeguate motivazioni scritte all'interessato.

5) Il Piano Complessivo di assegnazione è comunicato entro 5 giorni dall'inizio delle lezioni e pubblicato ad organico completo.

ART. 26

ORARIO DI LAVORO

1) L'orario massimo giornaliero è di 9 ore comprensive delle ore di insegnamento e di attività funzionali all'insegnamento.

2) Se le ore di lavoro della giornata superano il massimo, il docente può chiedere di essere parzialmente esonerato dalle attività funzionali all'insegnamento.

- 3) L'orario massimo settimanale per le attività di docenza non può superare le 24 ore.
- 4) l'assegnazione dell'orario ai singoli docenti deve rispondere ad un criterio di equità relativamente alla distribuzione delle prime, delle ultime e delle ore buche.

ART. 27

ORARIO DELLE RIUNIONI

- 1) Il Collegio dei Docenti, stabilisce i giorni dei Collegi, dei consigli di intersezione, di interclasse e di classe.
- 2) I docenti che in base alle riunioni dei Consigli di Classe/interclasse previsti abbiano un impegno di molto superiore a 40 ore annue sono esonerati dal Dirigente Scolastico da alcune riunioni, in modo che il loro impegno non superi le 40 ore annue, previa comunicazione del calendario annuale, di massima, degli impegni da presentare entro il mese di settembre.

ART. 28

ATTIVITÀ CON LE FAMIGLIE

- 1) Le modalità del rapporto con le famiglie sono decise dal Consiglio d'Istituto sulla base delle proposte del Collegio dei Docenti.
- 2) I docenti in servizio su più sedi assicurano a rotazione la loro presenza alle udienze generali su ognuna delle sedi.

ART. 29

VIGILANZA

- 1) La vigilanza degli alunni di una classe durante l'intervallo prevista dal regolamento di Istituto è assicurata dai docenti che hanno lezione nell'ora precedente all'intervallo.
- 2) Il DSGA assegna il personale A.T.A. alle varie zone dell'edificio.

ART. 30

PERMESSI BREVI E RECUPERI

- 1) Il Dirigente Scolastico concede permessi orari anche per le ore di attività funzionali all'insegnamento, fermo restando il totale di 18 (secondaria)/24(prima)/25(infanzia) ore nell'arco dell'anno scolastico.
- 2) Il docente che chiede il permesso orario non deve documentare i motivi.
- 3) Le ore di permesso sono recuperate nelle attività dello stesso tipo, ove possibile.

ART. 31

FLESSIBILITÀ ORARIA INDIVIDUALE

- 1) Un docente può chiedere al Dirigente Scolastico di scambiare le ore di lezione con un altro docente della stessa classe a condizione che le recuperi, anche in giornate differenti, entro il mese successivo per la scuola secondaria ed entro la settimana per la scuola primaria e dell'infanzia.

ART. 32

SUPPLENZE BREVI

- 1) Nel caso di più docenti a disposizione nella stessa ora, il Dirigente Scolastico o suo incaricato può assegnare una supplenza breve seguendo quest'ordine:
 - a) docente della stessa classe che deve recuperare permesso o ritardo;
 - b) docente della stessa materia, ma di altra classe, che deve recuperare permesso o ritardo;
 - c) docente di altra materia e di altra classe che deve recuperare permesso o ritardo;
 - d) docente disponibile a prestare ore eccedenti di insegnamento.

ART. 33

FERIE

- 1) Il docente a tempo indeterminato che intende usufruire delle ferie fino a sei gg. durante il periodo di attività didattica, dopo aver comunque esaurito i permessi di cui all'art. 15, comma 2 del CCNL 2006/2009 (3 giorni retribuiti), presenta la richiesta al Dirigente Scolastico almeno 15 giorni prima del periodo richiesto, salvo fruizione degli stessi come permesso retribuito.
- 2) Il Dirigente Scolastico entro 5 giorni dalla richiesta comunica se le concede oppure i motivi del diniego.
- 3) In presenza di più richieste per lo stesso periodo il Dirigente Scolastico dà priorità all'ordine di presentazione delle stesse.

4) Il Dirigente Scolastico concede i giorni a condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi a carico dell'amministrazione.

5) Per il personale docente a tempo determinato si rimanda agli articoli 15 e 19 del CCNL 2006/2009.

ART. 34

CASI PARTICOLARI DI UTILIZZAZIONE

1) In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi d'istruzione o per uscite didattiche, i docenti sono a disposizione per il loro orario giornaliero e possono essere utilizzati per supplenze brevi (con priorità di assegnazione alle proprie classi di insegnamento).

2) Nei periodi 1 settembre-inizio lezioni e fine lezioni-30 giugno l'orario di lavoro (per i docenti non impegnati in commissioni d'esame) si assolve con la sola partecipazione ad attività funzionali all'insegnamento programmate dal Collegio dei Docenti.

ART. 35

ATTIVITÀ AGGIUNTIVE E PROGETTI AMPLIAMENTO OFFERTA FORMATIVA

1) Le attività sono deliberate dal Collegio dei Docenti e fanno parte del POF. Sono volontarie e retribuite con il Fondo dell'Istituzione Scolastica.

2) Il Dirigente Scolastico assegna le attività con lettera di incarico in cui sono indicate la durata, l'impegno orario e il compenso orario o forfettario massimo.

3) Al termine di ogni anno scolastico i docenti dichiareranno le attività effettivamente svolte e il monte ore impiegato, per il controllo e la liquidazione delle somme dovute.

4) Per la stesura dei progetti relativi all'ampliamento dell'offerta formativa, si rimanda alla relativa delibera del Collegio dei Docenti per quanto riguarda i criteri didattici; essi dovranno essere presentati entro un termine congruo per consentire all'ufficio amministrativo lo sviluppo delle risorse economiche necessarie.

ART. 36

CRITERI PER LA INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE DA RETRIBUIRE CON IL FONDO DI ISTITUTO

1) Ai sensi dell'art. 88 CCNL 2006-09, in relazione al POF e al piano delle attività e tenuto conto di quanto deliberato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto, con il Fondo di Istituto verrà retribuito il personale docente per le attività e gli incarichi seguenti:

- a) collaboratori del Dirigente Scolastico;
- b) responsabili di sede;
- c) coordinatori di classe;
- d) referenti di Istituto;
- e) tutor per neoimmessi in ruolo;
- f) commissione orario e commissione formazione classi;
- g) responsabile sito internet;
- h) compensi orari per progetti di ampliamento dell'offerta formativa;
- i) responsabili biblioteca, laboratori e materiale sportivo;
- j) attività supplementari connesse alle prove INVALSI delle classi interessate;

2) Fatta eccezione per i collaboratori, gli incarichi sono assegnati dal Dirigente Scolastico su indicazione del Collegio dei Docenti e secondo i seguenti requisiti (eventualmente vagliati dal Comitato di Valutazione): competenza (esperienza pregressa in attività uguali o affini, formazione acquisita in corsi d'aggiornamento inerenti l'attività) e anzianità di servizio.

ART. 37

CRITERI DI PRIORITÀ PER LA PARTECIPAZIONE AD INIZIATIVE DI FORMAZIONE

1) In attuazione dell'art. 64 CCNL 2006-09 sul diritto alla fruizione di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione (con esonero dal servizio e sostituzione come per supplenze brevi) vengono individuati i seguenti criteri di priorità nel caso le richieste riguardino più di due docenti nello stesso periodo e della stessa sede:

- a) compatibilità con la disciplina insegnata;
- b) priorità a chi non ne ha usufruito nell'anno scolastico precedente;

- c) minor carico di ore di lezione nei giorni richiesti.
- 2) L'autorizzazione alla partecipazione ai corsi di formazione/aggiornamento del personale verrà concessa, di regola, secondo i seguenti criteri:
 - a) iniziative di formazione organizzate dalle scuole e/o rete di scuole (consorzi, ecc.);
 - b) formazione e/o aggiornamento con tematiche finalizzate agli obiettivi prefissati dal P.O.F. e in sinergia con la funzione svolta;
 - c) iniziative di formazione e/o aggiornamento svolte fuori dall'orario di insegnamento/ servizio.
- 3) La richiesta di partecipazione dovrà essere presentata almeno 5 giorni prima dell'inizio del corso.
- 4) Il docente presenterà il relativo attestato al termine del corso.

ART. 38

FUNZIONI STRUMENTALI AL POF

- 1) Le Funzioni Strumentali, identificate dal Collegio dei Docenti in coerenza con il POF, sono n. 5 assegnate, per l'a.s. 2012/2013, a n. 8 docenti nelle seguenti aree:
 - a) Area 1: Gestione del Piano dell'Offerta Formativa.
 - b) Area 2: Sostegno al lavoro dei docenti ó Formazione e Aggiornamento.
 - c) Area 3/A: Interventi e servizi per studenti - Continuità e Orientamento.
 - d) Area 3/B: Interventi e servizi per studenti ó Attività di integrazione e recupero per alunni disabili.
 - e) Area 3/C: Interventi e servizi per studenti ó Attività di integrazione e recupero per alunni stranieri.
- 2) Le risorse utilizzabili sono quelle complessivamente spettanti nell'a.s. 2012/2013 indicate nell'allegato A, distribuite secondo il prospetto ALL. 1
- 3) I compensi saranno liquidati in proporzione all'effettiva prestazione della funzione. In caso di sostituzione, verrà liquidato il docente supplente, in proporzione. Le eventuali economie saranno accantonate per l'anno successivo.

IV- ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

ART. 39

RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

- 1) Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è designato dai lavoratori nell'ambito delle Rappresentanze Sindacali in azienda, come da art. 47, c. 4 del D.Lgs. 81/2008 (Testo unico per la salute e la sicurezza) e successive modifiche ed integrazioni (DPR 106 del 3/08/2009).
- 2) Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza fruirà:
 - a) fino a 40 ore annue di permesso retribuito per lo svolgimento delle attività di sua competenza;
 - b) dei diritti stabiliti dal vigente CCNL;
 - c) del diritto di essere consultato dal Dirigente Scolastico a formulare proposte nei casi previsti dalle norme in vigore.

ART. 40

ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E INFORMAZIONE

- 1) Compatibilmente con le risorse finanziarie della Scuola, sono attuate attività di formazione e di addestramento sulla sicurezza, rivolte sia ai lavoratori, sia agli altri soggetti dell'organizzazione e della gestione della sicurezza nell'Istituzione Scolastica. A questo scopo la Scuola può stipulare accordi di rete con altre Istituzioni Scolastiche del territorio.
- 2) Sono attuate annualmente, attività di informazione, dirette a fornire conoscenze utili all'identificazione, alla riduzione ed alla gestione dei rischi nell'ambiente di lavoro.

ART. 41

ATTIVITÀ DI PREVENZIONE E RIDUZIONE DEI RISCHI

- 1) In ogni sede associata, sono previste due prove di evacuazione per ogni anno scolastico.
- 2) Il documento sulla valutazione dei rischi è aggiornato annualmente. Il Dirigente Scolastico, con propria relazione sulla valutazione dei rischi, ogni anno finanziario chiede agli Enti Locali competenti gli interventi necessari per garantire la sicurezza dei locali e degli stabili. In caso di necessità, chiede questi interventi anche nel corso dell'anno scolastico.

3) Il Dirigente Scolastico disegna l'organizzazione del lavoro e dei fattori ambientali ai fini della programmazione e della prevenzione dei rischi. L'organizzazione prevede unità in possesso delle capacità necessarie per:

- individuare i fattori di rischio;
- valutare i rischi;
- individuare le misure di sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro;
- mettere in atto le procedure di prevenzione e protezione definite;
- fornire l'informazione adeguata ai lavoratori ed ai preposti;
- agevolare la partecipazione e consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- predisporre le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e degli alunni e di pericolo grave e immediato;
- controllare l'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;
- segnalare agli Enti Locali la regolare manutenzione degli ambienti, degli impianti e dei dispositivi di sicurezza.

Ai fini di cui sopra, sono presenti nella Scuola:

- a) unità lavorative preposte a garantire l'attuazione delle direttive ricevute;
 - b) il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, in possesso delle capacità e dei requisiti professionali previsti dalla vigente normativa;
 - c) l'addetto al servizio di prevenzione e protezione, in possesso delle capacità e dei requisiti professionali previsti dalla vigente normativa;
 - d) la valutazione dei rischi documentata;
 - e) buone prassi, come altrettante soluzioni organizzative e procedurali coerenti con la normativa vigente;
 - f) linee guida, di indirizzo e coordinamento per l'applicazione della normativa in materia di salute e sicurezza;
 - g) informazione ai lavoratori;
 - h) formazione e addestramento se consentite dalle risorse finanziarie della Scuola.
- 4) Le misure relative alla sicurezza, all'igiene e alla salute durante il lavoro, non devono comportare oneri finanziari per i lavoratori.

ART. 42

CRITERI DI UTILIZZAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE VINCOLATE

- 1) Le quote relative all'esercizio finanziario corrente, non ancora stanziato dall'U.S.T. per il d.lgs. 81/2008 sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, vengono destinate, nei limiti delle risorse, per:
- a) attività di formazione del personale;
 - b) compenso R.S.P.P.

V- CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL F.I.S. 6 RIPARTIZIONE DEL F.I.S.

ART. 43

DETERMINAZIONE DEL FONDO DI ISTITUTO

1) Il Fondo di questa Istituzione Scolastica per l'anno scolastico 2012/2013 (F.I.S.) viene determinato in base CCNL 2006-09 - II biennio economico 08-09 (23/01/2009) e ipotesi CCNL firmato in via definitiva il 13/03/2013 pari a quello risultante in ALL A

ART. 44

SUDDIVISIONE DEL FONDO DI ISTITUTO

- 1) Il FIS lordo dipendente 2012/2013, sottratta la quota variabile dell'indennità di direzione spettante al DSGA, viene suddiviso per il 78% al personale docente e per il 22% al personale ATA, tenuto conto del numero di personale in servizio.
- 2) Le economie sono destinate alle categorie di personale da cui provengono e si aggiungono al FIS 2012/2013.
- 3) La suddivisione del FIS 2012/2013, lordo dipendente, è riportata nella tabella ALLEGATO 1, ALLEGATO 2 ACCONTO, ALLEGATO 3 SALDO ALLEGATO 4 ACCONTO E ALLEGATO 5 SALDO. Gli allegati sono parte integrante del presente contratto.

ART. 45

COMPENSI A CARICO DEL FONDO

- 1) Con il Fondo di Istituto vengono retribuite le attività di cui agli artt. 24 e 36 del presente contratto.
- 2) I compensi orari sono retribuiti come da CCNL 2006/2009, ovvero:
 - a) p 35,00 lordo dipendente per attività aggiuntive di insegnamento;
 - b) p 17,50 lordo dipendente per attività funzionali all'insegnamento;
 - c) p 14,50 lordo dipendente per prestazioni aggiuntive del personale amministrativo;
 - d) p 12,50 lordo dipendente per prestazioni aggiuntive del personale collaboratore scolastico.

ART. 46

RIPARTIZIONE DEL FONDO

Il FIS viene ripartito tra il personale come riportato nelle allegare schede (personale docente) e (personale ATA) che sono parte integrante del presente contratto.

ART. 47

LIQUIDAZIONE DEL FONDO DI ISTITUTO

- 1) Il pagamento delle attività avverrà entro il termine dell'anno scolastico.
- 2) I compensi forfettari del personale docente saranno liquidati in proporzione all'effettiva presenza in servizio.
- 3) Per il personale assistente amministrativo la quota liquidata a ciascuna unità sarà calcolata rimodulando i totali in proporzione all'effettiva prestazione della funzione/servizio.
- 4) Analogamente, per il personale collaboratore scolastico la quota liquidata a ciascuna unità sarà calcolata rimodulando i totali di ogni sede in proporzione all'effettiva presenza in servizio.

VI 6 ULTERIORI RISORSE

ART. 48

ATTIVITÀ COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA

- 1) Le risorse per le attività complementari di educazione fisica per l'a.s. 2012/2013 ammontano a **p 4.051,62** lordo dipendente.
- 2) Con le risorse di cui al precedente comma sono finanziate le ore eccedenti per le attività di educazione fisica, secondo il relativo progetto di Istituto che prevede la costituzione del centro sportivo studentesco.
- 3) Le ore eccedenti settimanali non possono superare le 6 ore.
- 4) Le attività sono regolarmente rendicontate tramite apposito registro.
- 5) I criteri per l'individuazione dei docenti di scienze motorie e sportive da retribuire per le attività complementari di educazione fisica sono i seguenti:
 - a) disponibilità;
 - b) anzianità di servizio.
- 6) I compensi saranno liquidati entro l'anno scolastico.

ART. 49

ATTIVITÀ RELATIVE AL FORTE PROCESSO MIGRATORIO

- 1) Le risorse per le attività relative al forte processo migratorio per l'a.s. 2012/2013 ammontano attualmente a **p 4.864,10** lordo dipendente, e derivano solo da economie dello scorso anno scolastico.
- 2) Con le risorse di cui al precedente comma sono finanziate le attività previste dal relativo progetto di Istituto, ovvero:
 - a) attività aggiuntive di insegnamento per l'alfabetizzazione;
 - b) attività di formazione dei docenti;
 - c) attività aggiuntive di non insegnamento per la predisposizione di materiali specifici semplificati per gli alunni stranieri.
- 3) I criteri di individuazione del personale interno da retribuire per le attività di cui al comma precedente sono i seguenti:
 - a) disponibilità;
 - b) formazione specifica.

4) I compensi saranno liquidati entro l'anno scolastico.

Per la parte pubblica

F.to Il Dirigente Scolastico
dott.ssa Daniela Buzio

P e r la parte sindacale

F.to Emanuela Tornali
F.to Francesca Conti
F.to Rugna Serafina
F.to Rovati Pierangela
F.to Scorbati Simonetta