



DIREZIONE DIDATTICA

IV CIRCOLO OLBIA

Via Vignola , 54 07026 Olbia - SS -

Tel. 0789 51.602 - Fax 0789 57.205 – e-mail: ssee05200q@istruzione.it

Codice Fiscale: 91003170908

CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO DI LAVORO

ANNO SCOLASTICO 2013 - 2014

DIREZIONE DIDATTICA

IV CIRCOLO DI OLBIA

VIA VIGNOLA

SEQUENZA NORMATIVA

L'anno 2014, il mese di Marzo, il giorno 26 in Olbia, presso la scuola elementare del IV CIRCOLO di Via Vignola, in sede di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica

VISTA la legge n°300/1970 “statuto dei lavoratori”;

VISTO l'art. 3 D.P.R. n°394/88;

VISTO il CCNL 1995 per le parti non modificate e non integrate e quindi vigenti;

VISTO il D.P.R. N. 275 del 08.03.1999;

VISTO il D.L.vo n.165 del 30.03.2001;

VISTO il D.M.n.21 del 01.03.2007;

VISTA la nota della Direzione Generale per la Politica Finanziaria e per il Bilancio n. 151 del 14.03.2007;

VISTO il CCNL del personale del comparto “scuola”; siglato il 29/11/2007;

VISTA la sequenza contrattuale sul Fondo dell'Istituzione Scolastica del 13.02.2008;

VISTA la sequenza contrattuale ATA sottoscritta in data 25.07.2008;

VISTO il D. Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009;

VISTO il D.G. prot. 1067 del 11.02.2013;

VISTA la nota MIUR prot. n. 8903 del 03.12.2013;

VISTA la nota MIUR prot. n. 9144 del 05.12.2013;

Il Dirigente Scolastico, dott.ssa Francesca Demuro e la R.S.U., costituita da: Ins. Farre Sebastiana, Ins. Sotgiu Antonella e Ins. Maria Vittoria Pischedda, alla presenza dei rappresentanti territoriali delle OO.SS. concordano l'adozione del seguente

CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO DI LAVORO

PARTE PRIMA

Disposizioni generali

Campo di applicazione, decorrenza e durata

- Il presente Contratto è stipulato fra l'Istituzione Scolastica del IV Circolo di Olbia, la RSU eletta ed i Rappresentanti delle OO.SS. di categoria firmatarie del CCNL.
- Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali, qualora incompatibili.
- Il presente Contratto conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato in materia.
- Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali o per richiesta delle parti.
- Il Contratto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente.
- Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Contratto, la normativa di riferimento è quella vigente in materia.

CRITERI DI ATTUAZIONE DELLE NORME RELATIVE AI DIRITTI SINDACALI E ALLE RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DI SINGOLA ISTITUZIONE SCOLASTICA.

Le relazioni sindacali

Le relazioni sindacali a livello di singola istituzione scolastica si realizzano, in base al CCNL del comparto scuola siglato il 29/11/2007 , come segue:

- Contrattazione decentrata (artt. 6 e 13 CCNL)
- Informazione preventiva e successiva (artt. 5, 6, 7 e 13 CCNL)
- Concertazione (artt. 5, 6, 8, 7 e 13 CCNL)
- Forme di partecipazione (artt. 3, 5, 6, 7, 8 e 13)
- Raffreddamento e conciliazione (artt. 6, 8 e 13 CCNL)
- Referendum (art. 21 statuto lavoratori L: 300/1970)

Nonché nell'iniziativa ordinaria e straordinaria delle OO.SS. nei confronti dei loro iscritti e dell'intera categoria (L: 30/1970).

Oggetto del presente contratto, è la definizione e l'esplicitazione di tali rapporti per ognuno dei punti sopra richiamati in base al CCNL 1995 non modificate o integrate e, quindi, vigenti e del CCNL 1999 del comparto scuola.

Art. 1

Ambito della contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica

01.1. La contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica si svolge sulle seguenti materie demandate dal CCNL (art. 6):

- a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- b) criteri per l'utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa;
- c) utilizzazione dei servizi sociali;
- d) modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali, nonché i contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990;
- e) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;

- f) attività e progetti retribuiti con il fondo d'istituto o con altre risorse derivanti da convenzioni ed accordi
 - g) criteri di retribuzione e utilizzazione del personale impegnato nello svolgimento delle attività aggiuntive;
 - h) criteri riguardanti le assegnazioni alle sezioni staccate ed ai plessi; ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica; ritorni pomeridiani;
 - i) criteri generali per l'articolazione dell'orario del personale ATA, nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione integrativa nazionale, nonché i criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto;
 - j) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento e per il diritto allo studio.
- 01.2. Sulle materie elencate nel precedente comma 1, il D.S. fornisce, ai soggetti legittimati, un'informazione preventiva su ciascuna materia. Ciascuno dei soggetti sindacali di cui all'art. 7, p. III, lett. B (RSU e rappresentanti delle OO.SS.) del CCNL può chiedere un esame dell'argomento oggetto di informazione. Il Dirigente Scolastico informa della richiesta ricevuta tutti i soggetti e procede, entro tre giorni dalla richiesta, a convocare un apposito incontro che può concludersi con un verbale d'intesa – ovvero con un verbale che registri le posizioni delle parti – entro 15 giorni.
- 01.3. Il D.S., sulle seguenti materie, fornisce l'informazione successiva agli eletti RSU ed ai rappresentanti delle OO.SS. di cui all'art.7, p. III, lett. B, del CCNL:
- a) nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo d'istituto;
 - b) criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale ai 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.
- 01.4. Qualora, a seguito dell'informazione successiva, si evidenzieranno discordanze nel merito degli incarichi che gravano sul fondo d'istituto, si procederà all'attivazione del confronto, a livello di istituto, al fine di prevenire un eventuale contenzioso.

Art. 2

Soggetti della contrattazione

- 02.1 I soggetti della delegazione trattante sono: la delegazione di parte pubblica, i soggetti eletti nelle Rappresentanze Sindacali Unitarie e le OO.SS. firmatarie del CCNL (art. 7, tit. III, lett. a e b).
- 02.2 La delegazione di parte pubblica è rappresentata dal Dirigente Scolastico (art.7, tit. III, lettera a CCNL vigente).
- 02.3 L'amministrazione scolastica può avvalersi, nella contrattazione integrativa, dell'assistenza dell'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni – A.R.A.N. – (art. 7, punto III, c.2 CCNL vigente).

Art.3

Modalità, tempi e procedure della contrattazione

- 3.1 Le piattaforme per la contrattazione integrativa (anche nelle materie per le quali già esiste un accordo pattizio ad altro livello), sono presentate almeno 15 giorni prima della scadenza del precedente contratto o dal momento in cui si intende aprire il confronto.
- 3.2 La contrattazione integrativa si apre entro 15 giorni dalla presentazione della/e piattaforma/e. La delegazione di parte pubblica provvede a trasmetterla/e a tutti i soggetti abilitati alle trattative, almeno dieci giorni prima dell'apertura della contrattazione.
- 3.3 All'avvio di ciascuna contrattazione le OO.SS. firmatarie del CCNL comunicano al D.S. la composizione delle proprie delegazioni trattanti.
- 3.4 La contrattazione dovrà concludersi entro 15 giorni dal suo formale avvio.
- 3.5 Al termine di ogni riunione viene stilato sintetico verbale da redigersi a cura della R.S.U.
- 3.6 Dalla presentazione della piattaforma alla conclusione della trattativa, le parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette riguardo ai temi trattati.
- 3.7 La definizione della Contrattazione deve concludersi entro il 30 novembre di ogni anno scolastico.
- 3.8 La parte pubblica, dopo la firma del contratto, ne cura la necessaria diffusione, portandone a conoscenza tutti gli operatori scolastici con apposita circolare informativa.

Art.4

Interpretazione autentica

- 4.1 In caso di controversie sull'interpretazione dei contratti d'istituto le parti che li hanno sottoscritti, entro 10 giorni dalla richiesta scritta e motivata di uno dei firmatari, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
- 4.2 L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto.
- 4.2 Di tale ulteriore accordo verrà data informazione secondo le procedure di cui al precedente art. 3.

Art. 5

Organizzazione della Istituzione Scolastica

- 5.1 Il D.S. renderà noto agli eletti nelle RSU ed alle OO.SS. abilitate alla contrattazione, l'organigramma dell'Istituzione Scolastica in materia di responsabilità e funzioni assegnate, nonché tutti gli ordini di servizio di carattere organizzativo che modifichino le attribuzioni delle competenze.

Art. 6

Organizzazione della partecipazione agli scioperi

- 6.1 Entro le ore 14 del giorno successivo a quello di conclusione ad una azione di sciopero, l'istituzione scolastica fornisce agli eletti R.S.U. ed ai rappresentanti delle OO.SS., sia in caso di avvenuta adesione che in caso contrario, i dati relativi.
- 6.2 Successivamente il Dirigente Scolastico assicurerà il tempestivo invio degli elenchi dei partecipanti per le trattenute di legge agli Uffici pagatori.

Art. 7

Albo sindacale e accesso ai locali dell'Istituzione Scolastica

- 7.1 Nella bacheca sindacale dell'istituzione scolastica situata in zona non secondaria e di comune passaggio obbligato, le OO.SS. hanno diritto ad affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- 7.2 I rappresentanti sindacali indicati dalle rispettive OO.SS., muniti di passi, hanno diritto d'ingresso agli uffici dell'Istituzione Scolastica anche negli orari di chiusura al pubblico.
- 7.3 Alle R.S.U. è assegnato, ove possibile, un locale all'interno della singola istituzione scolastica; in tale locale deve essere prevista un'apposita cassetta postale per ciascun soggetto della delegazione abilitata alla contrattazione, nella quale immettere, in tempo reale, tutte le comunicazioni, interne ed esterne, indirizzate a ciascun soggetto.
- 7.4 Il D.S. assicurerà la tempestiva affissione negli appositi spazi del materiale sindacale inviato per posta elettronica, via fax o per posta ordinaria e consegna tutte le comunicazioni, inviate dalle OO.SS. provinciali, ai rappresentanti sindacali d'istituto.

Art. 8

Consultazione

- 8.1 Il D.S. procede alla consultazione della R.S.U. ai fini dell'acquisizione del parere preventivo, in tutte le occasioni in cui le parti dovessero ravvedere l'opportunità.

Art. 9

Assemblee sindacali

- 9.1 Il personale del comparto scuola con contratto a tempo indeterminato e determinato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per complessive 10 ore annue pro-capite, per ciascun anno scolastico.
- 9.2 congiuntamente dalle Organizzazioni Sindacali aventi diritto.
- 9.3 La durata di ogni assemblea di istituto non può essere inferiore ad un'ora (60') né superiore a due (120').

Art. 10

Modalità di convocazione delle assemblee

- 10.1 La convocazione dell'assemblea, la durata, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono rese note dai sindacati territoriali almeno 5 giorni prima, con comunicazione scritta, fonogramma o fax al Dirigente Scolastico.
- 10.2 La convocazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere affissa all'albo dell'istituzione scolastica o educativa e comunicata a tutto il personale interessato nella stessa giornata in cui perviene, e assicura nel più breve tempo possibile l'affissione agli albi dei vari plessi, succursali e sedi staccate e/o coordinate e, comunque, in tempo utile per consentire al personale in servizio presso queste

istituzioni di esprimere la propria adesione. Il D.S., prima dell'affissione all'albo, avrà cura di indicare nel medesimo avviso, il locale in cui si terrà l'assemblea.

- 10.3 Nel termine delle successive 48 ore, altre OO.SS., purché ne abbiano diritto, possono presentare richiesta di assemblea per la stessa data e la stessa ora concordando una unica assemblea congiunta o nei limiti consentiti dalla disponibilità di locali, assemblee separate. L'eventuale comunicazione definitivamente integrata, relativa all'assemblea/e di cui al presente articolo, va affissa all'albo della istituzione scolastica entro il suddetto termine di 48 ore.
- 10.4 Contestualmente all'affissione all'albo, il Dirigente Scolastico ne farà oggetto di avviso mediante circolare interna al personale interessato all'assemblea al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione, espressa in forma scritta, del personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile dopo la data di comunicazione del preavviso alle famiglie.
- 10.5 Al personale non interpellato, o che non è stato informato (p. es. perché in servizio su più sedi) non può essere impedito di partecipare all'assemblea.
- 10.6 Della avvenuta partecipazione del personale all'assemblea non va fornita alcuna attestazione.
- 10.7 Le assemblee sindacali per il personale docente possono essere indette all'inizio o alla fine dell'orario di servizio, vale a dire la prima/le prime due o l'ultima/le ultime due ore di lezione.
- 10.8 Le assemblee del personale A.T.A. possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.

Art. 11

Svolgimento delle assemblee

- 11.1 Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi (o sezioni di scuola dell'infanzia) in cui i docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, dopo aver disposto gli eventuali adattamenti d'orario per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea del personale che presta servizio e avvertendo le famiglie interessate.
- 11.2 Il personale che non partecipa all'assemblea svolge il normale orario di servizio previsto per la giornata a carico di ognuno.
- 11.3 Qualora le assemblee si svolgessero fuori dall'orario di lezione, il termine di preavviso di 5 giorni è ridotto a 3 giorni.
- 11.4 Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e scrutini finali.
- 11.5 Esclusivamente in caso di partecipazione totale dei collaboratori scolastici in servizio nella scuola, verrà comandata in servizio una sola unità di questo personale per garantire il minimo di servizio per la vigilanza. I criteri di individuazione sono concordati tra Dirigente Scolastico, gli eletti nelle RSU ed i rappresentanti sindacali di cui all'art. 7 del CCNL (in assenza di questi con tutto il personale interessato).

Art. 12

Relazioni sindacali a livello di istituto

- 12.1 Il D.S. fornisce informazioni di cui all'art 6 del CCNL, alle R.S.U. e alle OO.SS. firmatarie del CCNL così come previsto anche dall'art. 1 del presente contratto.

12.2 La documentazione scritta sarà consegnata nei tempi più rapidi possibili, comunque almeno 5 giorni prima di ogni incontro.

Art. 13

Modalità e tempi dell'informazione

13.1 Il D.S. nel primo periodo dell'anno scolastico, calendarizzerà i suddetti incontri, e provvederà a convocare i componenti R.S.U. e le OO.SS. aventi titolo, con almeno 5 giorni di preavviso.

13.2 Ciascuno dei soggetti R.S.U. e sindacali abilitati può sollecitare il D.S. che convocherà i soggetti legittimati sulle materie oggetto d'informazione entro 5 giorni dalla richiesta.

13.3 Il verbale stilato verrà letto e sottoscritto al termine di ogni seduta.

Art. 14

Patrocinio

14.1 Le OO.SS., su delega degli interessati, hanno diritto d'accesso agli atti in ogni fase del procedimento che li riguarda a livello d'istituto.

14.2 Il personale scolastico in attività o in quiescenza può farsi rappresentare dal Sindacato per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali davanti ai competenti uffici dell'istituzione scolastica.

14.3 Le OO.SS. firmatarie del CCNL hanno diritto di svolgere la loro attività, nei luoghi di lavoro per tutte le materie previste dalla normativa vigente, e di acquisire elementi di conoscenza per la loro attività, anche in relazione alla tutela dell'igiene della sicurezza del lavoro e alla medicina preventiva, come previsto dal D.L.vo 81/2008 e s.m.i..

14.4 L'ingresso dei soggetti sindacali legittimati agli uffici di segreteria e di dirigenza deve essere garantito nei normali orari di funzionamento.

Art. 15

Ricevute

15.1 La segreteria delle istituzioni scolastiche rilascerà ricevuta o protocollo di qualsiasi atto, documento o istanza prodotta dal lavoratore.

Art. 16

Visione degli atti

16.1 Il lavoratore ed i soggetti sindacali legittimati hanno diritto alla visione di tutti gli atti della scuola che siano pertinenti con l'esercizio di un legittimo interesse, essendo parte in causa, ai sensi e per gli effetti della L. n°241/90.

16.2 La presa visione deve essere resa possibile prima che siano adottati atti che possano nuocere agli interessi del richiedente. Chi vi ha interesse può altresì chiedere copia di tutti gli atti e documenti amministrativi, anche

essendo reso edotto del nominativo del responsabile del procedimento amministrativo per l'accesso agli atti, nonché il luogo, l'ora e l'ufficio in cui procede all'accesso stesso.

Art. 17

Quesiti

17.1 Al personale della scuola, che abbia inoltrato al D.S. segnalazioni scritte di fatti, circostanze o provvedimenti lesivi di propri diritti o interessi, deve essere data sempre risposta scritta, entro 30 giorni, ai sensi della L. n°241/90.

Art. 18

Comunicazioni alle scuole

18.1 Tutte le comunicazioni inviate alla scuola riguardanti atti che interessano la generalità o parte del personale devono essere portate tempestivamente alla diretta conoscenza dei dipendenti; la comunicazione dei predetti atti non costituisce un adempimento solo formale, ma deve essere organizzata in funzione della corretta ed effettiva informazione a quanti ne abbiano interesse. Ai fini di una informazione tempestiva, in ogni scuola saranno adottati gli opportuni accorgimenti (tenendo conto delle specifiche difficoltà quali ad esempio istituzioni scolastiche con più sedi), istituendo un apposito raccoglitore ove siano disponibili le citate comunicazioni, in copia integrale, in uno spazio preventivamente individuato.

Art. 19

Permessi brevi

19.1 Le particolari esigenze personali del dipendente che può fruire dei permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente sino ad un massimo di due ore come previsto dall'art. 22 del CCNL 1995, per le quali si richiede il permesso, non debbono essere documentati nella richiesta al Dirigente Scolastico. Il D.S. può, tuttavia, non concedere la fruizione del permesso qualora sussistano motivate esigenze di servizio.

Le ore di permesso verranno recuperate come da C.C.N.L..

Art. 20

Ferie e permessi retribuiti

20.1 Il personale docente ha diritto a sei giorni di ferie alle condizioni previste dall'art. 13 del CCNL 2008.

20.2 La richiesta scritta deve essere inoltrata con congruo anticipo (almeno sei giorni) ed il D.S. con comunicazione di almeno 48 ore precedente al giorno richiesto, la accoglie o la respinge con precise motivazioni.

20.3 Ai sensi dell'art. 15 comma 2 del CCNL 2008, a domanda del personale, sono inoltre concessi, nell'anno scolastico, tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati, anche al rientro dell'interessato, od autocertificati in base alle leggi vigenti. Per gli stessi motivi sono fruibili i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art.13, comma 9 del CCNL indipendentemente dalla possibilità di sostituire tale personale con altro i servizio; in tale ultimo caso il personale docente sostituisce i

colleghi in ferie secondo i criteri utilizzati per le supplenze brevi: all'interno del plesso, nella scuola dell'infanzia, scuola elementare e nel tempo prolungato.

Il docente che fa richiesta di ferie ai sensi dell'Art. 13 comma 9 deve fornire al D.S il piano di sostituzione firmato dagli interessati.

20.4 In presenza di più richieste per le stesse giornate, avranno la precedenza coloro che ne abbiano usufruito per meno giorni e, a parità, coloro che hanno presentato per primi la richiesta.

20.5 In merito all' applicazione dell'art. 15 comma 1,2 e 3 del CCNL il D.S., nel concedere i permessi retribuiti, deve esigere una idonea documentazione.

20.6 Ai fini della documentazione necessaria è ammessa la dichiarazione personale resa ai sensi della L. 15/1968, qualora non diversamente documentabile.

Art. 21

Fruizioni dei permessi per il diritto allo studio

21.1 I permessi per il diritto allo studio, concessi nella misura massima di 150 ore annue individuali per ciascun dipendente, previsti dal Contratto intercompartimentale art. 3 DPR 295 del 23.08.1988, decorrono dal 1° gennaio al 31 dicembre di ciascun anno.

21.2 Il personale individuato beneficiario di tali permessi, concessi per la frequenza anche a distanza di corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio in corsi universitari, post universitari, di scuola di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, può usufruirne per le seguenti attività:

- a frequenza alle lezioni (anche proposte con il sistema della formazione a distanza);
- b attività connesse alla preparazione degli esami o delle prove e della tesi finale;
- c attività promosse dalle Istituzioni universitarie per l'implementazione della formazione accademica;
- d attività promosse dalle istituzioni che rilasciano il titolo di studio legalmente riconosciuto;
- e preparazione agli esami intermedi e/o finali;
- f esami intermedi o finali. (In alternativa o in aggiunta a quelli di cui all'art. 15 comma 1 del CCNL 2008 – 8 giorni per anno scolastico).

21.3 Le certificazioni relative ai punti di cui al precedente comma, ove rilasciate dall'istituto statale o legalmente riconosciuto – ovvero dalla facoltà Universitaria, sono presentate al D.S., così come la relativa autocertificazione per tutte le attività di F.A.D. e per quelle di cui alla precedente lettera e. per la preparazione agli esami, per l'effettuazione di ricerche e per gli eventuali viaggi non deve essere presentata alcuna documentazione, essendo implicita nella autocertificazione relativa al sostenimento dell'esame.

21.4 Nel caso non venisse presentata alcuna documentazione o autodichiarazione entro il 31 dicembre, i permessi goduti verranno computati come aspettativa senza assegni.

21.5 Per quanto riguarda la sostituzione degli insegnanti che hanno titolo a beneficiare dei permessi retribuiti, si applicano le norme vigenti in materia di sostituzione dei docenti.

21.6 Il personale beneficiario dei permessi per il diritto allo studio, al fine di consentire un'efficace organizzazione dell'Istituzione Scolastica, comunica al D.S. la propria assenza con almeno tre giorni di anticipo.

Art. 22

Certificazioni mediche

- 22.1 In caso di assenza per malattia del personale, la visita medica di controllo quando l'assenza sarà contigua ad un giorno festivo, sarà richiesta anche per un solo giorno.
- 22.2 In riferimento all'art. 17 comma 15 del CCNL comparto scuola, qualora la ASL competente non fosse in grado di rispondere ad esigenze di fissazione di diverse fasce orario di reperibilità, fa fede, per l'Amministrazione, la sola certificazione prodotta dal dipendente.
- 22.4 L'Istituzione Scolastica, salvo i casi in cui la cosa non fosse possibile per impedimento del Medico, acquisisce d'ufficio e telematicamente il certificato rilasciato al dipendente.

Art. 23

Referendum

- 23.1 Le OO.SS. abilitate alla contrattazione integrativa possono richiedere, anche singolarmente, di svolgere un referendum tra i lavoratori tutti o solo iscritti alla medesima o medesime OO.SS. su tutte le materie inerenti l'attività sindacale d'istituto.
- 23.2 La richiesta motivata sarà indirizzata al D.S. (per conoscenza alle altre OO.SS.) che la recepirà con apposita circolare.
- 23.3 Il D.S. farà firmare tutto il personale per presa visione e farà affiggere la circolare all'albo sindacale dell'unità scolastica.
- 23.4 Nella circolare saranno contenute tutte le istruzioni per lo svolgimento del referendum.
- 23.5 Il Dirigente Scolastico metterà a disposizione locali idonei, nonché gli elenchi del personale interessato al referendum nella singola unità scolastica.

PARTE SECONDA

Personale docente

Art. 1

Criteria di assegnazione ai diversi plessi, classi e sezioni

- 1.1 I docenti del ruolo normale e di sostegno sono, di norma, assegnati alle classi successive a quelle in cui hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente.
- 1.2 Le assegnazioni avvengono secondo il criterio della continuità didattica, intesa come garanzia di prosecuzione dell'attività nella sezione, nella classe.
- 1.3 Le assegnazioni avvengono secondo i criteri della funzionalità didattica, tenuto conto del gruppo di alunni e del gruppo docente in una data situazione.
- 1.4 Il D.S. assegna gli insegnanti ai plessi ed alle attività sulla base della propria conoscenza della situazione generale ed alla conoscenza della professionalità dei docenti, in coerenza con la progettazione del P.O.F., elaborata dal Collegio dei docenti.
- 1.5 Il D.S. tiene conto altresì delle esigenze personali eventualmente manifestate dai docenti in sede di richiesta, in un quadro di coerenza e di compatibilità con i criteri della presente contrattazione.
- 1.6 Il D.S. può, per gravi e giustificati motivi, disporre la mobilità dei docenti fra sezioni, classi e/o plessi diversi, in deroga ai criteri stabiliti, acquisito il parere delle R.S.U.

Art. 2

Domande e nuove assegnazioni

- 2.1 I docenti che acquisiscono la titolarità dall'1 settembre di ogni anno, per effetto della mobilità, possono richiedere di essere assegnati ai plessi presentando domanda in carta semplice al D.S. per l'assegnazione ad altro plesso nel quale risultino posti disponibili.
- 2.2 L'assegnazione viene effettuata dal D.S. prioritariamente per i docenti già titolari in quella sede, quindi per i docenti che, trasferiti d'ufficio per perdita di posto, rientrano nel Circolo a seguito della mobilità, infine per i docenti che acquisiscono la titolarità dal primo settembre.
- 2.3 In presenza di progetti e/o attività che richiedano specifiche competenze, il D.S. valuta l'opportunità di assegnare docenti in deroga a quanto stabilito al punto 2, dandone comunicazione alle RSU.
- 2.4 In caso di concorrenza di più docenti per la stessa assegnazione, già titolari nello stesso plesso, di norma le assegnazioni sono disposte sulla base di una graduatoria (tab. D del CCNL sulla mobilità), con riferimento ai soli docenti interessati.
- 2.5 In caso di docenti in eccedenza in un plesso, da assegnare a posto disponibile in altro plesso, in assenza di domande di mobilità volontaria, il D.S. procede all'individuazione dei docenti che non rispondano ad esigenze di continuità didattica o progettuale, provvede alla graduatoria ed individua coloro che saranno trasferiti.

Art. 3

Orario di lavoro

- 3.1 La durata massima dell'orario giornaliero di effettiva docenza è fissato in 6 ore.
- 3.2 La durata massima dell'impegno orario giornaliero, formato dall'orario di docenza più altre attività (Collegio Docenti, riunioni, aggiornamento o altro) è fissata in 8 ore.
- 3.3 La partecipazione a riunioni di OO.CC. che ecceda i limiti di cui al CCNL in vigore, costituisce prestazione di attività aggiuntive e dà diritto alla retribuzione prevista per tali attività .

Art 4

Orario delle lezioni

- 4.1 Ferme restando le competenze degli Organi Collegiali preposti in materia di redazione dell'orario delle lezioni, si terrà conto delle richieste presentate da docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla L.104, L.266/91 e dalla L. 1204/71.
- 4.2 L'orario delle lezioni prevederà che ciascun docente possa disporre di un giorno libero settimanale, salvaguardando l'organizzazione didattica del modulo.
- 4.3 Nel caso in cui vengano presentate richieste di giorno libero alle quali non è possibile dare seguito per eccesso di domande rispetto alla disponibilità, sarà stabilito un criterio di rotazione annuale tale da assicurare quanto più possibile il soddisfacimento delle richieste.

Art 5

Flessibilità organizzativa e didattica

5.1 E' considerata forma di flessibilità organizzativa e didattica il maggior carico di lavoro derivante da prestazioni di insegnamento e/o di attività funzionali all'insegnamento, per il quale, eventualmente, può essere previsto un compenso a carico del FIS, secondo le seguenti voci:

- ❖ forme di flessibilità dell'orario settimanale
- ❖ effettuare un orario spezzato
- ❖ insegnare in più di un plesso
- ❖ ampliamento dell'offerta formativa con corsi di recupero e/o potenziamento, attività inerenti a progetti.
- ❖ Sostituzione colleghi assenti, dichiarata nella progettazione annuale, didatticamente motivata, oltre l'orario di servizio. Tali ore saranno recuperate con un piano organizzato all'interno del team.

Art 6

Orario delle riunioni

6.1 Le riunioni previste nel piano annuale delle attività dovranno evitare i giorni prefestivi, tranne quando verranno effettuati scrutini ed esami.

6.2 Le riunioni antimeridiane avranno inizio non prima delle ore 9 e termine non oltre le 13; le riunioni pomeridiane avranno inizio non prima delle ore 15 e dovranno concludersi entro le ore 20. La durata massima di una riunione, salvo eccezionali esigenze, è fissata in 2 ore.

6.3 Il D.S. provvederà a definire, all'interno del piano annuale delle attività, un calendario delle riunioni.

6.4 Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni, definito all'inizio dell'anno scolastico, dovranno essere comunicate con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data; analogamente dovrà essere comunicata con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista dal calendario, ovviamente per motivi eccezionali e per la quale dovrà essere previsto un compenso a carico del FIS., qualora si ecceda il monte ore previsto.

Art 7

Utilizzazione dei docenti

7.1 Durante tutti i periodi di interruzione delle lezioni dovute a vacanze e nei periodi intercorrenti tra il primo settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni e il 30 giugno, in base a quanto previsto dagli artt. 42 e 43 del CCNL, i docenti saranno tenuti a prestare servizio solo per attività precedentemente programmate e deliberate dal Collegio dei Docenti.

Art 8

Sostituzione dei docenti assenti

8.1 I docenti provvederanno alla sostituzione dei colleghi assenti per le sole ore di contemporanea / compresenza settimanale, secondo i seguenti criteri...

- ❖ Le sostituzioni non devono essere effettuate da docenti che espletano ore frontali
- ❖ Le sostituzioni non devono, se non in casi eccezionali, spezzare le ore destinate al sostegno
- ❖ si effettuerà solo nel plesso di appartenenza

- ❖ si espletterà nell'orario di servizio di ciascun docente, predeterminato ad inizio anno.
- ❖ verrà fatta prioritariamente da docenti della stessa équipe del collega assente, acquisita la disponibilità , variando l'orario di servizio che può essere calcolato su base plurisettimanale o mensile;
- ❖ sono esclusi dalle sostituzioni gli insegnanti di Lingua Straniera, di Religione Cattolica e del Tempo Prolungato (si precisa che il permanere nella classe di appartenenza in assenza del collega con il quale si sarebbe operato in contemporanea non costituisce sostituzione);
- ❖ Le sostituzioni devono essere effettuate seguendo il principio della rotazione.

Art 9

Scioperi

9.1 In occasione di ogni sciopero, il D.S. inviterà in forma scritta il personale docente a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero. Il D.S. valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e comunicherà le modalità di funzionamento o la sospensione dell'attività didattica alle famiglie.

Nell'eventualità che il D.S. disponga una riduzione del servizio scolastico, i Docenti non aderenti allo sciopero, potrebbero essere chiamati ad anticipare l'orario di servizio della giornata. L'astensione o la rinuncia individuale allo sciopero che eventualmente segua la comunicazione scritta dell'adesione non è consentita.

PERSONALE ATA

Art.1

Assemblea programmatica di inizio anno scolastico

Contestualmente alla definizione del piano dell'offerta formativa da parte degli Organi Collegiali e precedentemente al confronto con le Organizzazioni Sindacali, Il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi generali e Amministrativi, convoca l'assemblea programmatica d'inizio anno scolastico per conoscere proposte, pareri e la disponibilità del personale in merito a:

- 1) organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici,
- 2) criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro, comprese le prestazioni di servizio a tempo parziale ed eventuale part-time,
- 3) articolazione dell'orario del personale ATA;
- 4) disponibilità per articolazione del lavoro su turni,
- 5) utilizzazione del personale ATA;
- 6) attività aggiuntive da retribuire con il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
- 7) incarichi specifici;

- 8) disponibilità ad effettuare incarichi specifici o attività da retribuire con il Fondo d'istituto;
- 9) chiusure prefestive della scuola nei periodi di interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate;

Dell'assemblea va redatto verbale.

Il Direttore dei Servizi generali e Amministrativi a seguito dell'assemblea programmatica formula al Dirigente Scolastico una proposta del piano delle attività relativo all'organizzazione dei servizi del personale ATA.

Art. 2

Informazione preventiva

Per acquisire elementi sulle esigenze per il funzionamento dell'istituzione e prima della data fissata per la contrattazione il Dirigente Scolastico deve far prevenire ai rappresentanti delle OO.SS.:

- 1) delibera del Consiglio di Circolo sull'orario di apertura e chiusura dell'edificio scolastico, di apertura e chiusura degli uffici;
- 2) verbale dell'assemblea programmatica d'inizio anno con accluso il piano delle attività,
- 3) piano dell'offerta formativa.

Successivamente all'informazione preventiva, ai sensi dell'art. 6 comma 5 del CCNL 1998/2001, ciascuno dei soggetti può chiedere un esame congiunto che deve concludersi entro 15 giorni.

Art. 3

Modalità di contrattazione

- a) Il contratto decentrato, siglato dalle parti, deve essere esposto all'albo dell'istituto e pubblicato sul sito
- b) Il periodo di svolgimento del confronto è da considerare a tutti gli effetti come orario di servizio.

Art. 4

Controversie procedurali per la conciliazione e il raffreddamento del contenzioso

Qualora non si raggiunga l'accordo, allo scopo di attenuare o eliminare i motivi di controversia, possono essere attuate modalità di raffreddamento seguendo i seguenti interventi:

- ❖ una delle parti intervenuta in sede di confronto può chiedere all'Ufficio Scolastico Territoriale, attraverso una nota scritta e motivata, la convocazione delle parti per un riesame della vertenza, al fine di raggiungere l'accordo;
- ❖ a tale incontro prendono parte i rappresentanti sindacali abilitati alla contrattazione decentrata;
- ❖ le parti sono convocate entro 5 giorni dalla richiesta, la conciliazione deve concludersi entro 7 giorni dalla convocazione delle parti;
- ❖ durante il tentativo di conciliazione, né il Dirigente dell'Ufficio Territoriale né le parti coinvolte nella discussione possono adottare iniziative unilaterali in merito al contenzioso in atto.

Art. 5

Attuazione dell'accordo

Il Dirigente Scolastico, al termine del confronto con le Organizzazioni Sindacali, dà mandato al Direttore dei Servizi generali e Amministrativi per la puntuale attuazione dell'accordo raggiunto.

L'accordo verte su:

- a) orario di servizio: orario ordinario e straordinario, settimana su cinque giorni lavorativi, flessibilità, turnazioni, recuperi, chiusura prefestiva, ecc.;
- b) settori ed ambiti di servizio e criteri di rotazione del personale;
- c) competenze specifiche:
 - area funzionale dei servizi amministrativi;
 - area funzionale dei servizi generali e ausiliari;

I contenuti dell'accordo di cui ai punti a) e b) vanno affissi all'albo della scuola, mentre quelli del punto c) sono da comunicare agli interessati con nota interna.

Art. 6

Programmazione

- 1 L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha, di norma, durata annuale.
- 2 In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro oppure al fine di una diversa e più razionale ed efficace utilizzazione delle unità di personale, è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore fino a un massimo di 42 ore, per non più di 3 settimane continuative. Tale organizzazione del lavoro può effettuarsi di norma solo previa disponibilità del personale interessato.
- 3 Le ore di lavoro prestate eccedenti l'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative, sono recuperabili su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, di preferenza nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a T.D. e il termine dell'anno scolastico per il personale a T.I.
- 4 In considerazione della particolare situazione amministrativa della Scuola, fermo restando il vincolo contrattuale imposto da quanto previsto all'art.3 della Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008, è consentito al D.S.G.A. di prestare servizio in eccesso al normale orario quotidiano ogni qualvolta le esigenze lo richiedano. Il servizio in eccesso verrà recuperato con giornate di riposo compensativo.

Art. 7

Organizzazione del lavoro

- 1 Va tenuto conto specificamente dei settori di servizio e delle unità di personale da distribuire, usando un'equa distribuzione dei carichi di lavoro.
- 2 Si può dar luogo a rotazione, quando non sia possibile distribuire i compiti in maniera omogenea.
- 3 Per la sostituzione di personale assente si deve necessariamente tenere conto della complessità dell'istituzione e delle particolari attività che in essa vengono svolte (corsi serali, corsi integrativi, sezioni staccate, ecc.) e in casi particolari il D.S.G.A., previa autorizzazione del D.S., può nominare un supplente.
- 4 L'assegnazione del personale ai singoli settori avviene a cura del Dirigente su proposta del D.S.G.A. il quale nella predisposizione del piano annuale delle attività terrà conto dei seguenti criteri:
 - attitudine alle mansioni da svolgere
 - continuità di servizio nella particolare mansione

- particolari esigenze documentate da certificazione medica
- manifesta richiesta da parte del personale interessato

5 Salvo motivate esigenze di servizio, tale assegnazione viene mantenuta per l'intero anno scolastico.

Art. 8

Orario di lavoro ordinario

1 L'orario di lavoro giornaliero del personale ATA si articola in 36 ore settimanali su 6 giorni e per 6 ore continuative antimeridiane.

2 Per garantire il miglioramento dell'efficacia e la produttività dei servizi e tenuto conto anche delle esigenze del dipendente, è possibile articolare il monte ore settimanale sulla base dei seguenti criteri:

- a) orario distribuito in 5 giorni;
- b) flessibilità di orario;
- c) turnazione.

3 L'orario di lavoro non deve essere normalmente inferiore alle 3 ore giornaliere né superiore alle 9.

4 Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le 6 ore continuative il personale deve usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere prevista anche qualora l'orario continuativo di lavoro giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 minuti.

5 L'orario di lavoro del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi è di 36 ore settimanali. Il Direttore presta il suo orario di servizio secondo un piano programmato con il Dirigente all'inizio dell'Anno Scolastico, presentando allo stesso rendicontazione mensile dell'orario di lavoro effettuato.

Art. 9

Orario individuale su 5 giorni

E' possibile articolare il monte-ore settimanale distribuendolo su 5 giorni lavorativi, sempre che detta articolazione non dia luogo a chiusura degli uffici in giorni feriali, salvo quanto previsto in merito alla chiusura prefestiva.

- a) Tale articolazione deve essere adottata a seguito di richiesta e/o di esplicita disponibilità del personale interessato.
- b) Il giorno libero, che può essere uno qualsiasi della settimana, dovrà comunque tenere conto delle esigenze di servizio.
- c) Ordinariamente l'orario su 5 giorni deve prevedere 2 rientri pomeridiani.
- d) Le ore di servizio prestate nel pomeriggio a completamento dell'orario d'obbligo sono di norma programmate per almeno 3 ore consecutive, ma qualora esistano particolari esigenze di servizio è possibile articolare l'orario con periodi programmati inferiori di due ore con tre rientri pomeridiani, previo accordo con il personale interessato.
- e) Il giorno libero feriale si intende comunque goduto anche nel caso di coincidente malattia del dipendente o di chiusura dell'istituzione.

Art. 10

Orario flessibile

L'articolazione dell'orario di lavoro può essere perseguita anche attraverso l'istituto della flessibilità, tenendo conto delle necessità di funzionamento e dell'esigenza di migliorare l'efficienza dei servizi ed il soddisfacimento delle necessità dell'utenza; la flessibilità dell'orario può essere adottata anche a seguito di richiesta del dipendente.

- ❖ L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario d'inizio del lavoro ovvero nell'anticipare l'orario di uscita o nell'avvalersi di entrambe le facoltà.
- ❖ L'eventuale periodo di tempo non lavorato deve essere recuperato dal personale che ne ha usufruito mediante rientri pomeridiani di completamento dell'orario settimanale.
- ❖ Le aliquote del personale da ammettere alla fruizione dell'orario flessibile vengono determinate dal Direttore dei servizi generali e amministrativi, sulla base delle direttive del Dirigente Scolastico e sentite le OO.SS..
- ❖ Qualora le unità di personale disponibile o richiedente la fruizione dell'orario flessibile siano quantitativamente superiori alle necessità di servizio si farà ricorso alla rotazione fra il personale disponibile o richiedente.
- ❖ I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi n°1204/71, n°903/77, n°104/92, e che ne facciano richiesta vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica.
- ❖ Successivamente potranno anche essere prese in considerazione le eventuali necessità del personale, connesse a situazioni di tossicodipendenza, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla legge n°266/91, che ne faccia richiesta, compatibilmente con le esigenze di servizio e tenuto conto delle esigenze prospettate dal rimanente personale.

Art. 11

Riduzione dell'orario di lavoro – 35 ore settimanali

1 Al personale adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità (istituzioni scolastiche educative, scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno tre giorni a settimana), è applicato l'orario di 35 ore settimanali.

In questa Istituzione Scolastica i Collaboratori in possesso dei requisiti necessari per essere considerati destinatari delle 35 ore sono i Collaboratori in servizio nella scuola Primaria del plesso di Via Vignola coinvolti in regimi di orario articolati su più turni.

Art. 12

Turnazione

- L'organizzazione del lavoro articolata su turni può essere adottata da parte dell'istituzione scolastica qualora l'orario ordinario non riesca ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi, legati alle attività didattiche pomeridiane a curricolari o d'istituto.
- Tenuto conto, altresì, che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro, l'istituzione di un'articolazione del lavoro per turni potrà essere effettuata adottando anche un turno di lavoro pomeridiano che non lo fa andare oltre le ore 20.00 salvo casi eccezionali quali, ad esempio: convocazione degli Organi Collegiali o consigli di classe per scrutini, o altre attività straordinarie programmate dagli stessi.
- Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica non possono esser previsti turni di servizio o articolazioni dell'orario ordinario che vadano oltre le ore 16,00, salvo che diversamente venga disposto nel piano delle attività d'istituto.
- L'adozione del lavoro su turni deve essere attuata soltanto nel caso non si possa conseguire lo stesso risultato adottando altri modelli di organizzazione del lavoro.
- La turnazione deve coinvolgere, senza eccezioni, tutto il personale di un singolo profilo, a meno che la disponibilità di personale volontario consenta altrimenti.
- Qualora le disponibilità di personale siano superiori o inferiori alle necessità del servizio si può far ricorso alla rotazione.
- L'adozione dell'organizzazione del lavoro su turni non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità, purché il modello organizzativo risultante abbia un reale riscontro nell'efficienza e produttività del servizio scolastico.
- Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dispone lo svolgimento della turnazione identificando normativamente il personale addetto e fissando il periodo della turnazione.

Art.13

Chiusura prefestiva

1. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive. Della chiusura dell'unità scolastica deve essere dato pubblico avviso.
2. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico quando lo richiede più del 50% del personale ATA in organico per giornate comprese fra l'inizio dell'anno scolastico e il 30 giugno, e dal 75% per quelle ricadenti nei mesi di luglio e agosto.
3. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico territoriale.
4. La programmazione delle attività di recupero, da concordare col personale interessato, deve essere contestuale alla delibera di chiusura ed esposta all'albo.
5. Nell'eventualità non venga raggiunto il predetto quorum, il personale favorevole alla chiusura prefestiva potrà fruire, compatibilmente con le esigenze di servizio, del giorno anzidetto con recupero delle ore.
6. In caso di richiesta di ferie per tali giorni deve essere data la precedenza al personale che si è espresso favorevolmente alla chiusura prefestiva rispetto a chi ha espresso parere contrario.
7. L'Amministrazione deve promuovere, in relazione alle esigenze della scuola, tutte quelle iniziative che consentono al personale di recuperare le ore non prestate.

8. Il personale che non intende recuperare le ore d'obbligo non prestate con rientri pomeridiani, può chiedere di conteggiare a compensazione:
- a) giorni di ferie o festività soppresse;
 - b) ore di lavoro straordinario non retribuite;
 - c) ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio, salvaguardando esigenze di servizio impreviste e/o improrogabili.
9. Si concorda che il docente che richiede ferie presenti un piano di sostituzione firmato dai Colleghi che lo sostituiscono.

Art.14

Permessi Brevi

- 1 I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
- 2 I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.
- 3 La mancata concessione deve essere debitamente motivata.
- 4 L'interessato deve presentare la relativa richiesta scritta, salvo casi eccezionali da motivare ed eventualmente, su richiesta, giustificare.
- 5 Il permesso deve essere recuperato secondo quanto stabilito in sede di confronto a livello di istituzione scolastica.
- 6 Nel caso vengano fruiti per effettuare visite mediche debitamente certificate non devono essere recuperati.

Art.15

Ritardi

- 1 S'intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore ai 30 minuti.
- 2 Il ritardo deve, comunque, essere giustificato e recuperato, possibilmente nella stessa giornata, previo accordo con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.

Art. 16

Ferie

1. La presentazione della richiesta di ferie per il periodo di interruzione estiva va presentata entro il 30 Aprile; per i periodi di interruzione delle attività didattiche (sospensione Natalizie – Pasquali) entro il 15 Novembre
2. Dalla richiesta del dipendente alla risposta per iscritto dell'Amministrazione devono intercorrere al massimo 20 giorni.
3. Deve essere assicurato al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio-31 agosto.
4. L'eventuale diniego deve essere ampiamente motivato in forma analitica. E' fatto divieto di utilizzare formule generiche quali " per esigenze di servizio. "

5. Qualora il servizio sia prestato complessivamente per frazioni superiori a 15 giorni il computo delle ferie dovrà essere rapportato a mese intero.
6. La fruizione delle ferie durante l'attività didattica è subordinata alla disponibilità, manifesta in forma scritta, da parte di uno o più colleghi disposti alla sostituzione (del richiedente) per garantire lo svolgimento del servizio ordinario.
7. La domanda, di norma, deve essere presentata presso l'ufficio di segreteria con almeno 5 giorni di anticipo.
8. La presentazione della richiesta non esime il dipendente dall'osservanza dei suoi doveri e non l'autorizza ad allontanarsi dal servizio senza prima essersi accertato che l'amministrazione abbia comunicato il diniego o l'accoglimento della stessa.

Art.17
Disposizioni comuni

1. Una volta stabiliti i turni lavorativi, questi non potranno essere modificati, se non per esigenze inderogabili e dopo nuovo accordo con le Organizzazioni Sindacali.
2. In caso di assenza per qualsiasi causa il personale con orario di servizio da svolgere in cinque giorni mantiene comunque l'orario prefissato. Allo stesso modo non è da recuperare il giorno libero non fruito per qualsiasi causa perché ricadente con una festività infrasettimanale. Analogo comportamento viene tenuto per quanto riguarda i recuperi e le giornate di chiusura prefestiva.
3. Le festività soppresse vanno interamente attribuite anche al personale con orario di servizio su cinque giorni.

Art. 18
Prestazioni aggiuntive a carico del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Costituiscono prestazioni aggiuntive le attività svolte dal personale ATA, non necessariamente oltre l'orario di lavoro e richiedenti maggior impegno professionale, tra quelle previste dal profilo professionale di appartenenza (compreso il cambio del proprio turno di lavoro per esigenze di servizio e per un tempo prolungato).
2. Tali attività consistono in:
 - elaborazione ed attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
 - attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi;
 - prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
 - attività intese, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi;
 - nei plessi dove è prevista la presenza di più collaboratori scolastici che effettuano lo stesso turno, in caso di assenza, breve ed impreveduta, di uno o più collaboratori, acquisita la disponibilità dei restanti, è possibile non procedere affidando il servizio a coloro che hanno manifestato la disponibilità alla sostituzione. Per tale attività si prevede il riconoscimento di n.2 ore di intensificazione da distribuire tra coloro che effettuano l'attività. Tale riconoscimento spetterà al solo personale che effettua lo stesso turno del collega assente.

- prestare servizio su più di un plesso;
- 3. le attività aggiuntive di cui al presente articolo, quantificate per unità orarie, sono retribuite con il Fondo d'istituto. In caso di insufficienti risorse e/o su esplicita richiesta del personale interessato, le ore non retribuite possono essere compensate con recuperi orari o giornalieri compatibilmente con le esigenze di servizio.
- 4. La partecipazione alle prestazioni alle attività aggiuntive è regolamentata attraverso la predisposizione di un elenco nominativo del personale disponibile.
- 5. La comunicazione di servizio relativa alla prestazione di attività aggiuntive deve essere notificata all'interessato con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare.
- 6. L'effettiva prestazione di incarichi specifici deve essere riscontrabile da registri, fogli - firma o da altro sistema di rilevazione automatica delle presenze.
- 7. Le ore di attività aggiuntive, eventualmente cumulate in modo da coprire una o più giornate lavorative, possono essere compensate, a richiesta del dipendente, con ore e/o giornate libere da fruire con le modalità previste dal contratto d'istituto (vedi punto 3).
- 8. L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può, di norma, superare le 9 ore.
- 9. A tutto il personale ATA escluso dagli incarichi specifici verrà assegnato, previa dichiarata disponibilità, un incarico di supporto all'organizzazione e all'erogazione dei servizi.

Art.19

Personale con contratto a tempo determinato

Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto, di norma, a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente o previsto dalla programmazione di cui all'art. 1 del presente accordo.

E' possibile autorizzare un orario di servizio diverso da quello programmato per il personale assente a condizione che questo non comporti la modifica dell'orario assegnato al rimanente personale.

Art. 20

Personale con contratto part-time

Il personale assunto con contratto di lavoro part-time è esentato dalle prestazioni di lavoro straordinario.

Tale personale può effettuare prestazioni aggiuntive solo se finalizzate al recupero dei prefestivi.

Così come previsto dall'art. 9 dell'O.M. 55 del 13/02/98 i trattamenti accessori collegati al raggiungimento di obiettivi o alla realizzazione di progetti, possono essere corrisposti in favore del personale a tempo parziale, anche in misura non frazionata o non direttamente proporzionale al regime orario adottato, qualora i risultati conseguiti non siano connessi alla durata della prestazione lavorativa.

Art. 21

Criteri di assegnazione del Personale ATA ai diversi plessi di una stessa istituzione Scolastica

1 Nell'ambito di quanto previsto dall'art. 52 comma 10 del CCNL Scuola del, entro il 20 settembre di ciascun anno scolastico, su proposta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, il Dirigente Scolastico

comunica per iscritto alle RSU ed a tutto il Personale ATA in servizio il numero di unità di personale corrispondenti alla tabella C del CCNL Scuola del 26/05/99 da assegnare alle succursali , sezioni staccate e, comunque, ai diversi plessi dell'istituto.

2 Il Personale ATA viene assegnato a succursali, sezioni staccate e plessi innanzi tutto provando a verificare la disponibilità dei singoli dipendenti.

3 Qualora non sia oggettivamente possibile applicare quanto descritto al precedente comma 2, il Personale ATA viene assegnato con precedenza per quello a tempo indeterminato, a succursali, sezioni staccate e plessi applicando i seguenti criteri:

- a) mantenimento della continuità nella sede occupata nell'a.s. precedente, in assenza di richieste di spostamento o di incompatibilità ambientale;
- b) In presenza di alunni portatori di Handicap, il collaboratore scolastico formato per lo specifico intervento;
- c) Anzianità di servizio;
- d) disponibilità del personale stesso a svolgere funzioni aggiuntive da attivarsi nelle sedi in argomento per l'a.s. in corso;

4 Fatta salva la precedenza dell'art.21 della L.104/92 il personale beneficiario dell'art.33 della stessa legge ha diritto di scegliere, fra le diverse sedi disponibili, quella sita nell'agglomerato urbano più vicino al proprio domicilio (gli agglomerati facenti capo alla Direzione Didattica sono: Olbia, Porto Rotondo, San Pantaleo.

5 Fatte salve l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici, ove possibile, il Personale beneficiario di quanto previsto dal T.U. 151/2001 va favorito nella scelta della sede di lavoro più vicina al proprio domicilio o a quello del proprio assistito.

6 Quanto previsto dal precedente comma 5 può eventualmente essere applicato anche ai singoli dipendenti che oggettivamente si trovino in gravi situazioni personali , familiari e/o di salute, dimostrabili e documentabili.

Il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, all'atto della ricezione delle domande volontarie dei Dipendenti di cui all'art. 50 comma 2 del CCNI Scuola del 31/08/99, comunica tempestivamente ai Dipendenti stessi in quale succursale, sezione staccata e/o plesso della scuola è necessario l'espletamento delle relative mansioni.

Art. 22

Contingenti minimi di personale in caso di sciopero

Ai sensi dell'art. 6 del CCNL Scuola i contingenti minimi di personale ATA in caso di sciopero sono oggetto di contrattazione decentrata a livello di singola istituzione scolastica.

Secondo quanto stabilito dalla L. 146/90, dalla L. 83/2000, dall'apposito Allegato al CCNL Scuola 26/05/99 e dall'Accordo Integrativo Nazionale del 08/10/99, si conviene che in caso di sciopero del personale ATA il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:

1. Un collaboratore scolastico per plesso ove le lezioni si svolgono;
2. Svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali: al massimo n° 1 Assistente amministrativo e n° 1 Collaboratore Scolastico nella sede centrale e nei plessi;
3. La vigilanza straordinaria durante il servizio di mensa in occasione di contemporaneo sciopero del personale Docente, nel caso in cui per motivi assolutamente eccezionali il Dirigente Scolastico sia oggettivamente costretto a mantenere il servizio stesso: al massimo n° 1 o 2 Collaboratori Scolastici;

4. Il pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei: il Responsabile Amministrativo/Direttore dei Servizi generali ed amministrativi, n° 1 assistente Amministrativo, e n° 1 Collaboratore Scolastico nella sede centrale.
5. Al fine di garantire il servizio minimo nei plessi di Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria in cui si effettua il servizio mensa, si prevede la presenza di n.1 collaboratore scolastico per turno antimeridiano e n.1 collaboratore scolastico per il turno pomeridiano.

Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero di lavoratrici e lavoratori, in quanto nessun atto autoritario potrà essere assunto dal Dirigente Scolastico nei confronti dei Dipendenti senza un apposito accordo con le R.S.U. o con le Organizzazioni Sindacali Provinciali e/o Regionali firmatarie del CCNL Scuola.

I Dipendenti precettati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma 3, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali. I criteri per l'individuazione dei contingenti minimi sono i seguenti:

- a. Volontarietà
- b. Rotazione da effettuarsi secondo i seguenti criteri:
 1. Minore continuità nel circolo
 2. Minore anzianità di servizio complessiva
 3. Maggiore età anagrafica

Art. 23

L.241/90 e tutela della privacy

L'affissione all'Albo ufficiale della scuola dei prospetti riepilogativi dell'utilizzo del Fondo dell'Istituzione Scolastica comprensivi di nominativi, attività, impegni orari e relativi compensi, non costituisce violazione della normativa vigente sulla privacy in quanto debitamente applicativa di precise disposizioni contrattuali.

Copia dei prospetti di cui al comma precedente viene consegnata tempestivamente anche alle R.S.U.

Art. 24

Clausola di salvaguardia

Resta salvo il diritto, per le Organizzazioni Sindacali di cui al precedente di adire eventualmente le vie legali nelle sedi giudiziarie opportune per garantire l'applicazione dell'art. 28 della L. 300/70, avente per oggetto la repressione della condotta antisindacale.

NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 1

Soggetti Tutelati

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato anche speciale.

Ad essi sono equiparati gli allievi delle istituzioni nelle quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali.

Sono, altresì, da comprendere anche gli studenti presenti a scuola in orario extracurricolare per iniziative complementari ivi realizzate.

Gli alunni non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica.

Art.2

Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.lgs. 81/08 e sua successiva integrazione con D.Lgs. 106/09, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- ❖ adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, video terminali, ecc;
- ❖ valutazione dei rischi esistenti;
- ❖ elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
- ❖ designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
- ❖ pubblicazione e informazione;
- ❖ attuazione di interventi di formazione rivolti a favore degli alunni e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività.

Art. 3

Il servizio di prevenzione e protezione

1. Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.
2. I lavoratori designati (docenti o ATA) devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempi adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Art.4

Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

- 1 Qualora il numero dei dipendenti della scuola (esclusi gli allievi) non sia superiore a 200 unità, la funzione del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi può essere svolta personalmente dal Dirigente Scolastico che, in tal caso, deve frequentare apposito corso di formazione della durata minima di sedici ore.
- 2 I contenuti minimi del corso, stabiliti dal D.I. lavoro/ sanità, 16/1/97, sono: il quadro normativo sulla sicurezza, responsabilità penale e civile, gli organi di vigilanza, la tutela assicurativa e il registro degli infortuni, i rapporti con la rappresentante per la sicurezza, la valutazione dei rischi, i principali rischi e le misure di tutela, la prevenzione incendi, la prevenzione sanitaria, la formazione dei lavoratori.
- 3 Ove il Dirigente Scolastico non intenda assolvere direttamente la funzione, ovvero non possa, perché la scuola ha un numero di dipendenti superiore a 200, designa previa consultazione del rappresentante per la sicurezza, il responsabile che deve possedere attitudini e capacità adeguate. Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione può essere individuato tra le seguenti categorie:
- personale interno all'unità scolastica provvisto di idonea capacità adeguatamente comprovata da iscrizione ad albi professionali attinenti all'attività da svolgere e che si dichiara a tal fine disponibile;
 - personale interno all'unità scolastica in possesso di attitudini e capacità adeguate e che si dichiara a tal fine disponibile;
 - personale interno ad una unità scolastica in possesso di specifici requisiti adeguatamente documentati e che sia disposto ad operare per una pluralità di istituti.
 - Consulente esterno in possesso di titoli, competenze ed esperienze in materia di prevenzione e protezione in campo scolastico ed aziendale.
- 4 Non è possibile designare persone esterne alla scuola come addetti al servizio di prevenzione e protezione.
- 5 E' possibile, mediante convenzione con altre scuole, affiancare al personale interno alla scuola un esperto esterno.

Art. 5

Documento valutazione dei rischi

Il documento valutazione dei rischi, è redatto dal Dirigente Scolastico che si avvale della collaborazione degli esperti degli Enti Locali tenuti alla fornitura dell'edificio o di esperti di enti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori.

Art. 6

Sorveglianza sanitaria

I lavoratori addetti ad attività per le quali la valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.

Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.Lgs 277/91, nel D.Lgs 77/92, nel D.lgs. 81/09 e sua successiva integrazione con D.Lgs. 106/09; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno quattro ore il giorno, dedotte le interruzioni, e per l'intera settimana lavorativa.

L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria è concordata, quando possibile, con l'ASL o altra struttura pubblica,

I lavoratori in base a convenzione tipo definita dall'autorità scolastica competente per territorio.

Art.7

Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi

Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede; il responsabile del servizio di prevenzione e protezione; il medico competente, ove previsto; il rappresentante per la sicurezza.

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

La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere sostanzialmente consultivo.

Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che deve essere redatto ad ogni riunione.

Art.8

Rapporti con gli Enti Locali

Per gli interventi di tipo strutturale deve essere rivolta all'Ente Locale richiesta formale di adempimento.

In caso di pericolo grave ed imminente, il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza e dei quali va informato tempestivamente l'Ente Locale.

Art. 9

Attività di formazione e informazione

Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di formazione e informazione nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli alunni.

I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.I. lavoro/sanità del 16/1/97.

Art. 10

Prevenzione incendi e protezione contro rischi particolari

E' applicabile la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione da agenti chimico-fisico-biologici particolari prevista dal DPR 29/7/82, n. 577; D.Lgs 15/8/71, n. 277, D.M. interno 26/8/82; DPR 12/1/98, n. 37; D.M. interno 10/3/98; D.M. interno 4/5/98; C.M. interno 5/5/98, n. 9, D.lgs. 81/09 e sua successiva integrazione con D.Lgs. 106/09.

Art. 11

Rappresentanti dei lavori per la sicurezza

In precedenti riunioni la R.S.U. ha individuato nella persona dell'Insegnante Farre Sebastiana. il dipendente al quale attribuire l'incarico di R.L.S.

Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate dal D.lgs. 81/09 e sua successiva integrazione con D.Lgs. 106/09, le parti concordano su quanto segue:

- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione o con un addetto da questi incaricato;
- laddove il D.lgs. 81/09 e sua successiva integrazione con D.Lgs. 106/09 preveda l'obbligo da parte del Dirigente Scolastico di consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, la consultazione si deve svolgere in modo da garantire la sua effettiva tempestività pertanto, il Dirigente Scolastico deve consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza su tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa prevede un intervento consultivo del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. In occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione. La consultazione deve essere verbalizzata e nel verbale, depositato agli atti, devono essere riportate le osservazioni e le proposte del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Questi conferma l'avvenuta consultazione apponendo la propria firma sul verbale. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui al D.lgs. 81/09 e sua successiva integrazione con D.Lgs. 106/09;
- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti le sostanze e i preparati pericolosi, le macchine, gli impianti, l'organizzazione del lavoro e gli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- il Dirigente Scolastico su istanza del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione scientifica prevista dal D.lgs. 81/09 e sua successiva integrazione con D.Lgs. 106/09 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze,
- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;
- per l'espletamento dei compiti di cui al D.lgs. 81/09 e sua successiva integrazione con D.Lgs. 106/09, i rappresentanti per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari pari a 40 ore annue per ogni rappresentante. Per l'espletamento e gli adempimenti previsti il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

Controversie

In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione, previsti dalle norme vigenti legislative e contrattuali, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dal D.lgs. 81/09 e sua successiva integrazione con D.Lgs. 106/09.

E' fatta salva la via giurisdizionale.

SEQUENZA ECONOMICA

IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE RIFERITE AL FONDO D'ISTITUTO ED A OGNI ALTRA RISORSA IMPIEGATA PER CORRISPONDERE COMPENSI, INDENNITÀ O QUANT'ALTRO AL PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO L'ISTITUTO

Art.1

Limiti e durata dell'accordo

Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di istituto relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo d'istituto ed a ogni altra risorsa a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità dell'istituto che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi, indennità o quant'altro al personale in servizio presso l'istituto stesso. Il presente accordo ha validità per l'anno scolastico 2013/14

Art. 2

Risorse

Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

- Gli stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa;
- Gli stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA;
- Gli stanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MPI;
- Eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti;
- Altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni od altro;
- Eventuali contributi finalizzati dei genitori.

Art. 3

Fondi Finalizzati

1. I fondi finalizzati a specifiche attività a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che i risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Per l'a.s. 2013/14, anche sulla base delle comunicazioni citate in preambolo al presente documento, si ipotizza che le risorse che verranno assegnate dal MIUR, per la retribuzione delle **Funzioni Strumentali**, saranno pari complessivamente a **€3.218,09** inclusi gli oneri assistenziali e previdenziali a carico del dipendente e dell'amministrazione.
 - L'importo totale verrà così ripartito:
 - Area n. 1 – “Sostegno agli alunni, rapporti mensa, orari e sostituzioni docenti, progetti, POF, Modulistica e Registro elettronico”
45,00%
 - Area n. 2 – “Integrazione ed Intercultura”
30,00%
 - Area n. 3 – “Supporto alunni DSA”
25,00%

Per l'a.s. 2013/2014 il Fondo dell'Istituzione Scolastica, con cui vanno retribuite le attività di cui all'art. 84 del CCNL, ammonta a **€ 52.854,56** inclusi gli oneri assistenziali e previdenziali a carico del dipendente ed esclusi quelli a carico dell'amministrazione. Dall'importo sopra indicato vanno detratti **€ 3.870,00** relativi alla quota variabile dell'indennità di direzione al D.S.G.A. . Il totale programmabile diventa così pari ad **€48.984,56**

Art. 4

Suddivisione ed assegnazione del Fondo d'Istituto

1. La suddivisione del Fondo d'Istituto fra tutto il personale della scuola deve favorire l'impegno e la professionalità di tutti al fine di raggiungere gli obiettivi del P.O.F. e secondo queste modalità:
 - a) 65,48 % al personale docente.
 - b) 34,49 % al personale ATA.
 - c) 0,03 % fondo di riserva precauzionale.

La previsione di spesa pertanto risulta pari a **€ 32.077,50** per i docenti e pari a **€ 16.894,00** per il personale ATA e **€ 13,06** destinati al fondo di riserva precauzionale.

- 2 L'accesso al Fondo sarà permesso anche ai titolari degli incarichi specifici o funzioni strumentali o collaboratori, a condizione che l'attività svolta a carico del Fondo non sia riconducibile alla specifica funzione di cui si è titolari.
- 3 L'assegnazione di incarichi, attività aggiuntive, incarichi specifici o funzioni strumentali, di cui al presente accordo, dovrà essere effettuata mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati indicando, ove possibile, le modalità e i tempi di svolgimento nonché l'importo spettante

Art. 5

Incarichi Specifici

- 1) Gli incarichi specifici necessari per la realizzazione del P.O.F. vengono proposti in rapporto all'importo determinato dalla somma del finanziamento attribuito alla scuola per l'Anno Scolastico 2013/2014 (€ 1.790,50 – Lordo Dipendente - a carico della procedura “Cedolino Unico”) con le economie maturate al 31.08.2013 €0,94 – Lordo Dipendente – Disponibili sul Piano Gestionale 05 del Cedolino Unico. L'importo complessivo citato è pari a **€1.795,94** al lordo delle ritenute a carico del dipendente e al netto di quelle a carico dello Stato. Vengono ipotizzati nella seguente misura: n. 1 incarico per il personale Assistente Amministrativo e n. 7 incarichi per il personale Collaboratore Scolastico.
- 2) Le assegnazioni degli incarichi specifici verranno fatte sulla base della disponibilità volontariamente espressa dal personale dipendente attraverso la compilazione dell'apposita modulistica.
- 3) Il presente contratto integrativo dà atto che gli incarichi specifici, per ogni profilo professionale, sono quelli di seguito indicati;
 - Collaboratori Scolastici (n. 7 Incarichi Specifici): [€1.400,00 – lordo dipendente]**
 - Ai collaboratori scolastici che operano con alunni portatori di handicap bisognosi di assistenza per la cura e l'igiene personale e supporto durante la fruizione del servizio mensa. **N. 4 Incarichi Specifici (1 – Sacra Famiglia; 2 - Via Vignola; 1 - Putzolu)**
 - Ai collaboratori scolastici che oltre alla Scuola dell'Infanzia collaborano con la Scuola Primaria. **N.1 Incarichi Specifici (1 – Via Vignola)**
 - Al collaboratore scolastico che opera nel plesso che ospita i due ordini di scuola in presenza di due sole unità di personale dello stesso profilo avente maggior continuità di servizio **N. 2 Inc. Specifici (1 – Putzolu; 1 – San Pantaleo).**
 - Assistenti Amministrativi (n. 2 Incarico Specifico): [€395,00 – lordo dipendente]**
 - Responsabile dei Back-Up **N.1 Incarico Specifico**
- 4) Il personale incaricato dell'incarico specifico elaborerà unitamente al D.S.G.A. il progetto di lavoro da sottoporre all'approvazione del Dirigente Scolastico tenendo conto dei compiti previsti.
- 5) La liquidazione delle competenze sarà predisposta dal D.S.G.A. previa verifica finale delle attività svolte che dovrà avvenire contestualmente alla presentazione, da parte del personale interessato, di una relazione scritta che descriva l'attività svolta.
- 6) In caso di mancato svolgimento dell'incarico, in seguito ad assenza dal servizio per un periodo superiore a un mese, si concorda di attribuire il compenso spettante in proporzione al periodo di effettivo espletamento della

funzione. Le economie eventualmente maturate andranno equamente suddivise sui rimanenti incarichi specifici.

Art. 6

Attività Aggiuntive

Il Personale ATA verrà coinvolto nelle attività retribuibili con il Fondo dell'Istituzione Scolastica, secondo i criteri di seguito riportati:

1. Disponibilità a svolgere l'attività proposta;
2. Formazione specifica inerente l'attività da svolgere;
3. Competenze specifiche dimostrabili (da evincersi attraverso curriculum vitae);
4. Abilità accertate in attività, della stessa tipologia, precedentemente svolte;
5. Continuità di servizio nell'attività da svolgere;
6. Equa distribuzione degli incarichi;
7. Anzianità di servizio;

Per Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi:

Successivamente a quanto stabilito dalla sequenza contrattuale del personale ATA, siglata in data 25.07.2008 non è previsto l'accesso ai fondi F.I.S. da parte del Direttore S.G.A. se non per la quota variabile dell'Indennità di Amministrazione. Per tutti i progetti, si deve prevedere, in fase di realizzazione del Piano Finanziario, una quota da destinare al D.S.G.A. quale riconoscimento aggiuntivo per la gestione amministrativa, pari a 10 ore di attività aggiuntiva o al 5% dell'importo complessivo del progetto.

Le assegnazioni delle attività aggiuntive da svolgere verranno fatte sulla base della disponibilità volontariamente espressa dal personale dipendente attraverso la compilazione dell'apposita modulistica.

I progetti di attività didattiche aggiuntive (progetti retribuiti con il fondo incentivante, progetti finanziati da EE.LL. ecc.) dovranno prevedere nella loro stesura l'utilizzo del personale A.T.A. necessario in termini di collaborazione, ausilio e vigilanza sugli allievi.

Il Consiglio d'Istituto provvederà, per quanto di competenza, a valutare all'interno del Piano Finanziario di ciascun progetto le attività di cui al presente articolo.

Art. 7

Attività da retribuire con il Fondo per la flessibilità (personale ATA)

Per il **Personale ATA**, le attività previste retribuibili con i Fondi dell'Istituzione Scolastica sono le seguenti:

Assistenti Amministrativi

- Gestione Registro Elettronico;
- Gestione Attività Progettuali;
- Supporto INVALSI;
- Viaggi di Istruzione e visite guidate;
- Supporto Programmi Informatici;

Collaboratori Scolastici

- Supporto all'attività didattica – POF (in orario di servizio);
- Disponibilità a spostamenti sul territorio;
- Supporto nella gestione dei beni patrimoniali;
- Reperibilità;
- Supporto agli Uffici Amministrativi;
- Piccole manutenzioni nel plesso di appartenenza;
- Lavoro straordinario;
- Supporto alunni diversamente abili;
- Sostituzione di personale assente per malattia o per gravi motivi nei periodi di mancata nomina del supplente;
- Intensificazione per attività svolta nei plessi con due unità di personale e con più di 65 alunni distribuiti su più piani o comprendenti diversi ordini di scuola;

Art. 8

Attività aggiuntive da retribuire con il F.I.S (personale docente)

- Sono incentivabili tutte le attività deliberate dal Collegio Docenti e approvate dal Consiglio di Circolo. Le stesse devono essere attività svolte oltre l'orario di lavoro.
- Sono incentivabili le attività svolte oltre l'orario di servizio riguardanti attività di recupero, potenziamento e realizzazione di progetti effettuati oltre l'orario scolastico degli alunni.
- Sono incentivabili le attività funzionali all'insegnamento:
 - ✓ per la progettazione di percorsi didattici (progetti) , con coordinamento e valutazione;
 - ✓ la partecipazione alle attività delle commissioni;
 - ✓ Gruppo GLH;
 - ✓ le attività svolte dalle seguenti figure: collaboratori del D.S, fiduciari di plesso;
 - ✓ Le attività relative alla verbalizzazione delle sedute del Collegio Docenti effettuate dai collaboratori del D.S che ne stilano il verbale;
 - ✓ incarico di tutor per i docenti neoassunti
 - ✓ Responsabile Area Tecnologica

Art. 9

Criteri per la scelta e la definizione dei Progetti

(In coerenza con quanto dichiarato nel P.O.F.)

Il Collegio dei Docenti definisce le seguenti priorità:

- ✓ utilizzo prioritario delle risorse interne alla scuola sulla base delle competenze specifiche dichiarate e della disponibilità a svolgere le attività anche in orario extra scolastico;
- ✓ precedenza ai progetti avviati nel precedente anno scolastico per giungere alla loro completa realizzazione;

- ✓ progetti in orario scolastico con eventuale budget di ore in orario extrascolastico, senza la partecipazione di esperti, ad eccezione di quei Progetti di carattere storico -ambientale per i quali sono indispensabili uscite guidate nel territorio oggetto di studio.
- ✓ progetti in orario extrascolastico con esperti e non ,secondo le seguenti tipologie:
 - di Circolo;
 - di Plesso;
 - di Classe.

Art. 10

Criteri per la ripartizione del F.I.S.
(personale Docente)

Le priorità concordate per la ripartizione del F.I.S sono le seguenti:

1. attività di supporto alla direzione (Collaboratori del D.S. –Coordinatori di Plesso);
2. tutte le attività e i progetti volti al miglioramento dell’offerta formativa deliberati dal Collegio dei Docenti, fino alla concorrenza dei fondi disponibili;
3. Responsabile Settore Tecnologico;
4. Gruppo GLH;
5. Commissione Formazione Classi Prime;
6. Commissione documentazione della valutazione;
7. Supporto all’attività dei Consigli di Interclasse ed Intersezione;
8. Attività di verbalizzazione delle riunioni dei Collegi dei Docenti;
9. Referenti progetti di formazione;
10. Tutoraggio docenti neoassunti;
11. Commissione INVALSI;

Art. 11

Misura dei compensi

- 1 Le attività previste dall’art. 44 comma 3, che riguardano le attività di insegnamento svolte oltre l’orario di servizio per il recupero, il potenziamento e la realizzazione di progetti, vanno compensate nella misura di € 35,00 lorde per il monte ore deliberato dal Collegio dei docenti.
- 2 Le attività previste dall’art. 44 comma 4 lettera A relativamente alle ore di progettazione e di realizzazione di progetti, vanno compensate nella misura di €17,50 lorde per il monte ore, anche forfetario, come deliberato dal Collegio dei Docenti.
- 3 Le attività previste dall’art.44 comma 4 lettera B relativamente alle ore di partecipazione alle commissioni, vanno compensate nella misura di € 17,50 lorde per monte-ore, anche forfetario come deliberato dal Collegio dei Docenti.
- 4 Le attività previste dall’art.44 comma 4 lettera C vanno compensate in modo forfetario secondo quanto riportato:
 - fiduciari di plesso € 17,50 lorde, per ogni ora
 - verbalizzanti del Collegio Docenti € 17,50 per ogni ora.
- 5 Per le prestazioni aggiuntive in orario extrascolastico del personale ATA saranno corrisposti al personale amministrativo €14,50 per ogni ora. Ai collaboratori scolastici € 12,50 per le attività aggiuntive. Quanto succitato risulta documentato nelle pagine dell’allegato A.

6 Per quanto riguarda la retribuzione di quanto concerne il F.I.S. ci si dovrà attenere a quanto citato nel C.N.N.L che stabilisce la data del il 31 Agosto di ogni anno scolastico per la corresponsione dei compensi e comunque non oltre il 31 dicembre dello stesso anno.

Art. 12

Informazione preventiva

L'informazione preventiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il Fondo d'Istituto e con altre risorse pervenute, nella disponibilità dell' Istituto, potrà essere fornita, a richiesta, anche mediante copia del conto consuntivo dell'A.F. precedente, completo di relazione e prospetto delle economie, copia del bilancio preventivo dell'A.F. in corso, aggiornato alle ultime variazioni.

Art. 13

Variazioni della situazione

Nel caso si verificassero cambiamenti nell'attuale quadro normativo di riferimento dai quali derivassero modifiche sostanziali rispetto a quanto stabilito in questa sede, si procederà ad una contrattazione integrativa tra le parti.

Art.14

Informazione successiva e verifica

L'informazione successiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il Fondo d'Istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'istituto sarà fornita, mediante prospetti riepilogativi dei fondi dell'Istituzione Scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale, comprensivi dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi.

Art.15

Modalità di assegnazione

L'assegnazione di incarichi, attività aggiuntive, funzioni aggiuntive e funzioni miste di cui al presente accordo dovrà essere effettuata mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati indicando - ove possibile - le modalità ed i tempi di svolgimento nonché l'importo lordo spettante.

Copia di tali comunicazioni dovrà essere fornita, a richiesta, alle RSU ed ai delegati delle OO.SS.

NOTA CONCLUSIVA

Le Parti concordano che, in caso di integrazioni o decurtazioni dei finanziamenti comunicati alla data odierna, nonché in caso di assegnazione di nuove risorse accessorie da destinare al personale, le stesse stabiliranno un successivo incontro per determinare i criteri di attribuzione delle nuove disponibilità.

Olbia, 26.03.2014

Letto approvato e sottoscritto

Il Dirigente Scolastico Dott.ssa Francesca Demuro

I Componenti della RSU Ins. Farre Sebastiana

Ins. M. Vittoria Pischedda

Ins. Sotgiu Antonella

Le Organizzazioni Territoriali

Per la C.G.I.L. _____

Per la UIL _____

Per la CISL _____

Per lo GILDA _____

**SCHEDA DI RIEPILOGO DATI RELATIVA ALL'UTILIZZO DEL FONDO
D'ISTITUTO PER L'ANNO SCOLASTICO 2013/14**

Avanzo Anno Scolastico 2011/12	€ 40.204,79
Finanziamento 8/12 Esercizio Fin. 2013	€ 38.956,72
Finanziamento 4/12 Esercizio Fin. 2012	€ 19.478,36
TOTALE F.I.S. A.S. 2012/2013	€ 98.639,87
Quota F.I.S. 2012/13 Utilizzata	€ 77.091,00
Avanzo Anno Scolastico 2012/13	€ 21.548,87
Finanziamento Anno Scolastico 2013/14 - 8/12	€ 31.305,69
Voci da detrarre (Indennità Amm.ne)	€ 3.870,00
TOTALE GENERALE	€ 48.984,56

Importi Lordo Stato

Comunicazione MIUR 9245 del 21.10.2010

Comprensiva delle spese per l'indennità di direzione al D.S.G.A.

Note Miur n. 8903 del 03.12.2013 e n. 9144 del 05.12.2013

Importo calcolato con gli stessi parametri dell'Anno Scolastico 2012/13

€ 53.351,76
€ 51.695,57
€ 25.847,78
€ 130.895,11
€ 102.299,76
€ 28.595,35
€ 41.542,65
€ 5.135,49

	% Utilizzo FIS	Importo in Euro
Personale Docente	65,48%	€ 32.077,50
Personale ATA	34,49%	€ 16.894,00
TOTALE	99,97%	€ 48.971,50
RISERVA PRECAUZIONALE	0,03%	€ 13,06

Ipotesi generale utilizzo F.I.S.			
Personale	Unità O.D.	% sul totale	Quota F.I.S.
Docenti	79	70%	€ 34.289,19
ATA	25	30%	€ 14.695,37
Totale	104	100%	€ 48.984,56

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Francesca Demuro

C.G.I.L. C.I.S.L. G.I.L.D.A.

SCHEDA RIEPILOGATIVA ATTIVITA' DOCENTI RETRIBUITE DAL F.I.S.

VOCE ATTIVITA'	IMPORTO TOTALE
Collaboratori del Dirigente	€ 4.812,50
Cordinatrici di plesso	€ 3.500,00
Responsabile Area Tecnologica	€ 350,00
Gruppo GLH	€ 350,00
Commissione Formazione Classi Prime	€ 350,00
Commissione documentazione della valutazione	€ 612,50
Presidenti Segretari Interclasse e Intersezione	€ 3.465,00
Segretario del Collegio dei Docenti	€ 525,00
Docenti referenti di Progetto	€ 350,00
Attività per realizzazione Progetti	€ 15.750,00
Tutor Docenti neo-assunti	€ 612,50
Commissione INVALSI	€ 1.400,00
TOTALE GENERALE F.I.S. - DOCENTI	€ 32.077,50

SCHEDA RIEPILOGATIVA ATTIVITA' ATA RETRIBUITE DAL F.I.S.

VOCE ATTIVITA'	IMPORTO TOTALE
Intensificazione specifica Assistenti Amministrativi	€ 797,50
Intensificazione per attività P.O.F.	€ 5.946,50
Lavoro Straordinario	€ 6.490,00
Sostituzione colleghi assenti per malattia	€ 3.660,00
TOTALE GENERALE F.I.S. - A.T.A.	€ 16.894,00