

**ISTITUTO COMPRENSIVO "A. MANZONI"
DI RESCALDINA (MI)**

20027 - VIA LOMBARDI, 12 - FRAZIONE RESCALDA
Codice M.P.I. MIIC 849008 - Codice Fiscale 84004990150

TEL. : 0331/575277 - FAX : 0331/576100 - Email : miic849008@istruzione.it

**CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO PER L'A.S. 2016/17
PER LE MATERIE DI CUI ALL' ART. 6 DEL CCNL 29/11/2007
RIGUARDANTE I CRITERI GENERALI PER L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO -
L'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO - LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE E DEI COMPEN-
SI AL PERSONALE DOCENTE E A.T.A.**

L'anno 2016, il mese di NOVEMBRE, il giorno 28, in RESCALDINA
presso l'Istituto Comprensivo " A. MANZONI" di Via Lombardi n. 12;
in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica di cui all'art. 6 del
CCNL 29/11/2007, Comparto Scuola 2006-2009 e della certificazione resa dalla corte dei
conti il 28/11/2007

TRA

la delegazione di parte pubblica costituita, nella persona del Dirigente Scolastico e legale
rappresentante dell'I.C. "A. Manzoni" DI RESCALDINA, Dott. Prof. Angelo Mocchet-
ti,

E

la delegazione di parte sindacale costituita dalle R.S.U. elette all'interno dell'Istituzione
scolastica, nelle persone delle signore:

GENOVESE DANIELA

RUSSO SILVANA

GRASSI MILENA

Per la parte Sindacale

LORUSSO LORENZO

Si stipula il seguente contratto integrativo a livello di istituzione scolastica, di seguito
denominato "Contratto" , valevole per l'anno scolastico 2016/17

PARTE PRIMA: DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

- 1) Gli effetti del presente Contratto decorrono dall'1/09/2016, fermo restando che quanto ivi stabilito s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
- 2) Il presente Contratto conserva validità fino al 31/08/2017 per la parte normativa e si intende prorogato fino alla sottoscrizione di un nuovo contratto integrativo.
- 3) Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito d'innovazioni legislative e/o contrattuali.
- 4) Il presente Contratto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal CCNL Scuola 29/11/2007, dal CCNL Scuola 24/07/2003, dal CCNL Scuola 15/03/2001, dal CCNI 15.8.1999, dal CCNL Scuola 04/08/95, dal D.L.vo. 297/94, dal D.Lgs.29/93, dal D.Lgs.396/97, dal D.Lgs.80/98, dalla L.300/70.
- 5) Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.
- 6) Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente scolastico provvede all'affissione di copia integrale del presente Protocollo nel Sito scolastico della scuola.

Articolo 2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

- 1) In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente Protocollo d'Intesa, le parti di cui al precedente articolo 1 comma 1 s'incontrano entro cinque giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola.
- 2) Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
- 3) Le parti non intraprendono iniziative unilaterali per 15 giorni dalla formale trasmissione della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

Articolo 3 - Contrattazione integrativa a livello di scuola

- 1) La contrattazione integrativa a livello di scuola è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti.
- 2) Argomento di contrattazione integrativa a livello di scuola sono le materie di cui all' art. n. 6 del CCNL 29/11/2007 nonché eventuali altre materie sulle quali le parti concorderanno, sempre nel rispetto della normativa di cui al comma 4 dell'art. 1 del presente Contratto.

PARTE SECONDA - RELAZIONI SINDACALI

Articolo 4 - Assemblee di scuola

- 1) Secondo quanto previsto dall'articolo 8 del CCNL Scuola 29/11/07, nel caso di assemblee, in orario di servizio, che coinvolgano i dipendenti di un'unica istituzione scolastica la durata massima è fissata in due ore.
- 2) Fermo restando il contenuto dell'art.8, comma 12 del CCNL Scuola 29/11/07, le assemblee di scuola, sia in orario di servizio sia fuori orario di servizio, possono essere indette sia dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs. 29/93 e successive modificazioni, sia dalla R.S.U. della scuola.
- 3) Le assemblee possono riguardare la generalità dei dipendenti oppure gruppi di essi, cosicché il personale dirigente, docente, educativo ed A.T.A. può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari e giorni non coincidenti.
- 4) Il dirigente scolastico predispone quanto necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee, sia in orario sia fuori orario di servizio, vengano affisse nelle Bacheche sindacali delle scuole, per la sede centrale nella stessa giornata, per le altre sedi entro il giorno successivo.
- 5) Il dirigente scolastico trasmette tempestivamente le comunicazioni di cui al comma precedente a tutto il personale interessato con Circolari interne della scuola.
- 6) Secondo quanto previsto dall'art.8 comma 9, lettera b) del CCNL Scuola 29/11/07, per le assemblee in cui è coinvolto anche il Personale A.T.A., se la partecipazione è totale il Dirigente Scolastico stabilirà, previa intesa con la R.S.U., la quota ed i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali.
- 7) In mancanza di un'Intesa ai sensi del comma precedente, ai fini della garanzia dell'espletamento dei servizi essenziali il Dirigente Scolastico può chiedere la permanenza in servizio di almeno n.1 Assistente Amministrativo per l'intera scuola e di n. 1 Collaboratore Scolastico per ciascun plesso.
Qualora si renda necessaria l'applicazione di quanto descritto al comma precedente, il Dirigente Scolastico sceglierà i nominativi tramite sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.
- 9) La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa in forma scritta presso la sede di servizio, da parte del Personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti. E' comunque facoltà dell'amministrazione procedere a controlli che non comportino l'obbligo della firma.

Articolo 5 - Permessi sindacali

- 1) I dirigenti sindacali, le Rappresentanze Sindacali Aziendali (R.S.A.) e le R.S.U. possono fruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee di cui all'art.13 del CCNL Scuola 04/08/95, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs.29/93 e successive modificazioni, e per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di scuola di cui all'art.6 del CCNL Scuola 15/03/2001.
- 2) I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai contratti nazionali in vigore. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico in via esclusiva dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs.29/93 e successive modificazioni e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, cosicché gli interessati non sono tenuti ad assolvere ad alcun altro adempimento per assentarsi.
- 3) Fatto salvo quanto disposto dal precedente comma 2, la fruibilità dei permessi di cui al comma 1), da richiedere di norma con un preavviso di almeno tre giorni, costituisce diritto sindacale.
- 4) Ai fini e per gli effetti di cui al presente articolo le OO.SS. sono tenute a comunicare, l'elenco nominativo dei dirigenti sindacali che hanno diritto a fruire dei permessi retribuiti ai sensi del CCNQ pubblicato sulla G.U. del 5.9.1998 n.150 e della C.M. n.121 del 18.4.2000. Sarà cura delle stesse OO.SS. comunicare tempestivamente eventuali variazioni, modifiche o integrazioni dei detti elenchi nominativi. Non è necessaria alcuna comunicazione dei nominativi della R.S.U. in quanto già disponibili agli atti della scuola.
- 5) Gli elenchi in questione vanno comunicati alla Direzione Regionale e agli Uffici Scolastici Territoriali, salve diverse disposizioni conseguenti alla riforma del MPI.
- 6) Con successivo accordo saranno definite le modalità di fruizione degli ulteriori permessi orari spettanti ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.).

Articolo 6 - Patrocinio ed accesso agli atti

- 1) La R.S.U. e i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL Scuola 15/03/2001 hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui al CCNL Scuola 29/11/2007.
- 2) Le Organizzazioni Sindacali, per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali e/o Regionali, su espressa delega scritta degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda.
- 3) Il rilascio di copia degli atti personali avviene, di norma entro 3 giorni dalla richiesta con gli oneri previsti dalla vigente normativa.
- 4) La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti avviene solo in forma scritta.
- 5) Le lavoratrici ed i lavoratori in attività od in quiescenza possono farsi rappresentare, previa formale delega scritta, da un Sindacato o da un Istituto di patronato sindacale per

Alle
Pagina 5 di 25

l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti organi dell'Amministrazione Scolastica.

Articolo 7 – Convocazioni

Tra il Dirigente Scolastico e le RSU viene concordato il seguente calendario di massima per le materie di cui all'art. 6 del CCNL 29/11/2007:

a) Nei mesi di luglio/settembre:

- modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;
- organizzazione del lavoro del personale ATA;
- adeguamento degli organici del personale;
- assegnazione del personale ai plessi e sezioni staccate;
- assegnazione dei docenti alle classi e attività.

b) Nei mesi di ottobre/novembre:

- piano delle attività aggiuntive retribuite con il Fondo d'Istituto;
- utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni ed accordi;
- criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento;
- sicurezza nei luoghi di lavoro.

c) Nel mese di marzo/aprile:

- proposte di formazione classi e determinazione organici di diritto per l'A.S. successivo.
- verifica dell'organizzazione del lavoro del personale ATA.

Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta delle RSU, almeno 3 giorni prima degli incontri.

Il Dirigente Scolastico fornisce la relativa documentazione almeno 5 giorni prima dell'incontro.

Agli incontri di informazione o di trattativa può partecipare il Direttore SGA.

Analogamente la RSU potrà essere assistita durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale esperto dei problemi oggetto dell'incontro.

Al termine degli incontri con l'annotazione delle singole posizioni, su apposito registro, sottoscritto dalle parti.

Degli accordi raggiunti, sarà data informazione a tutto il personale attraverso una circolare interna cui sarà allegato l'accordo relativo.

Articolo 8 - Agibilità sindacale all'interno della scuola

1) Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente protocollo tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax, e posta elettronica. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sin-

dacali di cui in calce al presente protocollo di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.

2) Al di fuori dell'orario di lezione alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente protocollo è consentito di comunicare con il Personale, per motivi di carattere sindacale, durante l'orario di servizio.

3) Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali, all'interno della stessa Istituzione scolastica, il Dirigente Scolastico, previo accordo con la RSU e con i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente protocollo predispone idonee misure organizzative.

4) Nella sede centrale della scuola e negli eventuali relativi plessi, succursali, scuole staccate e/o coordinate, alla R.S.U. ed alle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs.29/93 e successive modificazioni, è garantito l'utilizzo di un'apposita Bachecca sindacale ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art.25 della L.300/70.

5) Le Bacheche sindacali di cui al comma precedente sono allestite in via permanente in luoghi accessibili, visibili, e di facile consultazione.

6) La R.S.U. ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente protocollo hanno diritto di affiggere nelle Bacheche di cui ai precedenti commi 8 e 9 materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa, e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico (mandandone copia per conoscenza al Dirigente Scolastico).

7) Stampati e documenti possono essere direttamente inviati alle scuole dalle strutture sindacali territoriali, oppure esposte e siglate dalla R.S.U.

8) Fermo restando l'obbligo del puntuale adempimento dei propri doveri contrattuali, senza compromettere il normale svolgimento del lavoro, all'interno della scuola a lavoratrici e lavoratori è consentito raccogliere contributi e svolgere opera di proselitismo per la propria Organizzazione Sindacale, secondo quanto disposto dall'art. 26 della L. 300/70.

Articolo 09 - Contingenti minimi di Personale A.T.A. in caso di sciopero

1) Ai sensi dell'art. 6 del CCNL Scuola 29/11/2007 i contingenti minimi di Personale Educativo ed A.T.A. in caso di sciopero sono oggetto di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica.

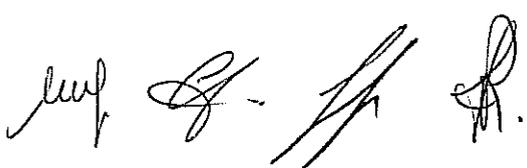
2) Secondo quanto definito dalla L. 146/90, dalla L. 83/2000 e dal CCNL Scuola 24/07/2003 si conviene che in caso di sciopero del Personale A.T.A. il servizio deve essere garantito per cause inderogabili ed esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:

a) Svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali:

n. 1 Assistente Amministrativo in segreteria e n. 1 Collaboratore Scolastico per plesso.

b) La predisposizione degli atti per il trattamento economico e la retribuzione del personale supplente temporaneo:

il Direttore dei Servizi G.A., n.1 Assistente Amministrativo, e n.1 Collaboratore Scolastico.



c) Per la scuola dell'Infanzia e la scuola Primaria: il Direttore dei Servizi G.A., n.1 Assistente Amministrativo, e n.2 Collaboratori Scolastici per plesso.

3) 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 autoritativo potrà essere assunto dai Dirigenti Scolastici nei confronti dei Dipendenti senza un apposito accordo con la R.S.U. o con le Organizzazioni Sindacali Provinciali e/o Regionali firmatarie del CCNL Scuola 29/11/2007.

4) I dipendenti individuati 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.

Articolo 10 – Documentazione

1) Il Dirigente scolastico fornisce alle R.S.U. tutta la documentazione relativa agli argomenti in discussione negli incontri almeno 5 giorni prima degli incontri medesimi

2) I prospetti riepilogativi dei fondi dell'Istituzione Scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale o a cui il personale acceda, comprensivi dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi vengono messi a disposizione delle OO.SS. firmatarie del CCNL Scuola 24/07/03 e della R.S.U. della scuola, ed esposti all'albo.

3) Il personale interessato può chiederne l'accesso ai sensi della L. 241/90.

Articolo 11 – Comunicazioni

Tutte le comunicazioni ufficiali tra le parti, nella materia di cui al presente Accordo, avvengono tramite posta elettronica.

PARTE TERZA : PERSONALE ATA

Art. 12 - Criteri di assegnazione del personale ATA ai diversi plessi

1) - Nell'ambito di quanto previsto dall'art. 51 del CCNL Scuola del 29/11/07, all'inizio di ciascun anno scolastico, su proposta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, il Dirigente scolastico informa 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 26/5/99 da assegnare ai diversi plessi dell'istituto.

2) - Il personale ATA viene assegnato ai plessi innanzitutto 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 ai plessi con compiti e orari definiti secondo le esigenze di servizio che si rendono necessarie all'inizio e durante l'anno scolastico, tenendo comunque conto dei seguenti criteri:

- tipologia e necessità di ogni singolo plesso o succursale;
- distribuzione equa del carico di lavoro;
- funzionalità rispetto alle esigenze di servizio della scuola;
- pregresse esperienze professionali;
- disponibilità del personale stesso alla collaborazione e a svolgere funzioni aggiuntive da attivarsi nelle sedi di assegnazione;
- mantenimento della continuità nella sede occupata nell' anno scolastico precedente;
- anzianità di servizio;

4 - Fatte salve l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici, ove possibile il personale beneficiario dell'art. 33 della L. 104/92, della L. 1204/71 e/o della L. 903/77 va favorito nella scelta della sede di lavoro più vicina al proprio domicilio.

5 - Quanto previsto dal precedente comma 4 può eventualmente essere applicato anche a singoli dipendenti che oggettivamente si trovino in gravi situazioni personali, familiari e/o di salute dimostrabili e documentabili.

Art. 13 - Orario di lavoro

1 - L'orario di lavoro si articola nel presente Istituto in 36 ore settimanali, distribuito su 5 giorni.

2 - L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha di norma, durata annuale.

3 - In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore e fino ad un massimo di 42 per non più di tre settimane consecutive.

4 - Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo e cumulate possono essere recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato e il termine dell'a .s. per il personale a tempo indeterminato.

5 - Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi occasionalmente le 7 ore e 30 minuti, è facoltà del dipendente effettuare una pausa di almeno 30 minuti.

Art. 14 - Orario di lavoro articolato su 5 giorni

1) - Viste le esigenze didattiche, di servizio e organizzative, l'orario di lavoro si articolerà di norma su 5 giorni settimanali.

2) - Il giorno libero feriale si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o di chiusura dell'istituzione o perché ricadente con una festività infrasettimanale.

Art. 15 - Turnazioni

- 1 - Gli assistenti amministrativi e i collaboratori scolastici turnano secondo un piano predisposto all'inizio di ogni anno scolastico.
- 2 - Gli assistenti amministrativi effettueranno un turno pomeridiano settimanale. I collaboratori scolastici presteranno il turno pomeridiano a settimane alterne o secondo altra cadenza temporale, purché concordata e compatibile con le esigenze di servizio, collegatamente ai carichi di lavoro precedentemente stabiliti.
- 3 - Il cambio di turno verrà concesso solo per motivi personali documentati che dovranno essere comunicati per iscritto all'amministrazione, di norma, almeno 48 ore prima.
- 4 - Nei mesi estivi e per le sospensioni delle attività didattiche il personale osserverà un unico turno di servizio (8.00/15.12) su cinque giorni settimanali in tutti i plessi ad eccezione della Direzione dove si effettueranno 2 turni di servizio (7.30/14/42) e (8.00/15.12) per la pulizia degli Uffici di segreteria.
- 5 - Il DSGA dispone lo svolgimento della turnazione identificando il personale addetto e fissando il periodo della turnazione, secondo il criterio di una equa distribuzione a tutto il personale ATA.
- 6 - I turni lavorativi stabiliti non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili.

Art. 16 - Sostituzione colleghi assenti

- 1 - In caso di assenze brevi per malattia di un collaboratore scolastico fino a 7 giorni la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio dello stesso plesso, previo riconoscimento di compenso aggiuntivo fino ad esaurimento del budget del fondo le ore eccedenti il budget andranno a recupero. Per assenze superiori a 7 giorni si provvederà alla nomina di un supplente. Per la sostituzione **oltre l'orario di servizio o per ragioni organizzative con turno spezzato** vengono riconosciute **le ore effettivamente prestate e comunque non superiori a 1 ora** totale che può essere diviso su più dipendenti.
- 2 - La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso aggiuntivo.

Art. 17 - Chiusure dell'istituzione scolastica

- 1 - Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è prevista la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate indicate al punto 4 del presente articolo.
 - 2 - Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola.
 - 3 - Le ore di servizio non prestate durante tali chiusure possono essere recuperate con:
 - giorni di ferie e/o festività soppresse;
 - attività aggiuntive oltre l'orario di servizio, da svolgere eventualmente anche successivamente alla chiusura, compatibilmente con le esigenze di servizio e la durata dell'incarico per i supplenti.
- recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica secondo le esigenze di servizio.

4 - Per l'anno in corso la chiusura della scuola si effettua nei seguenti giorni:

**31 OTTOBRE 2016 - 09 DICEMBRE 2016 - 05 GENNAIO 2017 -
24 APRILE 2017 - 14 AGOSTO 2017**

Art. 18 - Permessi brevi

- 1 - I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del DSGA, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio giornaliero.
- 2 - I permessi complessivi concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico e non possono superare le tre ore giornaliere.
- 3 - La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.
- 4 - Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi vanno chiesti di norma almeno tre giorni prima e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, sempre salvaguardando il numero minimo di personale presente.
- 5 - I permessi per visite mediche specialistiche possono non essere recuperati se giustificati da certificato medico e se si attesta che la visita medica non poteva effettuarsi dopo l'orario di lavoro.

Art. 19 - Ritardi

- 1 - Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti.
- 2 - Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato, e recuperato o nella stessa giornata se inferiore a 30 minuti, o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il DSGA e compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 20 - Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA

- 1 - I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL 29 novembre 2007 e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche, in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio ed assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi per il periodo 1 luglio-31 agosto, le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico dopo il parere del Direttore dei Servizi.
- 2 - Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute entro il 31 agosto di ogni anno scolastico. Qualora non vengono usufruite per motivate e gravi esigenze personali potranno essere fruite entro il 30 aprile dell'anno successivo, nel rispetto di quanto fissato dall'art. 13 del CCNL 29 novembre 2007.

Si consente, comunque, al personale a tempo indeterminato la possibilità di accantonare fino a massimo di n. 5 giorni di ferie dell'anno scolastico in corso da usufruire entro il 31 dicembre di ogni anno, invece che entro il 31 agosto.

3 - La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 5 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio e esborso economico.

4 - La domanda di ferie per il periodo estivo va presentata entro il 30 Aprile di ogni anno subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e festività soppresse tenendo in considerazione quanto segue:

- dal termine delle attività didattiche, compreso il termine della conferma delle iscrizioni e degli esami di stato, alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza di almeno 1 assistente amministrativo e n. 1 collaboratori scolastico

- nel caso in cui un numero maggiore di personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente (oppure: dei dipendenti) disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo (per esempio, chiusura dell'azienda del coniuge, del convivente o del familiare) al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con i propri parenti; in presenza di personale singolo (senza coniuge, convivente o familiare) non disponibile ad accettare sempre la precedenza del predetto personale, sarà adottato il criterio della rotazione annuale.

In caso di mancato accordo per la copertura delle presenze nei plessi durante i mesi di luglio e agosto, si procederà al sorteggio escludendo coloro che nell'anno precedente hanno usufruito di quel periodo (es.: agosto estrazione fra coloro che non sono andati in ferie in quel periodo nell'anno precedente).

5 - Le richieste saranno autorizzate entro il 15 maggio

6 - L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di servizio

Art. 21 - Permessi per motivi familiari o personali

1 - I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL, di norma devono essere chiesti almeno 3 giorni prima. Per casi imprevisti, l'amministrazione vaglierà caso per caso.

2 - Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo permessi, recuperi e/o ferie, in mancanza di accordo fra gli interessati vale la data e l'ora apposta sull'istanza dall'assistente amministrativo ricevente.

Art. 22 - Crediti di lavoro

1 - Qualora, per indisponibilità di fondi, non sia possibile monetizzare le attività aggiuntive, le ore quantificate potranno essere cumulate ed usufruite come giornate di riposo da godersi, di norma, nei periodi di sospensione didattica come sopra indicati (vedi punto ferie).

Art. 23 - Attività aggiuntive

1) - Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA oltre l'orario di lavoro e/o richiedenti maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro.

2) - Tali attività consistono in:

- a) elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
- b) attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, reinserimento scolastico, ecc.);
- c) prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- d) attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi (secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo);
- e) sostituzione del personale assente.

3) - Le attività aggiuntive, quantificate per unità orarie, sono retribuite con il fondo di istituto. In caso di insufficienti risorse le ore non retribuite possono essere compensate con recuperi orari o giornalieri o con i giorni di chiusura dei prefestivi.

4) - La comunicazione di servizio relativa alla prestazione aggiuntiva viene notificata all'interessato mediante lettera scritta con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare. L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può superare le 9 ore.

PARTE QUARTA : PERSONALE DOCENTE

Art. 24 - Criteri di assegnazione dei docenti ai diversi plessi

1) - Il personale docente viene assegnato a plessi, corsi, classi e sezioni innanzitutto in base alle richieste dei singoli dipendenti, con priorità per la richiesta di conferma nella sede di

servizio e nel corso assegnati nel precedente anno scolastico, tenendo comunque conto dei seguenti criteri:

- a) rispetto della continuità;
 - b) realizzazione di progetti di Circolo;
 - c) spostamento per casi e motivi particolari, debitamente valutati e disposti per propria iniziativa del Dirigente o su richiesta del docente;
- 2) - Qualora non sia oggettivamente possibile applicare quanto al precedente comma 1 per concorrenza di più richieste, l'assegnazione avverrà in base ad una graduatoria da redigere secondo i criteri di cui alla tabella dei trasferimenti d'ufficio allegata al CCND sulla mobilità in vigore.

Art. 25 - Assegnazione dei Docenti alle classi e sezioni

Il Dirigente Scolastico assegna i docenti alle classi nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) Rispetto della continuità educativa e didattica; la continuità didattica viene considerata dal Dirigente sulla base dell'effettivo servizio prestato in quella classe;
- b) Compatibilità nel team docenti;
- c) Rotazione per modelli organizzativi a conclusione del ciclo;
- d) Anzianità di servizio.

Art. 26 - Orario di lavoro

- 1 - La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in ore 7 di effettiva docenza.
- 2 - La durata massima dell'impegno orario giornaliero, formato dall'orario di docenza più intervalli di attività, è fissata in ore 9 giornaliere.

Art. 27 - Orario delle lezioni

Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto delle richieste presentate da docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/1992 e dalla legge 1204/1971.

Nella stesura dell'orario delle lezioni del docente, di norma si cercherà di assicurare una articolazione oraria su cinque giorni settimanali.

Il Dirigente Scolastico nella formulazione dell'orario compatibilmente con i criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e con le proposte del Collegio, favorirà con precedenza il personale che risulti beneficiario delle seguenti leggi :

1. personale scolastico non vedente art.3 legge 120/91
2. personale emodializzato art. 61 legge 270/82
3. personale in situazione di handicap art.21 legge 104/92 con validità superiore ai 2/3
4. personale beneficiario comma 6 art.33 legge 104/92
5. assistenza al coniuge ovvero al figlio ovvero al genitore in situazione di handicap effettuata dal personale beneficiario dell'art.33 commi 5 e 7 legge 104/92.

Successivamente potranno essere prese in considerazione eventuali necessità del personale connesse alle seguenti situazioni e con il criterio della rotazione.

6. genitori di bambini inseriti all'asilo nido

7. genitori di bambini in età scolare nell'ordine : infanzia – primaria

Il personale in tali situazioni dovrà presentare domanda scritta corredata da documentazione entro e non oltre l'inizio delle lezioni. Qualora il numero delle richieste fosse eccedente saranno graduate secondo i criteri e le norme inserite nel contratto della mobilità.

Tali criteri si applicano anche al personale A.T.A. richiedente la flessibilità d'orario compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio.

Art. 28 - Orario delle riunioni

- 1) - Il dirigente scolastico provvederà a definire – all'interno del piano annuale delle attività – un calendario delle riunioni rispetto alla delibera del Collegio dei docenti.
- 2) - Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito ad inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate per scritto con un preavviso di almeno 3 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione ; analogamente dovrà essere comunicato con almeno 3 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente motivi eccezionali.

Art. 29 - Casi particolari di utilizzazione

- 1) – Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno , in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate.

Art. 30 – Vigilanza

- 1 – Il dirigente scolastico, in caso di genitori che abitualmente ritirino i propri figli con ritardo al termine delle lezioni, costringendo il personale docente e i collaboratori scolastici a svolgere attività di vigilanza oltre il proprio orario, provvederà a richiamarli per iscritto al rispetto dell'orario.

Art. 31 - Permessi orari

In attuazione dell'art.16 CCNL 06/09 sui permessi brevi, il D.S. può concedere permessi orari anche per le ore di attività funzionali di insegnamento, per le ore di programmazione (22+2 per la scuola elementare), fermo restando il totale di 18 – 22 – 25 ore nell'anno scolastico.



La richiesta, per particolari esigenze personali, va presentata almeno 2 giorni prima, tranne sopravvenute necessità.

La comunicazione per il recupero, da parte della scuola al docente, deve avvenire almeno 24 ore prima.

Le ore di permesso andranno recuperate entro 2 mesi in queste attività:

1. sostituzione dei colleghi assenti
2. attività di recupero, rinforzo nella propria classe
3. eventuali bisogni dell'amministrazione, iniziative della scuola.

I permessi relativi a ore di programmazione (scuola elementare) devono essere recuperati dal dipendente a scuola, in orario non di lezione.

I permessi relativi agli impegni collegiali non sono recuperati, rimane l'impegno del richiedente a presentare debita documentazione, anche mediante autocertificazione.

I permessi per visite mediche specialistiche personali possono essere non recuperati se giustificati da certificato medico.

Art. 32 - Sostituzione dei docenti assenti

Nei casi di docenti assenti, non per ferie, il D.S. procede in base al seguente ordine di priorità:

per la scuola media

- docente in debito di ore
- docente a disposizione
- docente disponibile a prestare ore eccedenti.

In ciascuno di precedenti casi la priorità va data agli insegnanti della classe e/o della materia;

per la scuola elementare:

- docenti del plesso in contemporaneità (con religione e lingua straniera) in assenza di un progetto
- docenti in debito di ore
- docenti a disposizione
- docenti disponibili ad ore eccedenti;

per la scuola materna

- docenti in debito di ore
- docenti a disposizione
- docenti disponibili ad ore eccedenti.

I docenti di sostegno o su progetti vanno utilizzati solo in casi di emergenza e fino a 2 giorni.

Art. 33 – Banca delle ore dei docenti

REGOLAMENTO

Il presente regolamento viene istituito per venire incontro alle esigenze dell'Istituto Comprensivo "A. Manzoni", riguardanti la regolamentazione delle sostituzioni dei docenti assenti durante il proprio orario di lavoro per qualunque causa escluso gli scioperi.

Viene stipulato un "Contratto di solidarietà per le sostituzioni" tra tutti i docenti che, su base volontaria, aderiscano ad uno scambio tra le ore effettivamente impiegate per sostituire colleghi assenti compensandole, prima o poi, con ore di permessi brevi (CCNL art. 16 – commi 1 e 3) o ferie (CCNL art. 13 – comma 9) o altro, secondo quanto stabilito.

Viene così istituita una "banca delle ore" nel rispetto del CCNL (art. 38-bis del 14-09-2000) del comparto Scuola vigente e senza aggravii di spesa per l'amministrazione scolastica.

1. Istituzione e finalità

È istituita una "banca delle ore" ad uso dei docenti della scuola.

Ad essa possono aderire tutti i docenti della scuola, a tempo indeterminato o determinato o con supplenze sino alla fine delle attività didattiche.

La banca ha la finalità di conciliare la gestione tra tempi di vita e tempi di lavoro delle persone, di gestire in modo uniforme ed elastico l'orario di lavoro, di sovvenire ed aiutare la gestione del tempo per i docenti che abbiano necessità e/o problemi personali e/o di famiglia.

La gestione della "banca delle ore" non deve andare ad inficiare i progetti previsti dal POF.

2. Deposito e fruizione delle ore depositate

Ogni docente può dare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti al proprio orario di servizio e chiedere, contestualmente all'effettuazione, che esse vengano messe in un proprio conto ore da cui attingere in caso di bisogno.

Dette ore potranno essere usufruite previa comunicazione alla Responsabile del Progetto, ins. Russo Silvana.

Qualora il debito/credito non venga recuperato entro l'anno scolastico in corso, verrà posticipato al successivo anno scolastico (solo per i docenti a tempo indeterminato).

3. Prestito ore

È data facoltà ai docenti che hanno aderito al progetto "banca delle ore" di richiederne un prestito per motivi di famiglia, studio, personali o altro.

Il prestito non potrà eccedere il tetto massimo di 36 ore annuali o 9 giornate lavorative.

4. Trasparenza e gestione della “banca delle ore”

Nel plesso sarà presente un “**Registro: Banca delle ore**”, su cui ogni insegnante che ha aderito al progetto, è tenuto ad annotare crediti e debiti, specificando l’attività in cui è stato impegnato (nella richiesta deve essere inserito il nominativo e l’orario del sostituto).

La richiesta dovrà essere presentata, con 3 giorni di anticipo, all’insegnante incaricata, che provvederà ad inserirne una copia nel Registro Banca delle ore e consegnare l’originale in Segreteria per l’acquisizione agli Atti.

Tale **Registro** sarà custodito dalla Responsabile del Progetto.

5. Docenti non aderenti al progetto “banca delle ore”

Nei confronti dei docenti che non aderiscano al progetto “banca delle ore” trova applicazione quanto previsto dal CCNL. I docenti che aderiscono al progetto “banca delle ore” non sono tenuti alla sostituzione dei docenti che non hanno aderito, a meno che non si tratti di assenze per le quali il CCNL non preveda esplicitamente la condizione di sostituzione con altro personale in servizio presso la stessa sede.

6. Norme finali e conclusive

L’andamento della “banca delle ore” viene monitorato al fine di favorirne l’utilizzo individuando eventuali modalità aggiuntive ad integrazione del presente regolamento. Il presente regolamento riveste carattere sperimentale ed il buon funzionamento dell’iniziativa è subordinato da un lato al **senso di responsabilità di ciascun docente** e, dall’altro alla disponibilità del Dirigente Scolastico, sempre nell’ambito del quadro normativo vigente. Tutti i docenti ed il Dirigente Scolastico si impegnano a verificarne e confermarne la validità al termine dell’anno scolastico in corso.

Il progetto “banca delle ore” s’intende “tacitamente” rinnovato di anno in anno.

PARTE QUINTA : ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO.

Art. 34 - Soggetti tutelati

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

2. 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.
3. Sono, altresì, da ricomprendere anche gli studenti presenti a scuola in orario extracurriculare per iniziative complementari ivi realizzate.
4. Gli alunni non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato nell'istituzione scolastica.

Art. 35 - Obblighi in materia di sicurezza

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D. M. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:
 - a) valutazione dei rischi esistenti;
 - b) 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;
 - c) designazione del personale incaricato all'attuazione delle misure;
 - d) pubblicazione e informazione;
 - e) attuazione di interventi di formazione rivolti a favore degli alunni e del personale scolastico.

Art. 36 - Il servizio di prevenzione e protezione dai rischi

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 (Addetti e un Responsabile).
2. I lavoratori designati (docenti e/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. 37 - Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

1. Il responsabile del servizio è designato dal Dirigente Scolastico in qualità di datore di lavoro.
2. E' possibile, mediante convenzione con altre scuole, affiancare al personale interno alla scuola un esperto esterno.

Art. 38 - Documento valutazione dei rischi

1. Il documento valutazione dei rischi, è redatto dal Dirigente Scolastico che si avvale della collaborazione di esperti e delle figure presenti: RLS – RSPP.

Art. 39 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi

1. Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione, 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.
2. Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza; l'idoneità dei mezzi di protezione individuali; i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
3. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere sostanzialmente consultivo.
4. Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, 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.40 - Rapporti con gli enti Locali

1. Per gli interventi di tipo strutturale deve essere rivolta all'ente Locale la richiesta formale per l'adempimento.
2. In caso di pericolo grave ed imminente, il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza dei quali va informato tempestivamente l'Ente Locale.

Art. 41 - Attività di formazione /aggiornamento e informazione

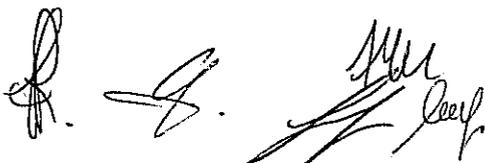
Si fa riferimento all'art.63 del C.C.N.L. vigente.

Art. 42 - Prevenzione incendi e protezione contro i rischi particolari

1. E' applicabile la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione da agenti chimico - fisico - biologici particolari prevista dal D.P.R. 29/7/82, n. 577; D.Lgs. 15/8/71, n. 277; D. M interno 10/3/98; D. M. interno 4/5/98; C. M. interna 5/5/98, n. 9.

Art. 43 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1. Nell'unità scolastica vengono eletti o designati nell'ambito delle rappresentanze sindacali unitarie i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS) nel numero di 1 rappresentante se l'istituzione scolastica ha fino a 200 dipendenti e 3 rappresentanti se ha più di 200 dipendenti fino a 1.000.
2. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate dal D.Lgs 81/2008, le parti concordano su quanto segue:
 - A) 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 un addetto da questi incaricato.
 - B) laddove il D.Lgs 81/2008 prevede 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. 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;
 - C) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto a 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;
 - D) 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 ricevute un uso strettamente connesso alla sua funzione;
 - E) La formazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza deve prevedere un programma base di minimo 32 ore. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal D. Lgs 81/2008 e dal D. I. lavoro/sanità del 16/1/97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;
 - F) 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;



G) per l'espletamento dei compiti, 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 del D. Lgs 81/2008 il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

Art. 44 – 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. 81/2008. E' fatta salva la via giurisdizionale.

Art. 45 - Criteri per l'utilizzo delle risorse destinate al personale docente

Il fondo destinato al personale docente € 20.645,64 lordo dipendente è ripartito secondo i seguenti criteri (fino alla concorrenza dei fondi stanziati):

- tutte le attività e i progetti, volti al miglioramento dell'offerta formativa deliberati dal Collegio docenti, commissioni, gruppi di lavoro o progetti e l'attività di supporto alla Presidenza fino alla concorrenza dei fondi disponibili:

ATTIVITA' DI NON INSEGNAMENTO	MONTE ORE PLESSO.	TOT.ORE
COLL. PLESSO MEDIA PRIMARIA E INFANZIA	5X40	200
RESPONSABILE PER LA SICUREZZA	4X20	80
SEGRETARIA COLLEGIO DOCENTI	1X10	10

MONTE ORE PER COMMISSIONE

COMMISSIONI P.T.O.F.	70
COMMISS. CONTINUITA'	80
COMMISS. DIRITTO STUDIO	30
COMMISSIONE MENSA	30
COMMISSIONE INNOVAZIONE DIGITALE	56
COMMISSIONE GLI/BES	136

FUNZIONI STRUMENTALI n. 5 € 4.437,60 lordo dipendente

COLLABORATORE VICARIO DEL DIRIGENTE (Alzati Luisa)	1
COORDINAMENTO P.T..O.F. (Landonio Angela)	1
REFERENTE AREA TECNOLOGIE (Tesorio Mario)	1
DEMATERIALIZZAZIONE (Cagnin Biagio)	1
INNOVAZIONE DIGITALE (Ferri Chiara)	1

ASSISTENZA TECNICA – (Macchiarelli Elisabetta) viene stanziato l'importo di € 887,46

La somma sarà detratta dal fondo dei docenti.

La rimanenza del fondo sarà assegnata al plesso in rapporto al numero totale degli Insegnanti d'Istituto ed a quelli in servizio nel plesso.

Art. 46 - Criteri per l'utilizzo delle risorse destinate al personale ATA

Il fondo destinato al personale ATA € 5.488,08 lordo dipendente che sarà impegnato per la sostituzione dei colleghi assenti sino ad esaurimento dello stesso.

A) Profilo Collaboratore Scolastico

Criteri di incentivazione delle attività con il fondo d'istituto.

per la sostituzione di colleghi assenti si riconosce un' ora al giorno di prestazione aggiuntiva oltre l'orario di lavoro, nel caso di due sostituti l'ora verrà suddivisa (0,30 minuti a ciascuno) a turnazione giornaliera fra tutti gli addetti.

Le ore saranno pagate con il fondo d'istituto compatibilmente alle disponibilità destinate al personale ATA, quelle non retribuite affluiranno nella banca delle ore.

B) Profilo Assistente Amministrativo

Criteri di incentivazione delle attività con il fondo d'istituto.

per la sostituzione di colleghi assenti si riconosce un' ora al giorno di prestazione aggiuntiva oltre l'orario di lavoro, nel caso di due sostituti l'ora verrà suddivisa (0,30 minuti a ciascuno) a turnazione giornaliera fra tutti gli addetti.

Le ore saranno pagate con il fondo d'istituto compatibilmente alle disponibilità destinate al personale ATA, quelle non retribuite affluiranno nella banca delle ore.

Art. 47 - Banca delle ore

E' istituito un monte ore individuale per il personale ATA, a cui ogni lavoratore previa autorizzazione del Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore Amministrativo può attingere.

La finalità di tale istituzione è creare un fondo in cui il singolo lavoratore può accedere per le sue necessità, e comunque senza aggravii di spesa per l'amministrazione, ma procedendo con recuperi.

Il monte ore, si alimenta con ore aggiuntive richieste dall'amministrazione prestate oltre il normale orario o riconosciute per maggiore intensificazione dei lavori.

Dal monte ore si può attingere per recuperare i giorni o periodi di chiusura prefestiva concordati, e le ore da recuperare per permessi brevi richiesti ai sensi dell'art. 16 del CCNL 29 novembre 2007.

- Il lavoratore che per sue esigenze necessita di permessi orari, può attingere al suo monte ore individuale.
- La richiesta deve essere presentata in direzione con almeno tre giorni di anticipo e non può superare le tre ore giornaliere.
- Il Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore dei SS. GG. AA. e compatibilmente con le esigenze di servizio concede il permesso richiesto, l'eventuale risposta negativa verrà comunicata in forma scritta all'interessato.
- Il periodo di validità va dal 1/09 al 30/06.
- Il conteggio delle ore al 30/06 deve essere pari a 0, in caso di ore da recuperare o da fornire tali ore dovranno essere svolte entro il 31/08 di ogni anno.
- Le ore prestate, e non recuperate entro il 31 agosto per esigenze di servizio, potranno essere retribuite a carico del fondo dell'istituzione scolastica.

Si procede alla verifica della situazione ogni 15 del mese successivo.

Art. 48 - Norme comuni per il personale ATA

Qualora nel corso dell'anno le esigenze dovessero cambiare rispetto alle previsioni, è possibile trasferire parte di una quota all'altra, previo consenso della R. S. U.

La retribuzione delle attività aggiuntive per intensificazione delle prestazioni lavorative avverrà secondo i seguenti parametri e criteri e compatibilmente con il fondo disponibile:

Parametro: 10 mesi = (da settembre a giugno)

- In base ai giorni di presenza effettuati nel periodo settembre/giugno rapportati a 360 giorni
- In base alle ore di sostituzioni effettuate.
- Ai supplenti solo se presenti per più di trenta giorni, nel periodo settembre /giugno.

Art. 49 - Incarichi specifici personale ATA

a) Per gli incarichi, si prevedono le seguente disponibilità:

- €. 970.61 N. 4 per il personale Assistente Amministrativo
- €. 970,61 N. 5 per il personale Collaboratore Scolastico

b) gli incarichi necessari sono:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI N. INCARICHI SPECIFICI (Da suddividere in parti uguali tra il personale)	
Area alunni	Coordina il servizio d'area e diventa referente per il personale preposto al servizio; risponde al Dirigente Scolastico e al Direttore amministrativo del modo in cui esercita la funzione di coordinamento. Con il D.A. provvede al riesame delle procedure in uso e fa proposte operative per migliorare il servizio. Per questo incarico è stata individuata la Sig. MANFREDA NICOLETTA
Area personale Docenti scuola materna - elementare	Coordina il servizio d'area e diventa referente per il personale preposto al servizio, risponde al Dirigente Scolastico e al Direttore Amministrativo del modo in cui esercita la funzione di coordinamento. Con il D.A. provvede al riesame delle procedure in uso e fa proposte operative per migliorare il servizio. Per questo incarico è stata individuata la Sig. BARONE ALESSIA
Media e ata	Coordina il servizio d'area e diventa referente per il personale preposto al servizio, risponde al Dirigente Scolastico e al Direttore Amministrativo del modo in cui esercita la funzione di coordinamento. Con il D.A. provvede al riesame delle procedure in uso e fa proposte operative per migliorare il servizio. Per questo incarico è stata individuato il Sig. SUTERA MONDELLO VINCENZO

Area Amministrativa	<p>Coordina il servizio d'area e diventa referente per il personale preposto al servizio; risponde al Dirigente scolastico e al Direttore amministrativo del modo in cui esercita la funzione di coordinamento.</p> <p>Con il D.A. provvede al riesame delle procedure in uso e fa proposte operative per migliorare il servizio. Per questo incarico è stata individuata la Sig. SOTTORIVA SUSI VILMA</p>
----------------------------	---

COLLABORATORI SCOLASTICI INCARICHI SPECIFICI

sede	nominativi	Obiettivi
SEDE CENTRALE : SCUOLA SECONDARIA DI 1° " RAIMONDI"	CRESCENZA IDA ESPOSITO ROSA FRANZOLIN LOREDANA*	Attività di appoggio alla segreteria Comunicazione pasti e fotocopie L'incarico per la cura e l'assistenza all'igiene personale degli alunni.
SCUOLA PRIMARIA " MANZONI" + 4 sez. "FERRARIO"	ALZATI GAUDENZIA GENOVESE DANIELA SARDIELLO ANTONELLA*	Comunicazione pasti mensa e fotocopie L'incarico per la cura e l'assistenza all'igiene personale degli alunni.
SCUOLA DELL'INFANZIA "FERRARIO"	BELLUSCIO RUBINA LA ROSA GIUSEPPINA ATTINA' DANIELA VIOLETTA*	Comunicazione pasti mensa e fotocopie L'incarico per la cura e l'assistenza all'igiene personale degli alunni.
SCUOLA PRIMARIA DELL'INFANZIA " DON POZZI"	BERETTINI IVANA* MECCA ASSUNTA* Nel caso fosse assegnata per il corrente a.s. la valorizzazione professionale Area/A non sarà liquidato l'incarico.	Comunicazione pasti mensa e fotocopie L'incarico per la cura e l'assistenza all'igiene personale degli alunni.

Il personale con l'asterisco non ha la Valorizzazione professionale area/A.

I suddetti incarichi saranno compensati in rapporto all'effettivo periodo di servizio svolto nell'anno.

Il Dirigente scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, attribuisce gli incarichi specifici dopo aver valutato le necessità delle sedi e rilevata la disponibilità del personale.

Art. 50 - Variazioni della situazione

1 - Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'istituto ulteriori o minori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo ne sarà data immediata comunicazione e su di essi sarà effettuata contrattazione; in sede di contrattazione saranno altresì fornite le variazioni di bilancio conseguenti .

2 - Nel caso in cui fosse assolutamente necessario, per comprovati motivi, effettuare attività oltre quelle previste e senza che vi sia copertura finanziaria per la corresponsione di quanto dovuto , si procederà alla revisione del piano delle attività reperendo le risorse finanziarie necessarie attraverso la diminuzione degli impegni di spesa già previsti.

Art. 51 - Informazione successiva e verifica

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

Art. 53 – Natura premiale della retribuzione accessoria

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi non inferiore al 50% e non superiore al 75% di quanto previsto inizialmente.

Art. 54 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto integrativo è sottoscritto tra il Dirigente Scolastico e le Rappresentanze Sindacali di scuola, sulla base di quanto previsto dall'art. 6 del CCNL 29/11/07.
2. Il presente contratto integrativo conserva validità fino al 31/08/2017 e si intende prorogato fino alla sottoscrizione del successivo.
3. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto integrativo, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali.

Art. 55 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente – ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Letto, approvato e sottoscritto.



Il Dirigente Scolastico

Dott. Prof. Angelo Mocchetti.....

I componenti della RSU

Grassi Milena

Genovese Daniela

Russo Silvana

Per la Parte Sindacale

Lorusso Lorenzo.....

Rescaldina, 28 Novembre 2016