

	<p align="center"> Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA UFFICIO XIII AMBITO TERRITORIALE PER LA PROVINCIA DI BENEVENTO ISTITUTO COMPRENSIVO di SCUOLA dell'INFANZIA - PRIMARIA – SECONDARIA I GRADO Via Regina Elena - 82030 FAICCHIO (BN) COD. MECC. BNIC81100C COD. FISC. 81002670628 </p>	
---	--	---

e-mail istituzionale bnic81100c@istruzione.it PEC bnic81100c@scuolemail.it sito internet <http://digilander.it/icfaicchio>
 e-mail dirigente giovanni.giammetti@istruzione.it **tel. 0824.863260 – fax 0824.863635**

Il giorno 20 ottobre 2011, alle ore 09.30, nei locali dell' Istituto Comprensivo Statale di Faicchio (BN), in sede di negoziazione integrativa a livello di Istituzione Scolastica di cui all'art. 6 del CCNL del Comparto Scuola del 29 novembre 2007, tra :

- la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico prof. Giovanni Giammetti in rappresentanza Istituto Comprensivo Statale di Faicchio (BN);
- i rappresentanti sindacali, costituiti dalla RSU e dai rappresentanti delle OO.SS. di categoria firmatarie del CCNL come previsto dall'accordo quadro del 07/08/1998 sulla costituzione della RSU nelle persone dei sigg.:

- Guarnieri Antonietta SNALS SCUOLA

- Lavorgna Michele UIL SCUOLA

- Lavorgna Angelo Michele TERMINALE ASSOCIATIVO SNALS SCUOLA

viene sottoscritto il seguente :

CONTRATTO INTEGRATIVO

Anno scolastico 2011-12

SEZIONE PRIMA

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

Il presente contratto integrativo è sottoscritto fra il Dirigente Scolastico e le Rappresentanze Sindacali sulla base di quanto previsto dall'art.6 del CCNL/95.

Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto integrativo s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora esplicitamente e implicitamente incompatibili.

Il presente contratto integrativo conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo.

Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali,

Il presente contratto integrativo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia della normativa vigente e, in particolare modo, entro quanto stabilito dai CCNL Scuola 04/08/95, 26/05/99, 15/02/01, CCNI 31/08/99, C.C.N.L. 24/07/2003, C.C.N.L. novembre 2007, dal D.L.gs 291/93, dal D.L.gs 396/97, dal D.L.gs 80/98, dalla L. 300/70 e dai Protocolli di Concertazione Provinciale/Regionale eventualmente sottoscritti in materia.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto integrativo, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

Art. 2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente le parti, di cui al precedente articolo 1 comma 1, si incontrano entro quindici giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2, presso la sede della Dirigenza Scolastica in prima istanza; in seguito, in caso di mancato accordo, presso l'Ufficio Scolastico Provinciale territorialmente competente.

Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.

Le parti intraprendono iniziative unilaterali entro dieci giorni dalla trasmissione formale della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

SEZIONE SECONDA

RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 - Assemblee di scuola e territoriali

Nel caso di assemblee in orario di servizio, che coinvolgono i dipendenti della scuola medesima la durata massima è fissata in due ore. Nel caso d'assemblee territoriali provinciali in orario di servizio o che, comunque, coinvolgono i dipendenti di almeno due istituzioni scolastiche, la durata massima è di tre ore, comprensive dei tempi necessari per il raggiungimento della sede di assemblea e per l'eventuale ritorno alla sede di servizio.

Quanto stabilito al precedente comma 1 si applica a tutte le tipologie di Personale dipendente dal Ministero della Pubblica Istruzione in servizio nelle scuole statali del territorio, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, con rapporto di lavoro a tempo pieno e con rapporto di lavoro a tempo parziale.

Le assemblee possono riguardare la generalità dei Dipendenti oppure gruppi di essi, cosicché il personale Docente, Educativo ed ATA può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari e giorni non coincidenti.

Il Dirigente Scolastico predispone quanto necessario affinché le comunicazioni concernenti, l'indizione delle assemblee, sia in orario sia fuori orario di servizio, vengano affisse nelle bacheche sindacali delle

scuole nella stessa giornata in cui pervengono, nonché entro il giorno successivo nelle bacheche sindacali delle eventuali succursali, sedi associate.

Altresì, il Dirigente Scolastico trasmette, tempestivamente, le comunicazioni di cui al comma precedente a tutto il Personale interessato anche come Circolari interne della scuola. Secondo quanto previsto dall'art 8, comma 9, lettera B, del CCNL Scuola 29 nov. 2007, per le assemblee in cui è coinvolto anche il Personale ATA, se la partecipazione è totale il Dirigente Scolastico stabilirà, previa intesa con la Rappresentanza Sindacale di Scuola (R.S.U.), la quota ed i nominativi del Personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali

Per 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.

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 ed è irrevocabile, cosicché i partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ulteriori adempimenti.

Fermo restando il contenuto dell'art. 8, comma 12, del CCNL Scuola 2007, le assemblee territoriali 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.L.gs 29/93 e successive modificazioni, sia dalla R.S.U. delle singole istituzioni scolastiche.

Art. 4 - Permessi sindacali

Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di unità scolastica, la RSU e gli eventuali terminali associativi delle organizzazioni sindacali rappresentative e/o firmatarie del CCNL del Comparto Scuola 2006/2009, si avvalgono dei permessi Sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dell'accordo collettivo quadro del 07/08/98.

Art. 5 - Patrocinio ed accesso agli atti

La R.S.U. e le Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui all'art. 6 del CCNL Scuola 29 nov. 2007.

I lavoratori in attività o in quiescenza possono farsi rappresentare previa delega scritta, da un sindacato o da un istituto di patronato sindacale per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali.

Art. 6 - Relazioni sindacali a livello dell'istituzione scolastica.

Tra il Dirigente Scolastico, la RSU e i rappresentanti delle organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL del comparto Scuola del 29 nov. 2007 viene concordato il seguente calendario di massima per le informazioni sulle materie di cui all'art. 6 del CCNL:

- a) nel mese di settembre - modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;
 - assegnazione ed organizzazione del lavoro del personale ATA;
 - assegnazione del personale docente ai plessi/sezioni/attività
- b) nel mese di ottobre - piano delle attività aggiuntive retribuite con il Fondo D'Istituto;
 - sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - criteri fruizione permessi per l'aggiornamento.
- c) nel mese di gennaio - verifica dell'organizzazione del lavoro del personale ATA.
- d) nel mese di febbraio - formazione delle classi e determinazioni degli organici;

Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta delle RSU o dei Rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL/07. Almeno 48 ore prima degli incontri, il Dirigente Scolastico fornisce la documentazione relativa. Agli incontri può partecipare anche il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Il Dirigente Scolastico può essere assistito durante la contrattazione e/o eventuali confronti sindacali da personale al quale ha affidato compiti specifici di collaborazione.

Analogamente, la RSU può essere assistita durante la contrattazione e/o eventuali confronti sindacali da personale esperto dei problemi oggetto dell'incontro.

L'avviso di convocazione per le organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL/07, sarà consegnato, ove presente,

al terminale associativo specificamente accreditato dalle medesime.

Al termine degli incontri è redatto un verbale, sottoscritto dalle parti.

Gli incontri per il confronto-esame possono concludersi con un accordo/intesa oppure con un disaccordo. In caso di disaccordo, nel relativo verbale debbono essere riportate le diverse posizioni.

Art. 7 - Agibilità sindacale all'interno delle scuole

Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alla RSU tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica.

Il dirigente scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a questa viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.

Al di fuori dell'orario obbligatorio di lezione, per motivi di carattere sindacale, alla R.S.U. è consentito di comunicare con il Personale durante l'orario di servizio.

Al di fuori dell'orario obbligatorio di servizio, per motivi di ordine sindacale, in via eccezionale e previa comunicazione al Dirigente Scolastico, alla R.S.U. è consentito l'uso gratuito del telefono (esclusivamente per telefonate urbane e/o intercomunali nell'ambito della Provincia), del fax (esclusivamente per trasmissioni nell'ambito del territorio della Regione) e della fotocopiatrice (in entrambi i casi per la quantità minima indispensabile di copie).

Fuori dell'orario obbligatorio di servizio, alla R. S. U. è quotidianamente garantito l'uso gratuito di un Personal Computer e di una stampante, compreso il libero utilizzo della posta elettronica per gestire ricevere, spedire e stampare materiale sindacale proveniente dalle strutture sindacali territoriali o a queste ultime inviato.

In casi palesemente urgenti, oggettivamente indifferibili e non procrastinabili, quanto previsto dai precedenti commi 5 e 6 è consentito anche durante l'orario obbligatorio di servizio, seppure sempre al di fuori dell'orario obbligatorio di lezione.

Nella sede centrale delle singole istituzioni scolastiche del territorio e nelle eventuali relative succursali, scuole staccate e/o coordinate, alle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47, comma 2 e 47 bis, del D.L.gs 29/93 e successive modificazioni, è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca sindacale ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art 25 della L. 300/70.

Le bacheche sindacali, di cui al comma precedente, sono allestite in via permanente in luoghi accessibili, visibili, non marginali, bensì di normale transito da parte del Personale in servizio a scuola.

La R. S. U. ha 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.

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

Fermo restando l'obbligo del puntuale adempimento dei propri doveri contrattuali, senza compromettere il normale svolgimento del lavoro, all'interno delle singole istituzioni scolastiche ai 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.

Art. 8 - Contingenti minimi di Personale Educativo ed ATA in caso di sciopero

Secondo quanto definito dalla L. 146/90, dalla L. 83/2000, dall'apposito Allegato al CCNL Scuola 29 nov 2007, dall'Accordo Integrativo Nazionale del 08/10/99, si conviene che in caso di sciopero del Personale Educativo ed ATA il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:

- svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali: al massimo n° 1 Assistente Amministrativo e n° 1 Collaboratore Scolastico;
- 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, per ogni plesso;
- il pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei: al massimo il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, n° 1 Assistente Amministrativo e n° 1 Collaboratore Scolastico.

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 dal Dirigente scolastico nei confronti dei Dipendenti senza un apposito accordo con la RSU o con le organizzazioni Sindacali e/o regionali firmatarie del CCNL Scuola 2007/2009.

Nel caso di eventuali scioperi, entro 48 ore, il Dirigente scolastico consegna alla RSU ed invia alla Direzione Scolastica Regionale per il tramite degli Uffici Scolastici Provinciali una comunicazione scritta riepilogativa

del numero esatto degli scioperanti con la relativa percentuale di adesione.

I Dipendenti precettati ufficialmente per sorteggio, 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.

Art. 9 - 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 ed impegni orari, 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 alla R.S.U.

Art. 10 - Clausola di salvaguardia

Resta salvo il diritto, per le Organizzazioni Sindacali di cui al precedente articolo 1 comma 1, 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.

Art. 11 - Disposizioni finali e transitorie

Le intese già concluse a livello di singola Istituzione Scolastica continuano ad essere valide relativamente ai punti non contrastanti con il presente accordo.

Il presente protocollo d'intesa ha validità a tempo indeterminato, salvo che una delle parti non ne richieda la modifica entro il 3 giugno di ogni anno; in questo caso il nuovo confronto deve concludersi entro il 30 giugno.

Gli effetti decorrono dal 21.10.2011, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto integrativo s'intende tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori qualora esplicitamente o implicitamente incompatibili.

Il presente contratto integrativo si applica a tutto il Personale docente e ATA in servizio nella Scuola e conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo in materia.

Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

SEZIONE TERZA

PERSONALE A.T.A.

Art. 12 - Assegnazione ai plessi

Il Dirigente Scolastico distribuisce l'organico tra sede/sede associata/ succursale/plesso in base ai seguenti criteri:

1. estensione
2. numero di alunni/classi
3. orario di funzionamento
4. presenza di laboratori e/o palestre.

Art. 13 - Assegnazione ai vari compiti

L'organizzazione generale dei servizi, la descrizione dei compiti e responsabilità, la distribuzione dei posti di organico ai vari compiti è effettuata dal Dirigente Scolastico ed è oggetto di informazione preventiva alla R.S.U.

Il Direttore Amministrativo assegna il personale ai vari servizi secondo questi criteri:

- preferenze espresse per iscritto entro il 30 giugno dell'anno scolastico precedente a quello di assegnazione
- possesso di competenze certificate in relazione ai compiti
- possesso di esperienza per aver svolto i compiti negli anni precedenti
- anzianità
- continuità nella sede/plesso
- disponibilità ad effettuare le funzioni aggiuntive assegnate alla sede/plesso
- situazioni familiari, diritto degli studenti lavoratori, ecc.

In caso di concorrenza di più richieste per uno stesso incarico la scelta avviene secondo la comparazione delle competenze certificate in relazione ai compiti. In caso di parità prevale l'anzianità di servizio.

Art. 14 - Programmazione

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

L'orario di lavoro giornaliero del personale A.T.A. si articola in 36 ore settimanali su 6 giorni e per 6 ore continuative antimeridiane.

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

- orario distribuito in 5 giorni,
- flessibilità dell'orario,
- turnazione

L'orario di lavoro non deve essere inferiore alle 4 ore giornaliere né superiore alle 9. 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 e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa viene prevista qualora l'orario continuativo di lavoro giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Art. 15 - Orario individuale su 5 giorni

L'orario individuale può essere articolato su 5 giorni lavorativi, sempre che detta articolazione non dia luogo a chiusura degli uffici in giorni feriali. Tale articolazione verrà adottata a seguito di richiesta e/o esplicita disponibilità del personale interessato.

Il giorno libero, che può essere uno nel quale non viene attuato il Tempo Pieno, dovrà tenere comunque conto delle esigenze di servizio.

Art. 16 - Orario flessibile

L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario d'inizio del lavoro ovvero nell'anticipare l'orario di uscita o avvalersi di entrambe le facoltà.

L'eventuale orario di servizio non prestato deve essere recuperato dal personale che ne ha usufruito mediante rientri pomeridiani di completamento dell'orario settimanale.

Le quote del personale da ammettere alla fruizione dell'orario flessibile vengono determinate dal Direttore Amministrativo, sulla base delle direttive del Dirigente Scolastico.

Nei giorni di effettuazione del Tempo Prolungato l'orario del personale sarà articolato in turni di presenza nelle ore pomeridiane.

Il personale tenuto alla presenza durante i pomeriggi di effettuazione del T P. dovrà osservare, almeno che non abbia esplicitamente richiesto l'articolazione dell'orario su cinque giorni, il seguente orario: 11.00/ 18.00.

Art. 17 – Turnazione

L'organizzazione del lavoro articolato su turni può essere adottata qualora l'orario ordinario, anche facendo ricorso all'istituto della flessibilità, non riesca ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi legati alle attività didattiche pomeridiane curricolari o d'istituto;

L'articolazione del lavoro per tutti potrà essere effettuata adottando anche un turno di lavoro pomeridiano che non vada oltre le ore 19,00 salvo casi eccezionali quali, ad esempio: convocazione degli Organi Collegiali o Consigli di Classe per scrutini, o altre attività straordinarie programmate dagli stessi;

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;

Il Direttore Amministrativo dispone lo svolgimento della turnazione identificando nominativamente il personale addetto e fissando il periodo di turnazione.

Art. 18 - Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche (Vacanze Natalizie, Vacanze Pasquali, mesi di luglio e di agosto) e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali viene prevista la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive. Della chiusura dell'unità scolastica deve essere dato pubblico avviso.

Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Provinciale.

Le ore di servizio non prestate vanno recuperate previo accordo con la R.S.U.

Art 19 - Permessi e ritardi

I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, sono autorizzati dal Direttore Amministrativo all'uopo delegato dal Dirigente Scolastico;

I permessi, complessivamente, non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico;
La mancata concessione deve essere debitamente motivata;
L'interessato deve presentare la relativa richiesta scritta, con ragionevole anticipo rispetto al proprio turno lavorativo;
Il permesso deve essere recuperato entro il mese successivo alla sua fruizione;
Il ritardo deve, comunque, essere giustificato e recuperato, previo accordo con il Direttore Amministrativo e comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato;
Le ore effettuate per rientro pomeridiano, oltre il normale orario di servizio, danno diritto a giornate libere o permessi brevi da godersi nel corso dell'anno scolastico oppure vengono retribuite con il Fondo d'Istituto.

Art. 20 - Ferie

Le ferie spettanti come da CCNL, comprese le giornate di festività soppresse, possono essere godute, nell'anno scolastico, anche in più periodi frazionati, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

Al dipendente viene assicurato il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di ferie nel periodo 01 luglio/31 agosto.

La fruizione è posta, in generale, entro il 31 agosto di ogni anno, salvo rinvio di eventuali residui collegati a inderogabili e motivate esigenze di servizio o per motivi personali e di salute del dipendente, da fruire entro il 30 aprile dell'anno successivo.

La richiesta va prodotta in tempi congrui rispetto ai periodi di sospensione delle attività indicati nel quadro di previsione :

- vacanze natalizie entro il 10 DICEMBRE
- vacanze pasquali entro il 31 MARZO
- vacanze estive entro il 31 MAGGIO

Il piano di organizzazione è assunto dal D. S. su parere del D.S.G.A. e debitamente comunicato, con le motivazioni di eventuale disposizione di diniego/adattamento.

Detta organizzazione deve puntare a conciliare armonicamente il diritto dei lavoratori alle esigenze di servizio.

Per il personale d' Ufficio il tutto si configura entro parametri di soddisfazione delle richieste e copertura del servizio, per garantire gli stessi nelle prestazioni specifiche di profilo.

Per i Collaboratori Scolastici si considera l' intero organico disponibile .

Dalla richiesta del dipendente alla risposta d'inquadramento devono decorrere al massimo 15 giorni.

Nel caso in cui tutto il personale della medesima qualifica richieda lo stesso periodo e non siano eventualmente espresse disponibilità di modifica, si procederà d'ufficio adottando il criterio della maggiore anzianità di servizio e della rotazione negli anni.

Il personale con contratto a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie maturati entro la risoluzione del rapporto di lavoro o entro la scadenza del contratto (30 giugno / 31 agosto).

Le ferie non godute potranno essere fruite nei periodi di sospensione delle attività didattiche e, per brevi periodi, compatibilmente con le esigenze di servizio, durante il normale svolgimento delle attività, e comunque non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.

Nei periodi di chiusura delle attività didattiche il personale presterà servizio presso la sede degli uffici di dirigenza/segreteria.

Art. 21 - Piano delle attività

L'indicazione degli orari di lavoro di ogni lavoratore costituisce il piano delle attività ed è elaborato dal Direttore SGA secondo la procedura prevista dall'art. 52 c.10 del CCNI.

Il Dirigente scolastico informa, preventivamente, la R.S.U di eventuali variazioni che si rendessero necessarie per circostanze eccezionali.

Art. 22 - Ore di Lavoro Straordinario

Per esigenze eccezionali e imprevedibili il Direttore SGA autorizza lo svolgimento di ore straordinarie prioritariamente al personale che si è dichiarato disponibile, per iscritto, entro il 30 settembre di ogni anno scolastico.

Quando una riunione o una attività programmata si protrae oltre l'orario previsto, il prolungamento di orario del personale coinvolto è considerato servizio eccedente.

Tale servizio è retribuito o, su richiesta dell'interessato, è recuperato con permessi.

Art. 23 - Banca delle ore

In attuazione dell'art. 52 CCNI, ogni lavoratore è titolare di un conto in ore del lavoro prestato, che può essere alimentato dal lavoro straordinario effettivamente prestato ed autorizzato di cui il lavoratore non chiedi il compenso, nonché dalle ore di formazione aggiuntive all'orario di servizio. Il credito può essere utilizzato a richiesta del lavoratore per riposi compensativi, per recuperare eventuali ritardi o i giorni di chiusura pre-festiva di cui all'art. 22 del presente contratto.

Il Direttore Amministrativo, ogni mese, fornirà ad ogni lavoratore un quadro riepilogativo. Il conto può essere verificato dal lavoratore presso l'ufficio del Direttore Amministrativo. La richiesta di utilizzo delle ore in questione deve essere presentata al Direttore Amministrativo con un preavviso di almeno 3/5 giorni.

Art. 24 - Attività intensificate

Sono considerate attività che comportano un'intensificazione della prestazione:

- per tutti i profili: lavoro notturno dopo le 22, lavoro festivo, sostituzione colleghi assenti;
- per il collaboratore scolastico: l'assistenza ad alunni/e in situazione di handicap;

I criteri per l'assegnazione del personale alle attività intensificate sono:

- disponibilità;
- possesso delle competenze necessarie per svolgerle;
- luogo di svolgimento delle attività coincidente con la propria sede di lavoro.

L'intensificazione della prestazione non comporta un aumento dell'orario obbligatorio di lavoro. Essa dà diritto ad un compenso forfetario annuo definito in contrattazione con le RSU.

I compensi percepiti da ogni persona sono oggetto di informazione successiva prevista dall'art.6 CCNL 2007.

Art. 25 - Incarichi specifici

Il Dirigente Scolastico informa la R.S.U. entro l'inizio delle lezioni circa gli incarichi attivati.

Se la persona cui sia stato assegnato un incarico specifico si assenta per più di 30 giorni tale incarico è assegnato, fino al rientro in servizio dell'assente, al personale di volta in volta individuato dal D.G.S.A., dando la priorità di opzione al più anziano in servizio e tenendo conto della titolarità del plesso interessato. Il compenso dell'incarico è ripartito tra i due in proporzione al periodo effettivo di svolgimento della funzione. Non si attribuisce incarico specifico ad Assistente Amministrativo in quanto entrambi beneficiari dell'art. 7. Viene garantito con l'assegnazione dell'incarico specifico l'assistenza ad alunni/e con handicap e l'ausilio materiale ai bambini della scuola dell'infanzia.

Art. 26 - Sostituzione assenti

La sostituzione dei collaboratori scolastici avviene secondo la seguente modalità :

In attesa della conclusione della procedura di assunzione del supplente, il collaboratore assente viene sostituito dal collega presente nel plesso il quale matura un credito di ore di servizio che andrà ad essere annoverato nella c.d. "banca delle ore" di cui all'art. 23 del presente contratto.

Quando l'unico collaboratore scolastico nel plesso si assenta, si procede alla sua sostituzione con uno degli altri collaboratori secondo turnazione che assicuri uniformità di trattamento.

La sostituzione di personale è attività intensificata ed è retribuita con compenso orario a valere sul Fondo d'Istituto.

Le assenze del personale e le sostituzioni assegnate sono oggetto di informazione successiva.

Se la sostituzione implica modifiche del piano delle attività, il direttore amministrativo ne dà avviso agli interessati con un preavviso di 3/5 giorni.

Art. 27 - Attività in conto terzi

L'utilizzo di locali della scuola da parte di enti o privati, per attività autorizzate, può comportare un lavoro aggiuntivo di personale ATA a condizione che l'attività svolta venga retribuita a spese di chi organizza l'attività.

Art. 28 - Orario notturno e festivo

Il Dirigente Scolastico informa la R.S.U. almeno 5 giorni prima dell'eventuale utilizzo del personale in orario notturno (dopo le 22) o in giornata festiva .

Art. 29 - Servizi durante l'assemblea in orario di lavoro

In attuazione dell'art. 13.9 b) CCNL 2007, se tutto il personale ATA ha dichiarato di voler partecipare all'assemblea sindacale è comunque garantita la sorveglianza degli uffici ubicati in Via Regina Elena, da un

collaboratore scolastico che svolge anche funzione di centralinista dalla stessa postazione.

Il Direttore Amministrativo individua la/e persona/e, prioritariamente, tra coloro che sono disponibili e, in caso negativo, secondo il criterio della rotazione.

In caso di svolgimento di assemblee territoriali in una sede scolastica diversa da quella di servizio, il personale non è tenuto a rientrare a scuola quando la fine dell'assemblea coincide con il termine dell'orario di servizio

Art. 30 - Formazione

Obiettivi prioritari di formazione sono:

- per gli assistenti amministrativi: multimedialità;
- per i collaboratori scolastici: sicurezza, soccorso e assistenza alunni portatori di handicap.

Per la formazione del personale è riservata una somma da stabilire ad inizio di ogni anno scolastico.

La partecipazione ad attività di formazione avviene durante l'orario di lavoro fino a 20 ore. Le ore eccedenti svolte fuori dell'orario di lavoro possono essere recuperate.

I criteri di partecipazione sono disponibilità e turnazione.

Il Dirigente Scolastico informa la R.S.U. dei contenuti delle attività di formazione.

Art. 31 - Riunione informativa

Prima dell'inizio delle lezioni, il Dirigente Scolastico informa il personale sugli aspetti organizzativi relativi all'attuazione del POF, con una riunione del personale in orario di lavoro.

NORME SPECIFICHE DI AREA

Assistenti Amministrativi

Art. 32 - L'orario di lavoro degli assistenti amministrativi

L'orario di lavoro giornaliero del personale di segreteria si articola in 36 ore settimanali su 6 giorni e per 6 ore continuative antimeridiane, dalle ore 8.00 alle ore 14.00,.

Viene previsto altresì, con turnazione settimanale tra i due Assistenti Amministrativi, un orario articolato su 5 giorni settimanali con n. 2 rientri (lunedì e giovedì) con orario dalle ore 14.30 alle 17.30 e con giornata libera il sabato .

Art. 33 - Funzionamento dei servizi amministrativi

Il personale tutto usufruirà degli strumenti informatici a disposizione dell'ufficio e del software applicativo SISSI, allo scopo di rendere utilizzabile il lavoro nella rete informatica della P. A., per quanto non previsto dal pacchetto SISSI utilizzerà i file predisposti dall'ufficio. Essendo entrambi beneficiari dell' art. 7, non vi è assistente amministrativo assegnatario di "incarichi specifici", ai sensi dell'art 50 del CCNI: essi svolgeranno comunque azione di coordinamento e supporto per l'uso delle attrezzature informatiche e del software applicativo.

Il personale deve riporre la massima attenzione nel trattamento dei dati sensibili in possesso dell'ufficio e nella tutela della privacy dei terzi (V. Leggi n. 241/90 e n. 675/96);

In caso di assenza o impedimento del Direttore SGA le sue funzioni verranno espletate dall'Assistente Amministrativo che sarà individuato dal D.G.S.A. tenendo conto dell'anzianità di servizio nella sede, al quale viene demandato anche la delega alla firma eccezion fatta per quella relativa agli ordini di pagamento e di incasso. Durante la convocazione degli OO. CC. o Consigli di Classe per scrutini il Direttore SGA, qualora richiesto dal Dirigente Scolastico, dispone lo svolgimento della turnazione identificando nominativamente il personale addetto e fissandone il periodo della turnazione.

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli OO. CC. viene prevista la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.

I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal Direttore dei S. G. A. all'uopo delegato dal Dirigente Scolastico.

I permessi, complessivamente concessi, non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Il permesso deve essere recuperato entro il mese successivo alla sua fruizione.

Ad ogni assistente amministrativo, per lo svolgimento delle proprie funzioni, sarà assegnata una o più aree e precisamente:

- sezione dell'archivio e del protocollo
- amministrazione del personale

- area della didattica (gestione alunni)
- patrimonio e magazzino
- area contabile

Collaboratori Scolastici

Art. 34 - Servizi e compiti dei collaboratori scolastici

I carichi di lavoro saranno equamente ripartiti fra tutto il personale in servizio sulla base della dotazione da assegnare a ciascuna sede scolastica

I Collaboratori Scolastici dovranno assicurare, in particolare, i servizi di seguito specificati:

Apertura e chiusura dei locali scolastici

Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione di momentanea assenza dell'insegnante.

Collaborazione con gli insegnanti in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese visite guidate e viaggi d'istruzione.

Sorveglianza generica dei locali

Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria

Pulizia di carattere materiale

Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi – spostamenti suppellettili – attività mensa

Servizi esterni (Ufficio postale, comune, ecc.)

Art. 35 - Disposizioni organizzative inerenti il servizio

Il personale sarà assegnato, ai vari turni, prioritariamente in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno del servizio. Nel caso in cui le disponibilità individuali convergano verso un unico turno, sarà attuata la rotazione.

I turni e gli orari di lavoro giornalieri, compresi quelli dell'eventuale recupero dei prefestivi, assegnati a ciascun dipendente, sono definiti e non modificabili nemmeno in assenza dell'interessato.

Ferma restando la validità dell'orario di lavoro per l'insieme dell'orario scolastico, in occasione del periodo estivo o dei periodi di sospensione delle attività didattiche e, quindi, dell'eventuale chiusura pomeridiana dei locali scolastici, il dipendente può decidere di

- adottare l'orario di 6 ore giornalieri;
- organizzare l'orario su 5 giorni (7 ore e 12 minuti per 5 giorni);
- mantenere l'orario giornaliero già definito. Le eventuali ore di recupero saranno effettuate alla ripresa delle attività didattiche.

A richiesta degli interessati e per motivi personali è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro previa richiesta ed autorizzazione da parte del Direttore SGA.

Il Direttore SGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli Organi Collegiali nei quali è componente di diritto.

Nell'istituto sono adottate le seguenti tipologie di orario: orario di lavoro flessibile e turnazione.

Art 36 - Regolamento Servizio Collaboratori Scolastici

Al suono del primo campanello i collaboratori scolastici vigilano sull'entrata degli alunni, in modo che questa avvenga con ordine.

Il suono del secondo campanello indica l'inizio delle lezioni.

Ogni collaboratore deve segnalare, con tempestività, al coordinatore di plesso o, in mancanza di quest'ultimo, ad un docente l'eventuale assenza di professori perché si possa provvedere con rapidità alla sostituzione; nel frattempo la porta dell'aula deve rimanere aperta, mentre il collaboratore scolastico vigila sulla classe fino all'arrivo di un docente.

Gli alunni, in caso di freddo o di tempo inclemente, potranno entrare nell'atrio: qui devono tenere un comportamento estremamente corretto. I collaboratori scolastici signaleranno eventuali nominativi di alunni indisciplinati.

Gli alunni ritardatari saranno ammessi con autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico o del coordinatore di plesso; gli alunni che dovessero far registrare ritardi abituali nell'arrivo a scuola saranno segnalati al Dirigente Scolastico per i provvedimenti del caso.

Durante l'intervallo, ciascun collaboratore sarà sul posto di servizio, inoltre durante tale momento stazionerà, in permanenza, vicino alla porta dei servizi igienici, in modo che il movimento sia ordinato.

Gli alunni si fermeranno nei corridoi e nei servizi solo per lo stretto necessario, eventuali disfunzioni dovranno essere segnalate al Dirigente o al coordinatore di plesso.

In caso di assenza improvvisa e nell'impossibilità della relativa sostituzione, il personale presente è tenuto ad espletare il servizio anche di chi è assente, dando priorità alla vigilanza degli alunni e alla pulizia dei locali.

Il materiale di pulizia è consegnato dal Direttore SGA ai collaboratori i quali lo devono custodire in appositi locali chiusi a chiave per garantire l'incolumità degli alunni.

Ciascun collaboratore può essere adibito ad altri compiti non espressamente menzionati a discrezione del Dirigente o del Direttore SGA, purché rientranti nel profilo professionale.

SEZIONE QUARTA **PERSONALE DOCENTE**

Art. 37 - Informazione preventiva sulla formazione delle classi e determinazione organico

Il Dirigente Scolastico informa la RSU sul numero e la tipologia di classi e sull'organico previsti per l'anno scolastico successivo, prima di inviarli alla direzione regionale. I modelli predisposti per l'amministrazione costituiscono la documentazione minima da fornire alla RSU.

Il Dirigente Scolastico, inoltre, informa la RSU prima di procedere a variazioni della situazione comunicata nell'incontro di cui al comma precedente.

Art. 38. - Criteri di assegnazione del personale docente ai diversi plessi, corsi, classi, sezioni, attività aggiuntive.

Il Personale docente viene assegnato a corsi, classi, singole 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 se vengono conservate almeno la metà di alunni/metà di classi per almeno 9/12 ore settimanali.

Qualora non sia oggettivamente possibile applicare quanto al precedente comma 1 per concorrenza di più richieste, l'assegnazione avverrà in base all'ordine della graduatoria d'Istituto risultante dopo aver tolto il punteggio per le esigenze di famiglia, oppure in base alla comparazione di competenze certificate (formazione, esperienza in attività similari) coerenti con le attività da svolgere o secondo i criteri di cui alla tabella dei trasferimenti d'ufficio allegata al Contratto sulla mobilità in vigore. Sono fatte salve le prerogative previste dalle vigenti disposizioni disciplinanti la materia attribuite al Dirigente Scolastico e, le competenze proprie del Collegio dei Docenti, del Consiglio d'Istituto e del D.P.R.31/5/74 art.3 comma 2 lettera d).

Il piano di assegnazione alle classi è pubblicato all'albo di istituto entro 5 giorni dall'inizio delle lezioni.

Il docente che intende cambiare plesso/classi l'anno successivo fa domanda entro:

- il 30 giugno indicando le proprie preferenze
- 10 giorni da quando sono noti i trasferimenti.

Il Dirigente Scolastico assegna le attività deliberate dal Collegio dei Docenti agli insegnanti che sono disponibili attraverso una lettera di incarico in cui sono indicati la durata, l'impegno orario, il compenso.

Vengono individuati i seguenti criteri generali per l'assegnazione dei docenti ai diversi progetti:

- continuità su progetti già avviati,
- competenza professionale specifica
- numero alunni partecipanti, mediamente non inferiore a n. 10 unità del gruppo classe
- anzianità di servizio nella scuola
- impegno a permanere nell'Istituto per la durata del progetto.
- precedenza i docenti che non sono assegnatari di altri incarichi e/o funzioni o che non sono coinvolti in altri progetti retribuiti.

Art. 39 - Casi particolari di utilizzazione

In caso di assenza della propria classe per visite didattiche, viaggi d'istruzione o altre attività che comportano una modifica dell'orario delle lezioni, i docenti che avrebbero lezione e non sono impegnati in quelle o altre attività precedentemente programmate, rimangono a disposizione e sono utilizzati, ove necessario, in attività di vigilanza e nelle supplenze brevi.

In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per elezioni, profilassi, eventi eccezionali, ecc., in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate.

Nei periodi 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. 40 – Partecipazione convegni, permessi formazione e aggiornamento personale docente

Ai sensi dell'art. 64, comma 5, del CCNL/2007, il personale ha diritto alla fruizione di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per partecipare ad iniziative di formazione, con esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa vigente in materia.

Il D.S. assicura, anche in aggiunta a quanto stabilito al comma 1, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro nelle forme e in misura compatibile con la qualità del servizio per la partecipazione ad iniziative di formazione.

Le stesse opportunità di fruizione dei 5 giorni di esonero e/o di articolazione flessibile dell'orario di lavoro sono riconosciute anche ai docenti che partecipino ad iniziative di formazione in qualità di docente, formatore, animatore, esperto e tutor, ma senza cumulo tra le due tipologie.

Le iniziative di formazione riconosciute a tal fine sono quelle promosse direttamente dai diversi livelli ed articolazioni dell'Amministrazione scolastica centrale e periferica, dalle Università, dagli IRRE, dalle Associazioni professionali e dagli istituti ed enti accreditati, purché inquadrabili entro principi di attualità delle tematiche relative ai processi di qualificazione del sistema e di congruenza con il POF e con il piano di aggiornamento deliberato dal Collegio dei Docenti.

Il docente interessato produce richiesta di partecipazione almeno cinque giorni prima della data prevista, al fine di consentire l'organizzazione preventiva della sostituzione.

La partecipazione a Convegni per i quali sia stata riconosciuta la possibilità di esonero ma non la nomina di supplenti temporanei è consentita limitatamente alla possibilità di sostituzione con altro docente titolare in servizio.

A tal fine i docenti interessati producono richiesta scritta almeno 10 giorni prima della data di partecipazione; il D.S. risponde entro 5 giorni dalla richiesta con autorizzazione o diniego motivato in rapporto alle esigenze di servizio.

Nel caso in cui le richieste fossero in numero superiore a quelle autorizzabili per la salvaguardia delle esigenze di servizio, sarà applicato il criterio della maggiore coerenza dell'iniziativa con l'area di insegnamento dei docenti interessati e/o quello della rotazione.

Art. 41 - Criteri di organizzazione della vigilanza degli alunni

Il Dirigente Scolastico organizza la vigilanza all'ingresso e durante l'intervallo in modo da assicurare un impegno uniforme tra i docenti.

Il Dirigente Scolastico organizza la vigilanza degli alunni durante l'intervallo prevedendo la rotazione tra i docenti che hanno lezione nell'ora precedente e successiva all'intervallo ed assegnando ad ognuno precise zone della scuola.

Per la sostituzione dei docenti assenti per periodi brevi (e per i quali non è possibile procedere alla nomina di supplenti temporanei) si utilizzano i docenti a disposizione. Nel caso in cui non vi siano docenti "a disposizione", gli alunni della classe che al momento risulterà priva di insegnante saranno equamente distribuiti "per gruppi" e inseriti nelle altre classi.

Art. 42 - Orario di lavoro

La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in 6 ore di effettiva docenza, salvo diverso accordo tra il docente e il dirigente scolastico.

La durata massima dell'impegno orario giornaliero è fissata in 9 ore.

Se l'orario di lavoro supera il massimo, il docente interessato può chiedere al Dirigente scolastico di essere esonerato da attività funzionali all'insegnamento non indispensabili o di cumulare le ore in eccedenza nella cosiddetta "banca ore".

Le ore di lavoro effettuate oltre l'orario obbligatorio di insegnamento e oltre le 40 ore annue, per le riunioni e le attività previste dall'art. 42.3 a) del CCNL 94 – 97, sono retribuite con le modalità previste dalla vigente normativa.

Art. 43 - Orario delle lezioni e giorno libero

L'orario di lavoro del personale docente della Scuola dell'Infanzia consta di 25 ore settimanali articolate, di norma, in non meno di cinque giorni, fatti salvi specifici progetti di ampliamento del curriculum.

L'orario di lavoro del personale docente della Scuola Primaria consta di 24 (22+2) ore settimanali articolate, di norma, in non meno di cinque giorni, fatti salvi specifici progetti di ampliamento del curriculum.

L'orario di lavoro del personale docente della Scuola Secondaria di I Grado consta di 18 ore settimanali

articolate, di norma, in non meno di cinque giorni, fatti salvi specifici progetti di ampliamento del curriculum. L'articolazione oraria di ciascun docente non deve prevedere più di 2 ore buche. Eventuali eccezioni dovranno essere motivate.

Diversa articolazione è possibile su specifico progetto inserito nel POF e fatto salvo il rispetto del monte ore annuo di servizio del docente e comunque nel limite massimo di quattro ore settimanali di docenza.

L'orario di lavoro può essere strutturato su base plurisettimanale e riflettere i criteri di flessibilità organizzativa e didattica prevista dai progetti approvati dal Collegio dei Docenti ed inseriti nel POF.

Il Dirigente Scolastico formula l'orario di lezione tenendo conto, sia delle esigenze didattiche proposte dal Collegio dei Docenti ai sensi dell'art. 396 TU, sia delle esigenze personali, da soddisfare secondo questo ordine di priorità:

- assistenza a familiare handicappato (L.53/00)
- cura di un figlio fino all'età di 1 anno/3 anni/ (Dlgs 151/01)
- assistenza figlio/a in programma terapeutico per recupero dalla tossicodipendenza
- problemi di salute del docente debitamente documentati
- frequenza di un corso di laurea o specializzazione (art. 14.2 CCNL) (art. 10 L. 300/70)

E' prevista una turnazione annuale dei rientri pomeridiani e del godimento della giornata libera.

Nella Scuola Secondaria di I Grado possono richiedere lo stesso giorno libero, al massimo n. 2 docenti. In caso di richieste superiori, si dà corso alle stesse secondo sorteggio.

Art. 44 - Orario di lavoro flessibile personale docente

L'orario di lavoro è funzionale alle necessità determinate dal POF per l'erogazione del servizio e pertanto tutti i casi di flessibilità devono essere ricondotti a progetti debitamente approvati dal Collegio dei docenti, anche di "accoglienza".

Art. 45 - Programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro

La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro è funzionale alla realizzazione dei progetti approvati dal Collegio dei Docenti e la sua applicazione può modificare anche l'orario di lavoro dei docenti non interessati all'applicazione della programmazione plurisettimanale stessa.

Art. 46 - Utilizzazione del personale docente nei progetti previsti nel POF

Per tutte le attività previste dal POF la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'Istituzione scolastica.

In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata disponibilità il Dirigente scolastico può far ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime con docenti di altre istituzioni scolastiche o in pensione, sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste.

Per quanto riguarda le modalità di utilizzazione si prevede:

docenti contitolari di classe per tutte le attività connesse alla realizzazione del progetto formativo previsto
docenti interni iscritti in apposito albo docenza aggiornato ad ogni inizio di anno scolastico anche attraverso la presentazione di apposito curriculum

1. docenti appartenenti ad altra istituzione scolastica in possesso delle competenze richieste verificate attraverso la presentazione di apposito curriculum
2. docenti in pensione in possesso delle competenze richieste
3. esperti esterni in possesso delle competenze richieste verificate attraverso la presentazione di apposito curriculum ed eventuale esame comparativo

Art. 47 - Docenti accompagnatori viaggi di integrazione culturale

I viaggi di integrazione culturale sono organizzati in conformità con i criteri didattici assunti nel POF e con le indicazioni organizzative di cui al Regolamento interno disciplinante le visite guidate ed i viaggi di istruzione.

I docenti accompagnatori sono pertanto individuati, nell'ambito dell'équipe pedagogica proponente e degli insegnanti delle classi coinvolte, secondo le indicazioni ministeriali e quelle stabilite dal Regolamento.

Trattandosi di attività programmate e soggette a preventiva deliberazione dei competenti Organi Collegiali, la partecipazione degli insegnanti in qualità di accompagnatori rientra nella funzione docente e costituisce attività di servizio non rifiutabile.

In considerazione della soppressione di cui alla Legge Finanziaria 2006 del diritto all'indennità di missione, ed in considerazione dell'intensificazione della prestazione connessa alla funzione in argomento, i docenti accompagnatori avranno diritto a riposi compensativi, come di seguito indicato:

- per i viaggi di durata superiore alle sette ore

- a) recupero di ore cinque, se il viaggio è stato effettuato in data coincidente con la "giornata libera" del docente
- b) recupero di ore tre, se il viaggio è stato effettuato in data coincidente con giornata in cui per il docente è prevista una prestazione lavorativa "ridotta" (due o tre ore di servizio)
- c) recupero di ore due, se il viaggio è stato effettuato in data coincidente con giornata lavorativa intera (cinque ore di servizio)

- per i viaggi di durata inferiore alle sette ore

- a) recupero di ore cinque se il viaggio è stato effettuato in data coincidente con la "giornata libera del docente"

Non si dà luogo al recupero del giorno libero e/o delle ore eccedenti l'orario di servizio prestabilito in occasione delle visite guidate in orario scolastico e/o di funzioni di accompagnatori per la partecipazione degli alunni ad altre iniziative esterne (concorsi, spettacoli, ecc), tranne nei casi in cui la partecipazione del docente non previsto nel quadro orario ordinario sia stata preventivamente autorizzata dal D.S. su motivata richiesta dell'equipe di riferimento

I predetti riposi compensativi dovranno essere fruiti nell'arco dei dieci giorni successivi al viaggio, anche frazionatamente, fatte salve le esigenze di servizio e previa autorizzazione del D.S.. In caso di impossibilità di fruizione nei tempi indicati per inderogabili necessità del servizio scolastico, i riposi non goduti costituiranno, per il solo personale a tempo indeterminato, "banca ore" da fruire entro i primi tre mesi dell'anno scolastico successivo

Non si dà luogo ad alcun recupero se nella giornata interessata dal viaggio sia previsto il coordinamento didattico quindicinale o sia stata programmata altra riunione collegiale indifferibile

Art. 48 - Orario delle riunioni

Il Dirigente Scolastico elabora il piano annuale delle attività dei docenti previsto dal CCNL secondo i seguenti criteri:

- le riunioni collegiali si svolgono preferibilmente nelle giornate in cui sono già previsti "rientri pomeridiani" del personale docente, con l'esclusione del sabato, ad eccezione di quelle relative a scrutini ed esami e/o a particolari urgenze .
- gli incontri con le famiglie per la comunicazione dei risultati degli scrutini si svolgono secondo le modalità previste dagli OO.CC.

La durata massima di una riunione, salvo eccezionali esigenze, è fissata in 2 ore.

Al termine del 1° quadrimestre, in apposito incontro, R.S.U. e Dirigente Scolastico verificano l'attuazione del piano delle attività deliberato dal Collegio per eventuali adeguamenti che tengano conto di scostamenti tra gli orari previsti e quelli effettivi

Art. 49 - Modulistica assenze

La scuola inquadra e facilita il campo di applicazione e accesso ad assenze e permessi con modulistica specifica e registrazioni di norma.

Art. 50 - Permessi brevi personale docente

Il personale con contratto a tempo indeterminato o determinato può fruire di permessi brevi per esigenze personali, presentando domanda scritta al Dirigente scolastico.

Il permesso ha durata non superiore alla metà dell'orario individuale giornaliero di servizio e, comunque, fino ad un massimo di due ore.

"La mancata prestazione di servizio di parte della giornata lavorativa e relativa ad attività funzionali all'insegnamento, ivi comprese le ore di coordinamento didattico, si configura come breve permesso, che può essere recuperato anche con attività di insegnamento".

Il dipendente e' tenuto, possibilmente entro i due mesi successivi e comunque entro la fine dell'anno scolastico, a recuperare le ore per qualsiasi motivo fruito in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio, con priorità sulle supplenze o per lo svolgimento di interventi didattici integrativi.

I recuperi saranno disposti dal D. S. che terrà conto del seguente ordine:

- prima del proprio orario di servizio
- in coda al proprio orario di servizio
- nella giornata libera

Nei casi in cui per motivi imputabili al dipendente non sia possibile il recupero, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante per le ore non recuperate.

I permessi vanno chiesti, salvo casi eccezionali da motivare, almeno due giorni prima e s'intendono fruibili previa autorizzazione. Si intendono concessi se il D.S. non comunichi entro il giorno prima il diniego motivato.

Il Dirigente scolastico può non fare concessione qualora sussistano motivate esigenze di servizio. Nel caso di malattia insorta nell'arco della giornata lavorativa durante l'orario di servizio, qualora il dipendente abbia lasciato la sede di servizio, la giornata sarà considerata assenza per malattia previa presentazione di certificato medico entro i due giorni successivi. Le ore eventualmente già prestate saranno recuperate. In assenza di certificato, l'assenza sarà considerata permesso orario da recuperare.

Art. 51 - Ferie personale docente

Il personale docente fruisci del periodo di ferie e festività soppresse durante il periodo di sospensione delle attività didattiche e di non effettuazione delle attività di tipo collegiale o previste dal piano annuale generale. La fruizione dei sei giorni di ferie entro i periodi dell'attività didattica è subordinata all'accertata possibilità di sostituzione con altro personale in servizio.

I giorni di ferie richiesti per motivi personali o familiari, omologabili ai tre giorni di permesso retribuito, sono concedibili anche in situazione di impossibilità di sostituzione con altro personale in servizio.

Art. 52 - Ritardi personale docente

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipo dell'orario di servizio del dipendente non superiore ai trenta minuti.

Il ritardo deve, comunque, essere immediatamente comunicato, giustificato per iscritto e recuperato possibilmente nella stessa giornata previo accordo con il D.S., comunque, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.

Art. 53 - Assenze per malattia

Per quanto attiene le assenze per malattia e le modalità di documentazione delle stesse si applicano le disposizioni di cui al D. L. 112 come convertito con Legge 133/del 2008.

Il personale assente per malattia è tenuto a comunicare tempestivamente, a mezzo fonogramma, fax, telegramma, l'assenza dal servizio nella fascia 8,00/8,15, anche nel caso di prosecuzione dell'assenza coincidente con giorno libero e/o di sospensione delle attività didattiche.

La comunicazione deve indicare la presumibile durata dell'assenza e il domicilio, se diverso da quello di abituale dimora.

Entro i 5 giorni successivi dovrà recapitare o spedire con raccomandata con avviso di ricevimento il certificato medico con la sola prognosi; qualora tale termine scada in giornata festiva, esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

Il dipendente è tenuto ad osservare le fasce di reperibilità per la visita fiscale (8,00/13,00-14,00/20,00).

Durante le fasce di reperibilità, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, il personale è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato in tutti i giorni, compresi i festivi e i non lavorativi.

Qualora il dipendente debba allontanarsi durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere a richiesta documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione.

In qualsiasi caso di assenza alla visita fiscale, anche se abbia comunicato preventivamente la non reperibilità, il dipendente dovrà comunque presentarsi alla visita ambulatoriale richiesta dal medico preposto all'accertamento, che è tenuto a lasciare l'invito per una visita di controllo ambulatoriale per il giorno successivo non festivo.

In caso di mancata giustificazione dell'assenza alla visita fiscale dovrà essere operata la prevista trattenuta stipendiale.

Al termine del periodo di assenza fruito il dipendente è invitato a comunicare la ripresa del servizio, soprattutto quando questa coincida con giorno "libero" o di sospensione delle attività didattiche.

Le assenze si pongono entro i limiti determinati dalle norme contrattuali. In caso di superamento nel triennio dei periodi massimi di assenza che comportano riduzione della retribuzione, la scuola comunica preventivamente al dipendente il conteggio dei giorni e la posizione per mettere in atto la procedura di richiesta di inidoneità o di prolungamento per gravi malattie.

Il comma 9 dell'art. 17 del CCNCS si applica a tutti i dipendenti che si trovino nelle condizioni ivi previste, previa presentazione di certificato di dimissione di ricovero ospedaliero/day hospital legato alla patologia o certificato del medico curante del SSN dai quali si evinca la condizione di gravità della patologia e la terapia invalidante prescritta, la cui effettuazione dovrà essere documentata a conclusione.

Rientrano nelle assenze escluse dal computo dei giorni per malattia anche quelle dovute alle conseguenze certificate delle terapie invalidanti.

In caso di necessità, nelle more della conclusione dell'istruttoria, il periodo di assenza sarà codificato come malattia ordinaria.

Le assenze per malattia dovute ad infortunio sul lavoro o a causa di servizio, oppure a ricovero ospedaliero o a day hospital non subiscono alcuna decurtazione del trattamento economico anche durante i primi dieci giorni.

Art. 54 - Permessi retribuiti

I permessi retribuiti vanno inquadrati entro l'art. 15 del CCNL/97, nelle varie voci richiamate, basati sulla documentazione dei casi (esami, matrimonio..)

A domanda del personale sono, inoltre, concessi nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari documentati, tre giorni di permesso retribuito; per gli stessi motivi sono fruibili i sei giorni di ferie entro i periodi dell'attività didattica ex art. 13, comma 9, del CCNCS/97

Le motivazioni alla base della richiesta dei permessi per motivi personali o familiari possono essere documentati anche con autocertificazione negli ambiti e nei modi di legge.

Art. 55 - Permessi art. 33 L. 104/92

I permessi per l'assistenza ai portatori di handicap sono autorizzati alle condizioni previste dalla Legge 104/92 e successive integrazioni.

Ai fini della fruizione dei predetti permessi, il dipendente ne dà comunicazione al Dirigente Scolastico inoltrando una programmazione mensile di massima che non includa giornate ricorrenti.

La predetta programmazione si fonda sul principio per cui "l'assistenza non deve essere necessariamente quotidiana, purché assuma i caratteri della *sistematicità* e dell'*adeguatezza* rispetto alle concrete esigenze della persona con disabilità in situazione di gravità" come da Circolare INPS del 23 maggio 2007 n. 90.

Tale comunicazione assolve il dipendente da ogni altro onere nelle giornate interessate, impegnandolo al rispetto delle date indicate, salvo casi eccezionali che devono essere tempestivamente resi noti con le motivazioni dell'urgenza e della conseguente modifica del calendario inoltrato.

L'eventuale necessità, adeguatamente motivata, di fruire dei permessi in giornate ricorrenti potrà comportare l'adozione, da parte del Dirigente Scolastico, di modelli orari plurisettemanali, come già regolamentati dall'art. 4 della C.I.I. del 9/9/2006 confermata per il corrente anno scolastico.

I criteri di cui ai commi precedenti relativi alla programmazione ed all'applicazione di modelli orari plurisettemanali si applicano anche ai permessi orari fruibili in luogo di quelli giornalieri.

La fruizione dei permessi di cui al presente articolo è altresì adeguata alle disposizioni di cui all'art. 71 del D.L. 112/08 come convertito con Legge 133/08, con conteggio delle ore rapportate all'orario di servizio previsto per la giornata interessata, se richiesto dal dipendente.

Ai fini del calcolo delle ore fruibili, in caso di frazionabilità dei permessi, si applica la formula di cui al messaggio INPS n° 16866 del 28/6/2007 – (orario normale di lavoro settimanale/numero dei giorni lavorativi settimanali) x 3 = ore mensili fruibili.

Art. 56 - Permessi orari (breve)

In attuazione dell'art. 22 CCNL 94/97, il Dirigente Scolastico può concedere permessi orari anche per le attività funzionali di insegnamento, fermo restando il totale massimo di ore 18/22/25 per anno scolastico.

Le ore di permesso sono recuperate secondo le modalità previste dal CCNL.

La richiesta di permesso orario non deve essere documentata.

Art. 57 - Ritardi

Il ritardo è recuperato con le stesse modalità dei permessi brevi. Il ritardo non recuperato per causa del dipendente comporta la trattenuta proporzionale sullo stipendio.

Art. 58 - Flessibilità oraria per esigenze personali

Il dirigente scolastico autorizza lo scambio temporaneo di ore tra docenti della stessa classe a condizione che:

- siano al massimo 3 ore o che riguardino al massimo 3 giorni consecutivi;
- le ore siano recuperate entro 30 giorni successivi allo scambio.

Questo scambio di ore non riduce l'orario di insegnamento svolto da ogni docente e non incide sui sei giorni di ferie di cui all'art. 19.9 del CCNL 94-97.

Art. 59 - Ferie

Il docente che intende usufruire dei sei giorni di ferie previsti dall'art. 19.9 del CCNL 94-97 presenta la richiesta al dirigente scolastico almeno 5 giorni prima del periodo richiesto. Il Dirigente Scolastico comunica entro 3 giorni l'accoglimento della domanda o i motivi del diniego.

Il Dirigente Scolastico, se non può accogliere richieste di più docenti per lo stesso periodo, dà priorità a chi non ha già goduto di detto beneficio.

Sono accolte in via prioritaria, salvo inderogabili esigenze di servizio, le ferie richieste nei giorni in cui il docente è a disposizione per l'intero orario, ad esempio perché le proprie classi sono impegnate in attività esterne o per altri motivi.

Art. 60 - Sostituzione dei docenti assenti

Per la sostituzione dei docenti assenti per meno di sei giorni per la Scuola Primaria e fino a 15 giorni per la Scuola Secondaria di I Grado, ove non sia possibile utilizzare le ore di contemporaneità, in attesa della eventuale individuazione del supplente temporaneo, il Dirigente Scolastico procede all'assegnazione di tale incarico ad un docente a tempo indeterminato in servizio nell'ordine di scuola interessato, secondo il seguente ordine di priorità:

- docente della stessa classe / sezione / team o classe parallela a disposizione nell'ora di assenza;
- docente a disposizione della stessa materia o modulo;
- docente a disposizione;
- docente della stessa classe / sezione disponibile a prestare ore eccedenti;
- docente della stessa materia disponibile ad ore eccedenti;
- docente disponibile ad ore eccedenti. (Nell'ipotesi di concorso di più docenti, a parità di condizioni, si procederà alla utilizzazione seguendo il principio dell'alternanza. Ciò per consentire un'equa distribuzione del monte ore).

Se il periodo di assenza supera i 5 giorni, per la sola Scuola Secondaria di I Grado, l'ordine di priorità dei punti a) e b) del comma precedente è invertito; in casi di accertata necessità, è altresì consentito lo sdoppiamento delle compresenze e la divisione della classe al fine di assicurare la vigilanza sui minori.

Al termine di ogni anno scolastico è oggetto di informazione successiva la durata delle assenze dei docenti e delle supplenze assegnate.

Nell'ipotesi di assenza del docente di posto comune, il docente su posto di sostegno, contitolare della classe, al pari degli altri docenti è utilizzato per sostituzione nella classe in cui opera.

Nell'ipotesi di assenza dell'alunno diversamente abile, il docente di sostegno presterà la propria opera:

- su altri alunni già in suo affidamento
- su alunni d.a. di altre classi che in quel momento non sono seguiti dal loro docente di sostegno
- per supplenze brevi, nell'ambito del proprio ordine scolastico.

I docenti titolari su posto comune possono essere utilizzati anche per la sostituzione dei docenti di sostegno e, ove se ne ravvisi la necessità, nelle ore di contemporaneità prestano la loro opera su alunni diversamente abili all'interno del loro modulo o, anche, su altro team.

Art. 61 - Banca delle ore

Ogni docente che lo chiede può essere titolare di un "conto" in ore di lavoro alimentato da crediti, costituiti da ore aggiuntive di insegnamento o di attività funzionali effettivamente svolte di cui non chiede il compenso.

Il credito può essere utilizzato a richiesta del lavoratore per permessi o per recuperare eventuali ritardi.

SEZIONE QUINTA

SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 62 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

Il presente contratto integrativo è sottoscritto tra il Dirigente Scolastico e la RSU sulla base di quanto previsto dall'art.6 del CCNL 20/05/99, comma 3, lettera e, e del C.C.N.L 2001 C.C.N.L. 2003, del CCNL 2007.

Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto integrativo s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibili.

Il presente contratto integrativo conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo.

Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

Il presente contratto integrativo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia dalla normativa vigente e, in particolar modo dal D.Lgs 626/94, dal D. Lgs 242/96, dal D.M. 328/98, dal

CCNQ 7/5/96 alla legislazione in materia di igiene e sicurezza ed entro quanto stabilito dai CCNL Scuola 4/8/95, 20/5/99 e CCNI 31/8/99.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto integrativo la normativa di riferimento in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

Art. 63 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto le parti di cui al presente articolo 1 comma 1, si incontrano entro 15 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2, in prima istanza presso l'Ufficio di Dirigenza scolastica, e successivamente presso l'Ufficio Scolastico Provinciale Territorialmente competente.

Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.

Le parti intraprendono iniziative unilaterali entro dieci giorni dalla trasmissione formale della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

Art. 63bis - Figure/strutture di sicurezza

Si individuano le seguenti figure/strutture:

- il Dirigente Scolastico, quale datore di lavoro, come soggetto in dovere di sicurezza nei confronti dei lavoratori
- i lavoratori, come soggetti obbligati all'autotutela
- il Responsabile (RSPP) e gli addetti al servizio di Prevenzione e Protezione, quali soggetti attivi dell'organizzazione in materia
- il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), quale soggetto partecipativo ai percorsi specifici
- il medico competente per le necessità di sorveglianza e tutela.

Art. 64 - Soggetti tutelati

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

Sono, altresì, da includere 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.

Gli obblighi della materia si compongono in:

- Osservanza delle disposizioni normative generali
- Assunzione di comportamenti conformi ai piani specifici riguardanti la vita nei luoghi di lavoro
- Collaborazione con i soggetti/le figure/le strutture della sicurezza operanti nell'Istituzione
- Partecipazione ai percorsi formativi e alle attività progettate per attuare/potenziare la sicurezza all'interno dell'Istituzione Scolastica.

Art. 65 - Obblighi del Dirigente Scolastico in materia di sicurezza

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:

- adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, video terminali, ecc;
- valutazione dei rischi esistenti ed 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;
- elaborazione del piano di evacuazione/comportamenti per l'effettuazione delle attività previste a carico dei soggetti operanti nelle strutture scolastiche;
- designazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e del personale incaricato di attuazione delle misure di sicurezza
- pubblicazione e informazione;
- attuazione di interventi di formazione rivolti a favore degli alunni e del personale scolastico.

Art. 66 - Il Servizio di Prevenzione e Protezione

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 e l'organizzazione della scuola. I lavoratori designati (docenti o ATA) devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Art. 67 - Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi (RSPP)

Qualora il numero dei dipendenti della scuola (esclusi gli allievi) non sia superiore a 200 unità la funzione di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) 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.

I contenuti minimi del corso, stabiliti dal D.L. 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 il rappresentante della sicurezza; la valutazione dei rischi; i principali rischi e le misure di tutela; la prevenzione incendi; la prevenzione sanitaria; la formazione dei lavoratori.

Ove il Dirigente Scolastico voglia delegare ad un suo collaboratore o non possa assolvere direttamente la funzione, 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 l'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 all'unità scolastica in possesso di specifici requisiti adeguatamente documentati e che sia disposto ad operare per una pluralità di Istituti.

Non è possibile designare persone esterne alla scuola come addetti al servizio di prevenzione e protezione. E' possibile, mediante convenzione con altre scuole, affiancare al personale interno alla scuola un esperto esterno.

Art. 68 - Documento di valutazione dei rischi

Il documento di valutazione dei rischi è redatto dal Dirigente Scolastico che può avvalersi 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. 69 - Sorveglianza sanitaria

L'individuazione del Medico Competente è un elemento di predisposizione di efficaci misure di sicurezza.

L'accesso è condizionato a:

- parere favorevole del Consiglio d'Istituto;
- stipula di convenzione a carattere annuale.

L'operatività si pone entro il T.U. 81/08 come:

- tutela generale della salute dei lavoratori per gli stati e condizioni di necessità
- tutela dello Stato e delle condizioni di funzionamento delle strutture.

Art. 70 - Riunione periodica di prevenzione e protezioni rischi

Il Dirigente Scolastico, direttamente o tramite il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione indice almeno una volta all'anno una riunione per la verifica relativa alla prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente (o un suo rappresentante) che la presiede, il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione (RSPP), il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), il Medico, ove previsto.

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 ha carattere sostanzialmente consultivo e propositivo e i componenti non possono assumere deliberazioni.

Art. 71 - Stato della sicurezza

L'Istituzione dispone, allo stato, delle condizioni e delle strutture di sicurezza di base:

- documento di valutazione dei rischi per tutti gli edifici in uso
- piano generale dei comportamenti del personale in essi operanti
- piano di evacuazione per tutti gli stabili
- quadro delle figure e degli incarichi secondo le indicazioni su esposte.

Tutte le produzioni e le documentazioni sono rese note all'interno dell'Istituzione tramite comunicazione al personale e pubblicazione all'albo.

Art. 72 - Rapporti con gli Enti Locali

Gli EE. LL. sono tenuti a:

- fornire le certificazioni/documentazioni relative agli stabili in uso
- approntare tutti gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria necessari a garantire sicurezza d'uso e di funzionamento
- garantire la collaborazione nei percorsi di formazione del personale ed il supporto nelle operazioni particolari e specifiche, come prove di evacuazione, vigilanza in situazioni di manifestazioni, cerimonie, all'interno delle strutture e fuori.

In caso di pericolo grave e imminente, il Dirigente Scolastico adotta provvedimenti di emergenza necessari, informandone immediatamente l'Ente Locale di competenza.

Art. 73 - Piano generale di Sicurezza

Ad inizio anno scolastico si procede a:

- Revisione piani valutazione rischi ed evacuazione per adattamenti ed aggiornamenti.
- Ricomposizione delle figure/strutture della sicurezza previa conferma designazione
- Elaborazione del percorso di sviluppo e realizzazioni da effettuare
- Piano delle riunioni periodiche per le verifiche in itinere e la valutazione su condizioni, stati, necessità.

Art. 74 - Operatività Rappresentante lavoratori sicurezza (RLS)

E' eletto/designato dalla RSU, con conferma dei lavoratori dell'Istituzione. Accede a formazione sulle materie specifiche e di rilevanza per la sicurezza.

Il RLS 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 RSPP o un addetto da questi incaricato.

Il RLS ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, alla certificazione relativa all'idoneità degli edifici ecc.

Il Dirigente Scolastico su istanza del RLS è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta. Il RSL è tenuto a fare delle informazioni e documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione.

Gli incontri di lavoro sono stabiliti nelle scadenze con il Dirigente Scolastico e in tempi abbreviati nei casi di necessità.

Il RSL ha diritto alla formazione, inoltre non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività.

Per l'espletamento dei compiti previsti il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza oltre ai permessi previsti per le Rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue.

Art. 75 - 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 dall'art.20 del D. Lgs. 626/94.

Art. 76 - Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente contratto, si rinvia alla normativa generale in materia di sicurezza, sia nelle formulazioni di base che nelle direttive, disposizioni di emanazione progressiva per integrazione, modifica, chiarificazione.

SEZIONE SESTA

IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE RIFERITE AL FONDO DELL' ISTITUZIONE SCOLASTICA PER IL FINANZIAMENTO DEGLI ISTITUTI CONTRATTUALI DI CUI AGLI ARTT. 30, 33, 62, 87 DEL CCNL 29-11-07

Art. 77 - 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 dell' istituzione Scolastica per il finanziamento degli istituti contrattuali di cui agli artt. 30, 33, 62, 87 del CCNL 29-11-07

Il presente accordo ha validità per l'anno scolastico 2010/11 e si intende tacitamente prorogato fino alla stipula del nuovo contratto.

Art. 78 - Entità del Fondo dell'Istituzione Scolastica

Il Fondo dell'Istituzione Scolastica per l'anno scolastico 2011/12, come comunicato tramite la mail del 14 ottobre 2011, viene finanziato con un importo, lordo Stato, pari ad € 78.296,48. A tale disponibilità vanno aggiunti € 1.906,62 quale risorsa finalizzata a retribuire le attività complementari di educazione fisica, nonché i risparmi registrati negli scorsi esercizi pari, sempre lordo Stato, ad € 364,47. Per un totale complessivo quindi, lordo Stato, pari ad € 80.567,57.

Art. 79 - Criteri generali per l'impiego delle risorse

1. Vengono immediatamente individuate le necessità ineludibili dell' Istituzione Scolastica: esse vengono di seguito elencate :

attività	spesa x 1 unità LORDO DIP.	n. unità	spesa totale LORDO DIP.	spesa totale LORDO STATO
funzioni strumentali	1.549,37	4	6.197,48	8.224,06
incarichi specifici collaboratori scolastici	619,75	4	2.479,00	3.289,63
indennità direzione Dsga	2.280,00	1	2.280,00	3.025,56
indennità funzioni superiori vicario D.S. e vicario Dsga		2	4.763,61	6.321,31
avviamento pratica sportiva	1.436,79	1	1.436,79	1.906,62
TOTALE			17.156,88	22.767,18

2. Di conseguenza la disponibilità complessiva del Fondo dell' Istituzione Scolastica per il corrente a.s. 2011/12, fatto salvo un accantonamento quale riserva per eventuali successive necessità che viene quantificato in € 2.500,00 risulta pari ad € 55.300,39 .

3. Tale disponibilità sarà suddivisa tra il personale dipendente secondo le seguenti percentuali, così come deliberato dal Consiglio d'Istituto :

- personale docente: € 35.945,25 pari al 65%
- personale ata: € 19.355,14 pari al 35 %

4. Tali risorse verranno utilizzate con le seguenti priorità:

- a) retribuzione delle attività aggiuntive funzionali all'insegnamento per il personale docente, ivi comprese le attività di formazione in servizio, e delle attività aggiuntive per il personale ATA alle quali non sia stato possibile far fronte con specifico finanziamento, nonché delle attività di flessibilità organizzativa e didattica alle quali non sia stato possibile far fronte con specifico finanziamento. Per attività aggiuntive funzionali all'insegnamento si intendono tutte quelle attività prestate dal personale docente per lo svolgimento della normale attività didattica, per la partecipazione agli OO.CC, per l'attività di programmazione e di verifica con esclusione di quelle connesse a progetti didattici aggiuntivi rispetto al curriculum ordinamentale;
- b) retribuzione delle attività aggiuntive funzionali all'insegnamento per il personale docente e delle attività aggiuntive per il personale ATA connesse a progetti didattici aggiuntivi rispetto al curriculum ordinamentale;
- c) retribuzione delle attività aggiuntive funzionali all'insegnamento per il personale docente che supera il limite orario previsto dal CCNL 2007
- d) retribuzione delle attività aggiuntive d'insegnamento per il personale docente connesse a progetti didattici aggiuntivi rispetto al curriculum ordinamentale;

- e) retribuzione di ogni altra attività inserita nel POF su proposta del Collegio dei docenti e deliberata dal Consiglio d'Istituto.
5. I progetti didattici aggiuntivi rispetto al curriculum ordinamentale saranno progettati e realizzati nella misura permessa dalle risorse di cui al precedente punto 2.
6. Il personale docente ha accesso alla retribuzione delle attività aggiuntive di insegnamento e alle attività aggiuntive funzionali all'insegnamento in modo paritario, senza alcuna differenziazione preventiva .
7. Le risorse finanziarie che prevedano nella loro utilizzazione la corresponsione di compensi ed indennità al personale docente ed ATA, ferma restando la loro destinazione in caso di finalizzazione, verranno utilizzate previa indicazione, da parte del collegio dei docenti, dei progetti e delle attività per i quali utilizzarle, con le seguenti priorità:
- a) retribuzione delle attività aggiuntive funzionali all'insegnamento per il personale docente e delle attività aggiuntive per il personale ATA connesse con la realizzazione dei progetti e delle iniziative che saranno realizzate con i finanziamenti in questione;
- b) retribuzione delle attività aggiuntive di insegnamento per il personale docente connesse con la realizzazione dei progetti e delle iniziative che saranno realizzate con i finanziamenti in questione .

Art. 80 - Compensi forfetari per i docenti

In relazione all'art 30 del CCNI e sulla scorta delle indicazioni nel merito fornite dagli OO.CC. nell'ambito del POF, si concorda di attribuire, per il corrente anno scolastico 2011/2012, i compensi forfetari indicati a fianco di ciascuna delle seguenti attività :

ATTIVITA'	COMPENSO LORDO DIPENDENTE	COMPENSO LORDO STATO
COLLABORATORE VICARIO CAPO D' ISTITUTO	1.756,80	2.331,27
SECONDO COLLABORATORE CAPO D' ISTITUTO	951,60	1.262,77
DISPONIBILITA' PRIMA ORA	183,00	242,84
DISPONIBILITA' ULTIMA ORA	320,25	424,97
SOSTITUZIONI BREVI SCUOLA PRIMARIA (FORF.)	219,60	291,41
COORDINATORE SCUOLA DELL' INFANZIA	1.171,20	1.554,18
COORDINATORE SCUOLA PRIMARIA	1.244,40	1.651,32
COORDINATORE SCUOLA SECONDARIA	549,00	728,52
2 TUTOR DI NEO ASSUNTI	100,00	132,70
COORDINATORE CONSIGLIO DI CLASSE	1.610,40	2.137,00
COORDINATORE CONSIGLIO DI INTERCLASSE	1.464,00	1.942,73
A.S.P.P.	219,60	291,41
REFERENTE SICUREZZA	183,00	242,84
REFERENTE GRUPPO H	183,00	242,84
REFERENTE INVALSI	183,00	242,84
CORREZIONE PROVE INVALSI	439,20	582,82
REFERENTE PACE E LEGALITA'	183,00	242,84
REFERENTE VIAGGI DI ISTRUZIONE	600,00	796,20
REFERENTE I.P.D.A.	183,00	242,84
REFERENTE BIBLIOTECA	183,00	242,84
COORDINAMENTO ORARIO SCUOLA SECONDARIA	292,80	388,55
COORDINAMENTO ORARIO SCUOLA PRIMARIA	146,40	194,27
COMPONENTE COMMISSIONE COLLAUDO	219,60	291,41
ORE ECCEDENTI SCUOLA SECONDARIA (70)	688,92	914,20
SOSTITUZIONI BREVI SCUOLA PRIMARIA (hh 138,50)	904,00	1.199,61
TOTALI COMPLESSIVI	14.178,77	18.815,22

I compensi forfetari previsti dal presente articolo sono ridotti in misura proporzionale in caso di assenza prolungata.

Art. 81. Finalizzazioni

- Al fine di realizzare quanto stabilito negli articoli precedenti per l'utilizzo delle risorse, sulla base delle attività programmate e deliberate dai competenti organi collegiali, si concorda di retribuire le seguenti attività, di cui all'art. 88 del CCNL 2007, così come dettagliate nella seguente tabella :

PROGETTI	ORE	IMPORTO ORARIO	TOTALE LORDO DIPENDENTE	TOTALE LORDO STATO
E' tutta scena !	24	35,00	840,00	1.114,68
Festival dell' Amicizia	24	35,00	840,00	1.114,68
Giornale Scolastico	120	17,50	2.100,00	2.786,70
Leggere è bello !	30	17,50	525,00	696,68
Musica - Colore – Movimento La Selva)	40	17,50	700,00	928,90
Musica - Colore - Movimento	20	17,50	350,00	464,45
Musica - Colore - Movimento	20	17,50	350,00	464,45
Musica - Colore - Movimento	20	17,50	350,00	464,45
Progetto nuoto	00	00	00	0,00
Recupero di Italiano cl. Prime	00	00	00	0,00
Recupero di Italiano cl. Terze	00	00	00	0,00
Recupero di Italiano classi Seconde	00	00	00	0,00
Recupero di Matematica classi II e I/A	24	35,00	840,00	1.114,68
Recupero di Matematica classi III e I/B	24	35,00	840,00	1.114,68
Scrittori si nasce	12	17,50	215,25	285,64
Trinity	30	35,00	1.050,00	1.393,35
Stradivarius	00	00	00	00
Progetto Sport	00	00	00	00
Progetto Inventario	00	00	00	00
TOTALE SPESA PROGETTI			9.000,25	11.943,34

- Qualora nel corso d'anno si rendessero disponibili nuove risorse, si procederà ad un aggiornamento del presente accordo; nello stesso modo si procederà nel caso si rendessero necessarie delle modifiche, anche a seguito di una nuova articolazione del Piano annuale.
- Eventuali economie saranno utilizzate nell'anno scolastico successivo.

Art. 82 Compensi a carico del fondo dell'istituzione scolastica: Personale ATA

Il fondo del personale ATA è ripartito tra i diversi profili in modo che ai collaboratori scolastici ed agli assistenti amministrativi sia assicurato un ugual numero di ore per lo svolgimento di attività aggiuntive.

- Per lo svolgimento di attività previste non assegnate con incarichi specifici è attribuito un compenso pari a quello corrisposto agli stessi incarichi, rapportato al periodo di effettuazione dell'attività.
- Al personale impegnato durante il normale orario di lavoro in attività non comprese nella ripartizione del lavoro ordinario assegnato con il piano delle attività all'inizio dell'anno scolastico (*attività su posti vacanti in attesa di nomina, sostituzione del personale assente, smaltimento lavori arretrati o imprevisti, ecc.*) è assegnato un compenso forfetario.
- Le mansioni ordinarie (*con esclusione delle attività aggiuntive*) prestate in aggiunta (*ore eccedenti*) all'orario d'obbligo, necessarie per garantire il normale funzionamento dell'istituzione scolastica ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie, vengono retribuite con compenso orario. All'attivazione del lavoro straordinario, si ricorre esclusivamente per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili e solamente dopo aver esperito tutte le opportunità previste dal presente contratto in relazione a flessibilità, turnazione, programmazione plurisettimanale ecc. Il lavoratore, può chiedere di usufruire di ore libere in luogo del compenso economico per il lavoro straordinario effettuato.
- Le attività aggiuntive verranno assegnate al personale ATA secondo i seguenti criteri:
 - accertata disponibilità
 - accertata e documentata competenza
 - accertate e documentate esperienze precedenti

5. Le attività saranno assegnate al personale che opera nei settori di lavoro coinvolti dalle stesse attività e prevalentemente a coloro ai quali non verranno assegnate le Funzioni aggiuntive; le attività incentivabili saranno retribuite se sarà assicurata la presenza in servizio per almeno l'85% dei giorni di lezione in caso contrario il compenso sarà decurtato in proporzione ed assegnato ad altro personale per i giorni in cui svolgerà effettivamente i compiti relativi all'attività.
6. Le attività incentivabili e retribuite, per il corrente anno scolastico 2011/2012 sono quelle di seguito elencate :

ATTIVITÀ	ORE	IMPORTO ORARIO	TOTALE LORDO DIPENDENTE	TOTALE LORDO STATO
Prestazioni intensive (per sostituzione colleghi assenti, orario spezzato posti vacanti in attesa di nomina, colleghi assenti per salute, permesso, ferie, utilizzo presso altri uffici, recupero lavoro arretrato) non comprese nella ripartizione del lavoro ordinario e nel profilo di appartenenza prestate nel normale orario di lavoro. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	120	14,50	1.740,00	2.308,98
Valutazione e caricamento docenti 2^ e 3^ fascia d'Istituto e relative graduatorie. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	50	14,50	725,00	962,08
Preparazione materiali iscrizioni e formazioni classi Ricognizione inventariale. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	50	14,50	725,00	962,08
Verifica registri di classe, cura circolari interne, affissione bacheche. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	50	14,50	725,00	962,08
Prestazioni intensive alla portineria. COLLABORATORI SCOLASTICI	40	12,50	500,00	663,50
Attività di piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili. COLLABORATORI SCOLASTICI	45	12,50	562,50	746,44
Prestazioni intensive (per sostituzione colleghi assenti, orario spezzato posti vacanti in attesa di nomina, colleghi assenti per salute, permesso, ferie, utilizzo presso altri uffici, recupero lavoro arretrato) non comprese nella ripartizione del lavoro ordinario e nel profilo di appartenenza prestate nel normale orario di lavoro. COLLABORATORI SCOLASTICI	180	12,50	2.250,00	2.985,75
Servizio esterno PP.TT., EE.LL., plessi, altre istituzioni scolastiche (plessi periferici). COLLABORATORI SCOLASTICI	90	12,50	1.125,00	1.492,88
Servizio esterno PP.TT., EE.LL., plessi, altre istituzioni scolastiche (plessi centrali). COLLABORATORI SCOLASTICI	90	12,50	1.125,00	1.492,88
Collaborazione per ricognizione inventariale COLLABORATORI SCOLASTICI	45	12,50	562,50	746,44
Pulizia Spazi esterni. COLLABORATORI SCOLASTICI	90	12,50	1.125,00	1.492,88
Ore Eccedenti. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	50	14,50	725,00	962,08
Ore Eccedenti . COLLABORATORI SCOLASTICI	180	12,50	2.250,00	2.985,75
TOTALE SPESA ATTIVITA'			14.140,00	18.763,78

7. Tutte le attività aggiuntive del personale ATA possono essere svolte:

a) nell'ambito del proprio orario lavoro, come lavoro intensivo, fermo restando il lavoro ordinario assegnato con l'organizzazione di inizio anno; in questo caso, il lavoro ordinario non potrà generare ore eccedenti da retribuire o da riconoscere con ore libere.

b) fuori del proprio orario di lavoro; in questo caso sarà riconosciuto il compenso (*ore eccedenti*) a carico del fondo di istituto di cui al punto a) per complessive 40 ore . Le ore effettuate oltre le 40 ore ed autorizzate preventivamente saranno compensate con recuperi da usufruire nei periodi di minore intensità di lavoro.

c) le sostituzioni dei colleghi assenti in altri plessi saranno disposte dal DSGA, secondo il criterio della turnazione. Nel caso in cui la sostituzione avviene in prosecuzione del proprio turno di servizio, la prestazione è compensata con un giorno di recupero, da fruire nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, estate e prefestivi).

d) ex Art. 7. Numero 6 Collaboratori Scolastici e n. 2 Assistenti Amministrativi

e) gli Incarichi Specifici di cui al punto 1 del precedente art. 79 saranno assegnati come di seguito:

- ✓ Assistenti Amministrativi: n. 0 Incarichi ;
- ✓ Collaboratori Scolastici: n. 04 Incarichi come da seguente tabella :

ATTIVITA'	N. ADDETTI	COMPENSO UNITARIO LORDO DIPENDENTE	TOTALE LORDO DIPENDENTE	TOTALE LORDO STATO
Attività di primo soccorso e attività di ausilio materiale agli alunni per esigenze di particolare disagio e per le attività di cura della persona. Ausilio materiale alunni diversamente abili	4	619,75	2.479,00	3.289,63
TOTALE SPESA ATTIVITA'			2.479,00	3.289,63

Art. 83 Assegnazione degli incarichi

1. Il Dirigente scolastico, dopo l'approvazione del POF da parte degli organi collegiali competenti e dopo la contrattazione decentrata d'istituto, assegnerà gli incarichi ai docenti e al personale ATA. Il personale interessato dichiarerà la propria disponibilità ad assumere l'incarico in forma scritta allegando titoli e competenze specifiche (esperienza pregressa e formazione specifica certificata).

2. Per l'attribuzione degli incarichi al personale verranno seguiti i seguenti criteri:

- ✓ titoli e competenze specifiche;
- ✓ anzianità di servizio;
- ✓ rotazione, per alcuni incarichi, su determinazione del D.S.

3. L'assegnazione di incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive - attività aggiuntive, funzioni strumentali, incarichi specifici, funzioni miste ecc. - di cui al presente accordo dovrà essere effettuata dal Dirigente Scolastico con apposito incarico scritto con l'indicazione:

- ✓ delle delibere degli O.O.C.C. (Collegio dei docenti e Consiglio d'Istituto);
- ✓ il tipo di attività;
- ✓ il compenso orario o forfetario spettante a seconda del tipo di incarico conferito (d'insegnamento o di non insegnamento);
- ✓ i compiti, gli impegni orari e l'eventuale delega ed ambito di responsabilità inerente l'incarico;
- ✓ la modalità di certificazione degli impegni;
- ✓ i criteri di valutazione;
- ✓ i tempi di pagamento.

Degli incarichi conferiti deve essere data pubblicità mediante affissione del relativo ordine di servizio all'albo dell'istituzione scolastica; copia dovrà essere fornita alle RSU ed agli eventuali terminali associativi delle OO.SS. presenti nell'istituzione scolastica.

Art. 84 Termini e modalità di pagamento

1. I compensi a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica sono liquidati entro il 31 agosto dell'anno scolastico in cui si sono svolte le attività attraverso la procedura "cedolino unico".

2. I compensi forfetari previsti dal presente contratto sono ridotti in proporzione all'eventuale assenza del personale incaricato.

Art. 85 Informazione preventiva

L'informazione preventiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo dell'istituzione scolastica e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'istituto sarà fornita anche utilizzando prospetti e allegati.

Art. 86 Variazioni della situazione

1. Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo ne sarà data immediata comunicazione e su di essi sarà effettuata contrattazione.

2. Nel caso in cui fosse assolutamente necessario, per comprovati motivi, effettuare attività oltre quelle previste si utilizzeranno le risorse del presente accordo previa nuova contrattazione.

Art. 87 Informazione successiva, verifica, monitoraggio

1. L'informazione successiva, una volta che gli incarichi siano stati attribuiti, 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. 6 del CCNL 2007, mediante prospetti riepilogativi dei fondi dell'Istituzione Scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale, comprensivi dei nominativi, delle attività svolte e degli impegni orari.

2. Le parti concordano di verificare e monitorare costantemente l'attuazione del presente accordo, anche al fine di apportare in corso d'anno eventuali variazioni e/o modifiche che si rendessero necessarie.

3. Per affrontare nuove esigenze e/o problemi applicativi ed interpretativi del presente contratto, su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro cinque giorni dalla richiesta.

Letto, approvato e sottoscritto

Faicchio, 20 ottobre 2011

I Componenti la R. S. U.

F/to: Guarnieri Antonietta

F/to: Lavorgna Angelo Michele

**F/to: IL DIRIGENTE SCOLASTICO
prof. Giovanni Giammetti**

Lavorgna Michele assente giustificato

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
FAICCHIO**

"Relazione tecnico - finanziaria" del Contratto di Istituto a.s. 2011/12

Visto l'ipotesi di contratto di istituto a.s. 2011/12, il Direttore dei servizi generali ed amministrativi,
relaziona quanto segue:

L'ipotesi di contratto integrativo di istituto a.s. 2011/2012 è stato stipulato in data 20 ottobre 2011
dal Dirigente Scolastico e dalla Delegazione di parte sindacale costituita dalle RSU elette e operanti nella
istituzione scolastica e dai rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del CCNL.

Le risorse finanziarie oggetto di contrattazione integrativa di sede per l'anno scolastico 2011/12
(comprehensive degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e dell'IRAP) sono determinate come segue:

Fondo d'istituto (art. 85 CCNL 29/11/2007 come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale dell'8/4/2008)	€ 78.296,48 (*)
Funzioni strumentali al POF (art. 33 CCNL 29/11/2007)	€ -
Incarichi specifici (art. 47 CCNL 29/11/2007, comma 1 lettera b) come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008)	€ -
Attività complementari di educazione fisica (art. 87 CCNL 29/11/2007)	€ 1.906,62
Progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9 CCNL 29/11/2007)	€ -
Ulteriori finanziamenti per corsi di recupero (quota destinata al personale docente dell'istituzione scolastica)	€ -
Assegnazioni relative a progetti nazionali e comunitari (Art. 6, comma 2, lettera l) CCNL 29/11/2007)	€ -
TOTALE	€ 80.203,10
Somme non utilizzate provenienti da esercizi precedenti (art. 83, comma 4, CCNL 24/7/2003 confermato dall'art. 2, comma 8 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008)	€ 364,47
TOTALE COMPLESSIVO	€ 80.567,57

(*) email del 14-10-2011

Le attività da retribuire, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, sono quelle relative alle diverse esigenze didattiche e organizzative e alle aree di personale interno alla scuola, in correlazione con il POF (comprehensive degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e dell'IRAP)

Di seguito si indicano le attività e i relativi compensi stabiliti per il personale docente interessato:

Particolare impegno professionale 'in aula' connesso alle innovazioni e alla ricerca didattica e flessibilità organizzativa e didattica (art. 88, comma 2, lettera a) CCNL 29/11/2007)	€ -
Attività aggiuntive di insegnamento (art. 88, comma 2, lettera b) CCNL 29/11/2007)	€ 5.852,07
Ore aggiuntive per l'attuazione dei corsi di recupero (art. 88 c.2, lettera c) CCNL 29/11/07)	€ -
Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento (art. 88, comma 2, lettera d) CCNL 29/11/2007)	€ 6.091,27
Compensi attribuiti ai collaboratori del dirigente scolastico (art. 88, c 2, lettera f) CCNL 29/11/2007)	€ 3.594,04
Indennità di turno notturno, festivo e notturno-festivo del personale educativo (art. 88, comma 2, lettera g) CCNL 29/11/2007)	€ -
Indennità di bilinguismo e trilinguismo (art. 88, comma 2, lettera h) CCNL 29/11/2007)	€ -
Compensi per il personale docente ed educativo per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF (art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007)	€ 15.221,18
Particolari impegni connessi alla valutazione degli alunni (Art. 88, comma 2, lettera l) CCNL 29/11/2007)	€ -
Funzioni strumentali al POF (art. 33 CCNL 29/11/2007)	€ 8.224,06
Compensi per attività complementari di educazione fisica (art. 87 CCNL 29/11/2007)	€ 1.906,62
Compensi per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9 CCNL 29/11/2007)	€ -
Compensi relativi a progetti nazionali e comunitari (Art. 6, comma 2, lettera l) CCNL 29/11/2007)	€ -
TOTALE COMPLESSIVO	€ 40.889,24

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
FAICCHIO**

"Relazione tecnico - finanziaria" del Contratto di Istituto a.s. 2011/12

I compensi destinati al personale ATA sono i seguenti:

Prestazioni aggiuntive del personale ATA (art. 88, comma 2, lettera e) CCNL 29/11/2007)	€	18.763,78
Compensi per il personale ATA per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF (art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007)	€	-
Compenso per il sostituto del DSGA e quota variabile dell'indennità di direzione DSGA (art. 88, comma 2, lettere i) e j) CCNL 29/11/2007)	€	901,47
Compensi DSGA (art. 89 CCNL 29/11/2007 come sostituito dall'art. 3 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008)	€	-
Indennità di turno notturno, festivo e notturno-festivo del personale educativo (art. 88, comma 2, lettera g) CCNL 29/11/2007)	€	-
Indennità di bilinguismo e trilinguismo (art. 88, comma 2, lettera h) CCNL 29/11/2007)	€	-
Incarichi specifici (art. 47 CCNL 29/11/2007, comma 1 lettera b) come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008)	€	3.289,63
Compensi per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9 CCNL 29/11/2007)	€	-
Compensi relativi a progetti nazionali e comunitari (Art. 6, comma 2, lettera l) CCNL 29/11/2007)	€	-
TOTALE COMPLESSIVO	€	22.954,88

A fronte di un'assegnazione complessivamente di € **80.567,57**
 è stata prevista un'utilizzazione di € **63.844,12**
 pari al **79,24%**

Si rileva che le unità di personale interessato sono:

docenti	n.	37
personale A.T.A.	n.	12
complessivamente	n.	49

Si dichiara che:

- l'individuazione delle risorse disponibili sono state effettuate come indicato nella comunicazione del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca tramite e-mail del
- il contratto integrativo è stato predisposto in conformità alle vigenti disposizioni;
- l'onere scaturente dalla contrattazione risulta integralmente coperto dalle disponibilità.

14 ottobre 2011

Faicchio 06 dicembre 2011



Direttore dei servizi generali ed amministrativi
f.to Enzo Ferrigno