



ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOVANNI XXIII"
SCUOLE MATERNE, ELEMENTARI E MEDIE DI MOGLIANO E PETRIOLO
62010 MOGLIANO Via A. Adriani, 4 - Tel. 0733/556224 - Fax 0733/559114
C.M. MCIC181900X - C.F. 80008420434
e-mail: mcic81900xstruzione.it

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2014/2015

Il giorno 28 del mese di Novembre dell'anno 2014, presso l'Ufficio del Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo "Giovanni XXIII" di Mogliano sono state riunite le parti con lettera di convocazione prot. n. 2888 A/26 del 18/11/2014 per la contrattazione integrativa di Istituto.

VISTO il Piano dell'offerta formativa per l'a.s. 2014/2015 approvato con delibera del Collegio dei Docenti nella seduta del 30 Ottobre 2014 e adottato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 21 Novembre 2014.

VISTA la nota MIUR prot. n. 7077 del 25/09/2014, relativo al finanziamento del M.O.F. per il periodo di 4/12 dell'a.s.2014/15 (settembre/dicembre 2014) finalizzato a retribuire gli istituti contrattuali;

CONSIDERATO che il presente contratto integrativo di istituto è finalizzato ad incrementare la qualità, l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico, sostenendo i processi innovativi in atto, anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, garantendo l'informazione ed il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti;

LA DELEGAZIONE PUBBLICA, nella persona del Dirigente Scolastico reggente Prof.ssa Laretta Corridoni,

E

LA DELEGAZIONE SINDACALE, composta dalle RSU d'Istituto nelle persone di:

Caponi Giovanna assistente amministrativa

Luchetti Marcella docente di scuola primaria

Seri Emilio docente di scuola primaria

e dalle Segreterie Provinciali dei sindacati firmatari del CCNL 2006-2009 nelle persone di:

Giampaolo Cingolani CGIL

Renzo Cancellieri SNALS

convengono di stipulare per l'anno scolastico 2014/2015 il presente accordo affinché nell'Istituto possano essere conseguiti obiettivi di qualità, efficacia ed efficienza del servizio scolastico attraverso una organizzazione del lavoro del personale fondata sulla partecipazione e sul coinvolgimento nella realizzazione del POF, sulla valorizzazione delle competenze professionali, sull'utilizzazione razionale delle risorse economiche, umane e culturali nonché sul miglioramento delle condizioni di lavoro e di sicurezza sul posto di lavoro.

Istituto Comprensivo Statale "GIOVANNI XXIII" - MOGLIANO (MC)	
Prot. N°	2499/1
Giunto il	28-11-2014
Cat.	A Fasc. 26

PARTE NORMATIVA

- Titolo I : DISPOSIZIONI GENERALI;**
- Titolo II : RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI;**
- Titolo III : ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN
MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO;**
- Titolo IV : ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE;**
- Titolo V : ORARIO E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO
DEL PERSONALE ATA;**
- Titolo VI : NORME TRANSITORIE E FINALI.**

Titolo I - DISPOSIZIONI GENERALI

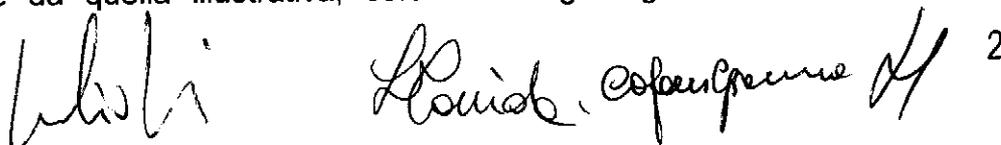
Art. 1 - Soggetti della contrattazione e validità del contratto

1. La delegazione di parte pubblica è composta dal Dirigente Scolastico e la delegazione di parte sindacale è composta dai componenti delle RSU e da rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL (regolarmente accreditati presso l'Amministrazione entro 10 giorni dalla proclamazioni degli eletti RSU ai sensi dell'art. 10 comma 2 del CCNQ 7/8/1998) e di quelle di appartenenza degli eletti nella RSU.
2. Il presente contratto integrativo è valido fino al termine dell'anno scolastico. All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente con le R.S.U. dell'Istituto valuteranno la necessità di modifiche e integrazioni che saranno eventualmente apportate dalle delegazioni di cui al comma 1 del presente articolo, con le modalità previste nel successivo art.2.

Art. 2 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente e ATA in servizio nell'Istituto sia a tempo indeterminato che a tempo determinato.
2. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione fermo restando che quanto in esso stabilito s'intenderà tacitamente abrogato e/o modificato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali o regionali gerarchicamente superiori, qualora implicitamente o esplicitamente incompatibili.
3. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto conserva validità fino alla sottoscrizione di un nuovo Contratto Integrativo d'Istituto in materia.
4. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali o per richiesta di una delle due parti.
5. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Contratto Integrativo d'Istituto la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali vigenti.

Il presente contratto, unitamente a quello relativo alla parte economica per l'impiego delle risorse finanziarie riferite al FONDO D'ISTITUTO 2014/15 accompagnato dalla relazione tecnico-finanziaria e da quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo, sarà

 2

pubblicato in via permanente sul sito dell'Istituzione Scolastica a scuola www.icgiovanni23mogliano.gov.it nella sezione Albo .

Titolo II - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Art. 3 Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.

Art. 4 Modalità di convocazione

Gli incontri sono convocati di propria iniziativa dal Dirigente Scolastico o su richiesta della R.S.U. di Istituto.

1. Agli incontri possono partecipare, in aggiunta ai membri della RSU, per la parte dei lavoratori, i delegati sindacali accreditati e cioè designati formalmente dal Segretario delle Organizzazioni sindacali territoriali firmatarie del CCNL e per la parte pubblica il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
2. Data, orario, ordine del giorno degli incontri dovranno essere comunicati alle parti almeno 5 giorni prima. Lo stesso ordine del giorno può essere integrato, su richiesta dei componenti R.S.U. entro 48 ore dalla data di comunicazione. In situazione di comprovata urgenza le convocazioni possono essere fatte in tempi più stretti, sempre comunque secondo accordi preventivamente assunti. Il dirigente scolastico provvede alla convocazione con atto scritto che deve indicare data e ora ed individuare con chiarezza le tematiche da trattare. Alle convocazioni possibilmente deve essere allegato il materiale che consenta un'informazione preliminare.

Art. 5 Validità delle decisioni

1. Le intese raggiunte si ritengono valide qualora vengano sottoscritte dal Dirigente scolastico e dalla maggioranza dei presenti componenti la R.S.U. e le OO.SS.
2. Di ogni seduta potrà essere redatto e sottoscritto dalle parti apposito verbale, che, in caso di mancato accordo, riporterà le diverse posizioni emerse.
3. E' diritto di ciascun membro della RSU e del dirigente scolastico prendere tempo per acquisire i riferimenti normativi e per approfondire le questioni oggetto di contrattazione.
4. Prima della firma di ciascun accordo integrativo di istituto i componenti la R.S.U., singolarmente o congiuntamente, se lo ritengono necessario, devono disporre del tempo utile per convocare l'assemblea dei lavoratori al cui giudizio sottoporre l'ipotesi di accordo.

ART. 6 Diritto di Affissione

1. Saranno garantite bacheche sindacali per ogni sezione staccata;
2. In tali spazi i componenti delle R.S.U. e le OO.SS. che lo desiderino possono affiggere, senza preventivo visto del D.S., pubblicazioni, testi e comunicati inerenti

Ulrich Claude - copione N° 3

a materie di interesse sindacale e del lavoro siglandoli e assumendone le eventuali responsabilità civili.

3. Il materiale inviato per l'affissione dalle OO.SS., tramite posta, fax o via telematica (e-mail della scuola) sarà consegnato al rappresentante interno o, in mancanza di questo, sarà affisso all'albo sindacale nello spazio a loro destinato, a cura dell'Amministrazione.

ART. 7 Diritto di informazione e di accesso agli atti

1. I componenti della RSU, singolarmente o congiuntamente, hanno diritto di accesso a ogni atto dell'Istituzione scolastica riguardanti tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa e di informazione preventiva e successiva.
2. La richiesta di accesso agli atti può essere fatta verbalmente. Può assumere forma scritta ma senza l'obbligo di motivazione, in seguito ad espressa richiesta del Dirigente Scolastico.
3. Il rilascio di tali atti avviene, di norma, al momento della richiesta e comunque entro 2 giorni.
4. In caso di argomenti urgenti le comunicazioni della RSU vengono distribuite in visione a tutto il personale.
5. I prospetti riepilogativi dell'utilizzo del Fondo dell'Istituzione Scolastica vengono consegnati in sede di informazione successiva secondo le norme vigenti.

Art. 8 Agibilità sindacale

1. I componenti della RSU hanno diritto, senza per questo impedire lo svolgimento delle attività scolastiche, all'uso di telefono, fax, fotocopiatrice, posta elettronica, accesso Internet, e di quant'altro sia necessario all'espletamento del loro mandato sindacale. Il loro ingresso agli uffici di segreteria deve essere comunque garantito.
2. L'amministrazione pone a disposizione della RSU possibilmente un computer e un locale per le riunioni da tenersi in orario di servizio e/o al di fuori di questo.

ART. 9 Diritto di Assemblea

1. La RSU può indire solo per la propria istituzione scolastica assemblee durante l'orario di lezione, di durata massima di due ore, nelle prime ore o nelle ultime previste in quel giorno, durante e/o fuori l'orario di servizio, che riguardino tutti o parte dei dipendenti, secondo le modalità previste dall'art. 8 del CCNL del 29/11/2007. Le assemblee che coinvolgono solo il personale A.T.A. ed educativo possono svolgersi anche in orario intermedio di lezione.
2. Le assemblee possono essere indette dalla RSU ovvero dalle Segreterie provinciali e/o regionali delle Organizzazioni sindacali di cui agli art. 47 comma 2 e 47 bis del D.lgs. 29/93 e successive modificazioni. l'indizione deve essere comunicata per iscritto, con fonogramma o fax, almeno 6 giorni prima al capo d'istituto. Per le assemblee fuori dall'orario di lezione, il preavviso è ridotto a 3 giorni. In casi di urgenza, previo accordo con il dirigente scolastico, la convocazione può essere fatta in tempi più ristretti.
3. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere affissa all'albo dell'istituzione scolastica e portata a conoscenza di tutto il personale interessato in tempo utile per consentire al personale in servizio presso eventuali sezioni staccate di esprimere la propria adesione. Entro 48 ore successive alla prima

Walter Rando *cofunzione* *M* 4

comunicazione le altre sigle sindacali possono presentare richiesta d'assemblea in pari data e orario e tale richiesta viene affissa all'albo .

4. Contestualmente all'affissione all'albo della comunicazione dell'assemblea, il capo d'istituto provvederà ad avvisare tutto il personale interessato, mediante circolare interna (che deve essere firmata per presa visione) al fine di raccogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea e conseguentemente predisporre gli opportuni accorgimenti orari per consentirne la partecipazione.
5. La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione 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.
6. Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazione della retribuzione, per 10 ore pro capite per anno scolastico. Nel caso di assemblea territoriale provinciale in orario di servizio, il D.S. conteggerà per ogni dipendente che partecipa all'assemblea, che si svolga in una sede diversa da quella di servizio in relazione al suo orario ed ai tempi di percorrenza per raggiungere la sede dell'assemblea, il tempo necessario per la partecipazione puntuale alla stessa.
7. Il D.S. sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali adattamenti di orario. In caso di permanenza di alunni nella scuola durante l'orario di svolgimento dell'Assemblea, i docenti non partecipanti all'Assemblea sono tenuti a prestare vigilanza fino a che non sia possibile l'affidamento dei minori ad altri alunni responsabili.
8. Se la partecipazione del personale ATA all'assemblea è totale si dovrà garantire l'espletamento dei servizi essenziali, viene stabilita la permanenza di due collaboratori scolastici per la scuola media attraverso la permanenza in servizio di n. 1 Assistente amministrativo per l'intera scuola e 1 collaboratore scolastico per ciascun plesso. In mancanza di intesa, il Dirigente Scolastico sceglierà il nominativo tramite un sorteggio effettuato alla presenza delle RSU, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.
9. Non possono essere convocate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.
10. Si concede al personale ATA di partecipare ad assemblee d'istituto o territoriali fuori orario di servizio e le ore verranno recuperate previa presentazione di certificazione sindacale.

ART. 10 Diritto di sciopero

1. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero entro il decimo giorno dalla comunicazione della proclamazione dello stesso oppure entro il quinto, qualora lo sciopero sia proclamato per più comparti. Il personale ha l'obbligo di firmare l'avviso dello sciopero per presa visione ma non è tenuto a rendere nota la propria intenzione di scioperare o meno.
2. Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il capo d'istituto valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e, almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, comunicherà alle famiglie le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, della mensa, delle attività pomeridiane, etc.), o la sospensione del servizio. Il Dirigente Scolastico non può chiudere la scuola, a meno che tutti abbiano dichiarato di scioperare.

Luigi Li Roberto Caporaso M 5

3. Nel caso che il D.S. non abbia provveduto ad informare il personale dello sciopero la responsabilità degli eventuali disservizi ricade interamente sull'amministrazione.
4. Il personale docente non scioperante, in servizio il giorno dello sciopero, non è tenuto a presentarsi alla 1^a ora di lezione, qualora non prevista dal suo orario, salvo ordine scritto del D.S. il quale può disporre un diverso svolgimento del loro orario di servizio mantenendo lo stesso numero di ore previste per quel giorno.
5. La mattina dello sciopero, i minori accompagnati da un genitore o da altro adulto autorizzato, non avranno accesso all'Istituto qualora si accerti che gli insegnanti della sezione/classe di appartenenza sono scioperanti; i minori non accompagnati, qualora entrino nell'istituto, vanno accolti e sorvegliati dal personale a disposizione.

Art. 11 Contingenti minimi in caso di sciopero

Il contingentamento riguarda solo il personale ATA ed è esclusivamente finalizzato "ad assicurare le prestazioni indispensabili" previste dall'art. 2 comma 1 dell'accordo sull'attuazione della legge 146/90. 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 presenti nell'Istituto:

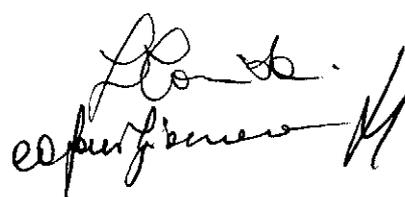
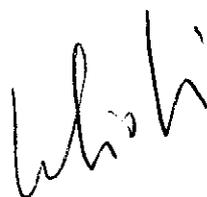
1. Svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali: al massimo n° 1 Assistente Amministrativo e n° 3 Collaboratori Scolastici.
2. Pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei: al massimo il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, n° 1 Assistente Amministrativo.

Il Dirigente Scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, nel caso in cui vi siano attività previste dall'art. 2 c.1 citato, individuerà i nominativi del personale da includere nei contingenti, in servizio presso le medesime istituzioni scolastiche, esonerati dallo sciopero stesso per garantire le prestazioni indispensabili. In mancanza di intesa, il Dirigente Scolastico sceglierà il nominativo tramite un sorteggio effettuato alla presenza delle RSU, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

Il soggetto individuato ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione.

ART. 12 Diritto ai Permessi SINDACALI

I permessi sindacali non possono superare bimestralmente cinque giorni lavorativi e, in ogni caso, dodici giorni nel corso dell'anno scolastico.



Titolo III

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 13 - Soggetti tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato anche speciale.
2. Ad essi sono equiparati gli allievi delle istituzioni nelle quali i programmi e le attività di insegnamento prevedono espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali.
3. Sono, altresì, da ricomprendere anche gli studenti e studenti adulti presenti a scuola in orario extracurricolare per iniziative complementari ivi realizzate.
4. Gli alunni non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica.

Art. 14 - Obblighi del Dirigente Scolastico

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;
- elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione eseguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
- designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
- pubblicazione e informazione
- attuazione di interventi di formazione rivolti a favore degli alunni e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività.

Art. 15 - Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

1. Se il Dirigente Scolastico non intenda assolvere direttamente la funzione di Responsabile del servizio di prevenzione e protezione designa, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, il responsabile che deve possedere attitudini e capacità adeguate.
2. L'RSPP in quanto referente per l'educazione alla sicurezza e alla prevenzione dei rischi, è tenuto a svolgere direttamente attività di informazione/formazione in materia di sicurezza a tutto il personale docente e ATA e agli alunni.

Art. 16 - Documento valutazione dei rischi

Il documento valutazione dei rischi è redatto dal Dirigente Scolastico e dal responsabile della sicurezza che si avvalgono 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. 17- Sorveglianza sanitaria

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

Aloude

Wishi
apert...

Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad esempio l'uso sistematico di videoterminali, per più di quattro ore al giorno, dedotte le interruzioni, e per l'intera settimana lavorativa.

Art. 18 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi

1. Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il responsabile della sicurezza, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede; l'RSPP, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
2. Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza; l'idoneità dei mezzi di protezione individuale; i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
3. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere sostanzialmente consultivo.
4. Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione documentati nell'apposito verbale che deve essere redatto ad ogni riunione.

Art. 19 - Rapporti con gli enti locali

Per gli interventi di tipo strutturale deve essere rivolta all'ente locale richiesta formale di adempimento.

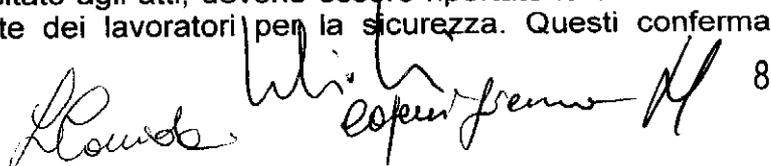
In caso di pericolo grave ed imminente, il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza dei quali va informato tempestivamente l'ente locale.

Art. 20 - Attività di formazione e informazione

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

Art. 21 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1. Nell'unità scolastica viene eletto o designato nell'ambito delle RSU il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).
2. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate nell'art. 19 del D.Lgs 81/2008, le parti concordano su quanto segue:
 - a) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione o un addetto da questi incaricato;
 - b) laddove il D.Lgs 81/2008 prevede l'obbligo da parte del Dirigente Scolastico di consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, la consultazione si deve svolgere in modo da garantire la sua effettiva tempestività. Pertanto, il Dirigente Scolastico consulta il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza su tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa prevede un intervento consultivo del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. In occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione. La consultazione deve essere verbalizzata e nel verbale, depositato agli atti, devono essere riportate le osservazioni e le proposte del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Questi conferma

 8

l'avvenuta consultazione apponendo la propria firma sul verbale. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 36 del D.Lgs 81/2008;

- c) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti le sostanze e i preparati pericolosi, le macchine, gli impianti, l'organizzazione del lavoro e gli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
 - d) il Dirigente Scolastico su istanza del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione.
- Per l'espletamento delle attività previste dall'art. 19 D. Lgs. 81/2008 il RLS, oltre ai permessi per i compiti delle RSU, utilizza ulteriori n. 40 ore annue di appositi permessi retribuiti.
3. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione scientifica prevista dall'art. 37 del D.Lgs 81/2008. La formazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza deve prevedere un programma base di minimo 32 ore. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.Lgs 81/2008 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze

Titolo IV

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE

Art. 22 - Finalità

Il presente contratto è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente fondato sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali.

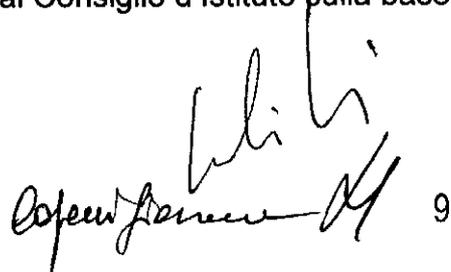
Art. 23 - Campo di applicazione

Le disposizioni contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente ivi compreso quello a tempo determinato.

Art. 24 - Orario di lavoro

L'orario di lavoro del personale docente di 24/25/18 ore settimanali (rispettivamente per insegnanti di scuola primaria, dell'infanzia e secondaria di I° grado) è articolato, di norma, in non meno di cinque giorni.

Diversa articolazione è possibile su preciso progetto inserito nel POF. I criteri di formulazione dell'orario delle lezioni sono quelli deliberati dal Consiglio d'Istituto sulla base della delibera approvata dal Collegio Docenti.

 9

Art. 25 - Orario di lavoro flessibile

L'orario di lavoro è funzionale alle necessità determinate dal POF per l'erogazione del servizio, pertanto tutti i casi di flessibilità devono essere ricondotti a progetti debitamente approvati dal CD. Non si riconosce rientrando nella flessibilità la presenza di ore buche nell'orario settimanale delle lezioni. Il tempo impiegato dal personale insegnante per la vigilanza e l'assistenza degli alunni durante il servizio mensa e durante la ricreazione rientra a tutti gli effetti nell'orario di servizio.

In caso di chiusura della scuola e/o sospensione dell'attività pomeridiana, causa forza maggiore o per altri motivi, gli insegnanti saranno utilizzati in compresenza durante il turno antimeridiano.

I docenti di scuola infanzia e primaria che accompagnano gli alunni durante le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione che si protraggono oltre l'orario di servizio possono recuperare, ove possibile, le ore eccedenti fino ad un massimo di n. 1 ora per ogni uscita, ovvero massimo n. 2 ore per l'unico viaggio di istruzione che si prolunga ben oltre l'orario scolastico (rientro dopo le ore 20), durante la compresenza in accordo con i colleghi o durante le ore di servizio non di insegnamento oppure da compensare nella quota progetti di plesso nei limiti delle risorse assegnate a ciascun docente; per la secondaria di 1° grado invece, ai docenti accompagnatori, poiché non è data loro la possibilità di recuperare, verrà riconosciuto un compenso forfetario dal FIS compatibilmente con le risorse a disposizione e privilegiando gli accompagnatori dei viaggi di istruzione articolati su più giorni.

Art. 26 - Programmazione plurisettimanali dell'orario di lavoro

La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro è funzionale alla realizzazione di progetti approvati dal CD nonché alla realizzazione dell'autonomia scolastica, e la sua applicazione può modificare anche l'orario di docenti non interessati all'applicazione della programmazione plurisettimanale stessa.

Art. 27 - Sostituzione dei colleghi assenti

Ai docenti che lo desiderano è possibile dichiarare la propria disponibilità ad effettuare supplenze fino a 6 ore settimanali.

Agli insegnanti verrà inviata circolare interlocutoria in cui dovranno esprimere la propria disponibilità o meno a sostituire i colleghi assenti, previo pagamento delle ore eccedenti. Gli insegnanti interessati comunicheranno altresì i giorni e le ore in cui preferiscono essere impegnati.

Per la prima ora di lezione la comunicazione deve essere effettuata il giorno precedente, per tutte le altre ore deve essere fatta nella mattinata stessa e comunque nell'ora precedente quella di disponibilità dichiarata.

Al docente, per lo svolgimento di detta attività viene corrisposto l'importo orario previsto dalla normativa vigente in materia.

Considerate le esigue risorse finanziarie a disposizione dell'Istituto si tenderà a far recuperare l'ora data, in alternativa al pagamento, laddove è possibile e previo accordo con l'Ufficio di Presidenza e compatibilmente con le esigenze di servizio.

Nelle Scuole dell'Infanzia e nella Scuola Primaria la sostituzione dei docenti assenti sarà effettuata, nel limite del possibile, dal personale in servizio che opera in contemporaneità e secondo un piano delle sostituzioni che coinvolga tutto il personale a rotazione.

Nelle scuole secondarie di 1° grado la sostituzione dei colleghi assenti sarà così effettuata, innanzitutto dai docenti che hanno segnalato la propria disponibilità ed, eventualmente, da altri insegnanti presenti nel plesso.

In caso di concomitanza di presenza, si seguiranno i seguenti criteri:

1. insegnante della classe;

Proside *Aspett James* *W. L. G.* 10

2. insegnante della stessa disciplina.
3. insegnante disponibile.

In caso di estrema ratio (molti assenti in contemporaneamente o assenza improvvisa o impossibilità di reperire un supplente o insufficienti disponibilità finanziarie nel bilancio) il Dirigente Scolastico potrà utilizzare il docente di sostegno e/o disporre la divisione degli alunni in altre classi.

La scelta fra le soluzioni è demandata al Dirigente Scolastico, che innanzitutto utilizzerà il docente che deve recuperare un'ora o un permesso breve e successivamente valuterà l'opportunità dell'una o dell'altra soluzione sulla base delle esigenze degli alunni e dei limiti imposti dai criteri di spesa pubblica.

Comunque la nomina del supplente dovrà avvenire in base alle norme vigenti e, in deroga delle stesse, nei casi di assoluta necessità.

Art. 28- Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al 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 sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste come previsto anche dal decreto 44/2001.

Per quanto riguarda le modalità di utilizzazione si prevede.

- Docenti del Consiglio di classe per tutte le attività connesse alla realizzazione del progetto formativo previsto dal Consiglio di classe stesso;
- docenti interni di altre classi;
- docenti appartenenti ad altra istituzione scolastica in possesso delle competenze richieste;
- esperti esterni non appartenenti al mondo della scuola, in possesso delle competenze richieste;

Per quanto riguarda il punto 1 l'assegnazione dell'incarico sarà disposta dal Dirigente Scolastico sulla base delle indicazioni degli Organi Collegiali competenti.

Per i punti 2-3 e 4 la designazione sarà disposta sempre dal Dirigente Scolastico sulla base di criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto e, a parità di requisiti, tenendo conto di una distribuzione dei carichi di lavoro.

Art. 29 - Funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa (art. 33 CCNL 29/11/2007)

Le risorse utilizzabili per le funzioni strumentali al POF sono quelle complessivamente spettanti nell'anno scolastico precedente, sulla base dell'applicazione dell'art. 37 del CCNI del 31/08/1999 e sono annualmente assegnate dal MIUR.

Tali funzioni strumentali sono identificate con delibera del collegio dei docenti in coerenza con il POF che, contestualmente, ne definisce criteri di attribuzione, numero e destinatari. Le stesse non possono comportare oneri totali dall'insegnamento e i relativi compensi sono definiti nella contrattazione di istituto.

Per il corrente anno scolastico sono state individuate cinque Funzioni Strumentali:

- Gestione del P.O.F., qualità e miglioramento
- Continuità e orientamento
- Interventi a favore degli alunni con Bisogni Educativi Speciali
- Accoglienza e interventi a favore degli alunni stranieri
- Registro elettronico e sito Web

Il carico di lavoro è equamente distribuito tra tutti e cinque gli insegnanti assegnatari, poichè le quote di diritto sono 5.

Alcand. Caputo *Caputo* *Caputo* *Caputo* *Caputo*

Art. 30 - Attività di collaborazione con il Dirigente Scolastico (art. 34 CCNL 29/11/2007).
Ai sensi dell'art. 25 c. 5 del d.lgs. n. 165/2001, in attesa che i connessi aspetti retributivi vengano opportunamente regolamentati attraverso idonei strumenti normativi, il Dirigente Scolastico può avvalersi, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative, di docenti da lui individuati ai quali possono essere delegati specifici compiti. Tali collaborazioni sono riferibili a 2 unità di personale docente retribuibili, in sede di contrattazione d'istituto, con i finanziamenti a carico del fondo per le attività aggiuntive previste per la collaborazione con il Dirigente Scolastico di cui all'ex art. 85 c. 2 lett.e) del CCNL 2003(ora art.88 lett.f) CCNL 2006/2009.

Tenuto conto dell' unico incarico assegnato si attribuiscono da retribuire 120 ore al docente vicario, che sarà anche il fiduciario della scuola dove presta servizio.

Vengono inoltre concesse agli altri 5 coordinatori di plesso forfettariamente n. 55, 35, 20, 20 e 20 ore, sulla base della complessità del plesso in cui operano.

Art. 31 - Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto.

Per tutte le attività retribuite con il fondo d'istituto l'assegnazione del personale docente è effettuata dal Dirigente Scolastico su designazione del Collegio dei Docenti, salvo i casi in cui la norma contrattuale prevede procedure diverse oppure tali attività rientrino tra quelle disciplinate dal precedente art. 28 del presente atto di contrattazione.

Art. 32 - Criteri di utilizzazione del personale per incarichi e/o attività aggiuntive

Premesso che si tratta di attività non obbligatorie (art. 25 del CCNL/90, artt. 30 e 31 del CCNI /99, si definisce:

Il criterio generale con il quale si procede alla ripartizione delle risorse viene stabilito con la stessa modalità con cui vengono assegnate all'istituto (su base numerica docenti-ATA-alunni per ordine di scuola)

L'entità dei compensi forfetari in relazione all'attività e alle modalità organizzative deliberate nell'ambito del POF, terrà conto della tipologia dell'impegno svolto in orario di lavoro, delle ore svolte e del rapporto n. docenti/alunni. Qualora l'attività venga svolta in orario extracurricolare, previa autorizzazione, l'entità dei compensi sarà su base oraria (come da Tabella 5 CCNL 29/11/2007), compatibilmente con le risorse finanziarie.

Ogni qualvolta, sulla base del POF, si renda necessario definire criteri riconducibili ad elementi di professionalità e/o crediti formativi inerenti l'incarico è previsto un eventuale coinvolgimento di una commissione per la comparazione di titoli in caso di eccedenza di richieste.

Per le attività di recupero e/o di ampliamento dell'offerta formativa si decide, in base a criteri di equità e omogeneità, e per il conferimento degli incarichi si segue il seguente ordine di priorità:

- docente disponibile della stessa /diversa classe/modulo/sezione
- docente disponibile nello stesso plesso
- docente in servizio nell'istituto
- anzianità di servizio.

Alonso
Aspettando
W. Li

Art. 33 - Permessi orari

I permessi orari non superiori alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio (non più di due ore) sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, al quale vanno specificate le motivazioni.

I permessi concessi non possono superare nell'anno l'orario di servizio settimanale. (25 ore scuola materna – 24 ore scuola elementare – 18 ore scuola media)

Il personale interessato deve presentare la domanda con congruo anticipo salvo casi eccezionali per cui la richiesta può essere presentata al momento.

Il permesso deve essere recuperato entro i due mesi successivi.

Non è possibile procedere a cambiamenti di orario o altro (scambi con i colleghi), senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Art. 34 - Ferie

Il personale docente ha diritto a sei giorni di ferie alle condizioni previste dall'art.19 del CCNL 2006-2009. La richiesta in forma scritta, deve essere inoltrata con congruo anticipo (di norma almeno 10 giorni prima). Il D.S. almeno 48 ore prima comunica per iscritto la concessione o l'eventuale diniego esplicitandone le motivazioni. Eventuali imprevedibili variazioni all'ultimo momento delle condizioni che ne hanno consentito la concessione, non ne determinano la revoca.

In presenza di più richieste per gli stessi giorni e in condizioni di parziale accoglimento, hanno la precedenza coloro che ne hanno usufruito per meno giorni e, a parità coloro che ne hanno effettuato prima la richiesta o per particolari situazioni note.

La richiesta di fruizione fino a sei giorni di ferie durante le attività didattiche previste dal vigente CCNL Comparto Scuola, è consentita soltanto se la sostituzione può essere effettuata senza oneri aggiuntivi.

I sei giorni non possono essere fruiti nei giorni in cui è stato indetto uno sciopero.

Art. 35 -Rapporti con le famiglie

Nei vari plessi dell'Istituto, il ricevimento individuale delle famiglie si realizza previo appuntamento, al termine delle ore di servizio di ogni docente e prima dell'inizio dell'attività di programmazione educativo-didattica per la scuola primaria.

Art. 36 - Criteri per la partecipazione ad attività di aggiornamento e formazione

Le spese relative all'aggiornamento degli insegnanti referenti, avente carattere generale con ricaduta a favore dell'Istituto, saranno a carico del bilancio scolastico con imputazione al capitolo destinato all'aggiornamento, mentre l'autoaggiornamento è a carico dei dipendenti; sono esclusi tutti gli altri rimborsi come ad esempio per il raggiungimento della sede dei corsi.

L'Istituto aderisce ai corsi di aggiornamento proposti dal Ministero o da Enti delegati e autorizzati dallo stesso, fermo restando che la formazione proposta dal Collegio dei Docenti dell'Istituto è obbligatoria ed ha la precedenza sugli altri corsi.

Le precedenze per autorizzare le partecipazioni ad attività di formazione o di aggiornamento esterne, in presenza di più interessati in concorrenza fra loro, sono le seguenti:

Handwritten signature: L. Caputo

- insegnanti titolari dell'Istituto che si rendono disponibili per ogni ordine di scuola in modo equo ed a rotazione fra gli interessati (è ammesso un insegnante per ogni ordine di scuola);
- nel caso in cui lo stesso argomento venga ripetuto negli anni successivi come approfondimento o continuità la precedenza spetta all'insegnante (se disponibile) che ha già frequentato il corso precedente;
- docenti che non abbiano mai partecipato a corsi di aggiornamento esterni;
- a parità di corsi effettuati ha la precedenza il più giovane in servizio.

Si ribadisce infine che l'auto aggiornamento o la partecipazione agli aggiornamenti esterni non deliberati dal Collegio dei Docenti non comporta alcun onere per l'Amministrazione; sono fatte salve, comunque le diverse disposizioni legislative in merito che eventualmente entreranno in vigore successivamente alla data del presente contratto, le quali saranno valutate di volta in volta.

Art. 37 – Attività di avviamento alla pratica sportiva

Per l'individuazione dei docenti che possono svolgere l'attività di avviamento alla pratica sportiva verranno applicati i seguenti criteri:

1. Docenti di educazione fisica che danno la disponibilità
2. Docenti in possesso del Diploma ISEF o Laurea in Scienze Motorie che danno la disponibilità

Per tali attività gli impegni assunti non potranno essere superiori alla somma complessiva assegnata dal MIUR.

art. 38 – Fondi per le aree a forte processo immigratorio

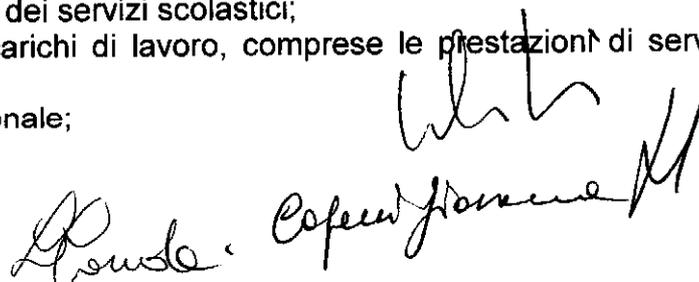
L'organizzazione dei corsi di recupero linguistico agli alunni stranieri, di ogni ordine e grado, viene effettuata tenendo conto della situazione della conoscenza della lingua italiana da parte degli alunni stessi, suddividendoli in piccoli gruppi anche a classi aperte. I docenti vengono individuati in base alla loro disponibilità e alle loro competenze. L'insegnante Funzione Strumentale nell'area "Accoglienza e interventi a favore degli alunni stranieri" si occuperà di organizzare le attività relative nei vari plessi.

TITOLO V ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO ED ORARIO PERSONALE ATA

Art. 39 - Assemblea programmatica di inizio anno scolastico

1. Contestualmente alla definizione del Piano dell'Offerta Formativa da parte degli Organi Collegiali e precedentemente al confronto con le Organizzazioni Sindacali, il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, convoca l'assemblea programmatica d'inizio anno scolastico al fine di informare il personale sulle esigenze organizzative dell'istituzione scolastica e per conoscere proposte e pareri del personale in merito a:

- a) organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
- b) criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro, comprese le prestazioni di servizio a tempo parziale;
- c) articolazione dell'orario del personale;
- d) articolazione del lavoro su turni;



- e) utilizzazione e sostituzione del personale;
 - f) attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
 - g) disponibilità ad effettuare prestazioni aggiuntive o nelle attività da retribuire con il fondo d'Istituto;
 - h) chiusure prefestive della scuola nei periodi di interruzione delle attività didattiche e convittuali e criteri per il recupero delle ore non lavorate.
2. Dell'assemblea va redatto verbale di quanto discusso da parte di un componente designato dall'Assemblea.
 3. Il periodo di svolgimento dell'assemblea programmatica è considerato a tutti gli effetti come orario di servizio.
 4. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi a seguito dell'assemblea programmatica formula al Dirigente Scolastico una proposta del piano delle attività relativo all'organizzazione dei servizi del Personale ATA, che sarà oggetto di contrattazione. All'assemblea possono partecipare uno o più rappresentanti delle RSU dell'Istituto se richiesto da un componente del Personale ATA o dal Dirigente Scolastico.

Art. 40 - Informazione preventiva

1. Per acquisire elementi sulle esigenze per il funzionamento dell'Istituzione e prima della data fissata per la contrattazione il Dirigente Scolastico deve far pervenire ai rappresentanti della RSU:
 - a) delibera del Consiglio d'Istituto sull'orario di apertura e chiusura dell'edificio scolastico;
 - b) piano delle attività predisposto dal D.S.G.A. ai sensi dell' art. 52 del CCNL 24/07/2003;
 - c) verbale dell'assemblea programmatica d'inizio anno con accluso il piano delle attività;
 - d) piano dell'offerta formativa.
2. Successivamente all'informazione preventiva, ai sensi dell' art. 6 del CCNL 2006/2009, ciascuno dei formativa. dei soggetti sindacali può chiedere un esame congiunto che deve concludersi entro 5 giorni.

Art. 41 - Modalità di contrattazione

Dopo l'informazione preventiva e la consegna di piano delle attività ATA predisposto dal Direttore dei SS.GG.AA., si svolge la contrattazione a livello di scuola tra Dirigenza ed RSU sulle materie individuate all'art. 2 e si conclude con la redazione di un accordo scritto. E' possibile, prima della firma, svolgere una consultazione di base tra il personale interessato durante l'orario di servizio.

Il contratto integrativo, siglato dalle parti, deve essere esposto all'albo dell'Istituto, e portato a conoscenza di tutto il personale.

Art. 42 - Attuazione dell'accordo

1. Il Dirigente Scolastico, successivamente alla sottoscrizione del contratto con le RSU dà mandato al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per la puntuale attuazione dell'accordo raggiunto.
2. L'accordo verte su:
 - a) orario di servizio: orario ordinario e aggiuntivo, settimana su cinque giorni lavorativi, flessibilità, turnazioni, recuperi, chiusura prefestiva, etc;
 - b) settori ed ambiti di servizio, carichi di lavoro e criteri di rotazione del personale;
 - c) competenze specifiche:
 - area funzionale dei servizi amministrativi;
 - area funzionale dei servizi generali e ausiliari;
 per i collaboratori scolastici;

Two handwritten signatures are present at the bottom of the page. The signature on the left is written in dark ink and appears to be 'R. Rossi'. The signature on the right is written in blue ink and appears to be 'C. Rossi'.

TIPOLOGIE DI ORARIO E PROGRAMMAZIONE

Art. 43 - Programmazione

1. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha durata annuale.
2. In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro oppure al fine di una diversa e più razionale utilizzazione delle unità di personale è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 35 o 36 ore fino a un massimo di 42 ore per non più tre settimane continuative. Tale organizzazione del lavoro può effettuarsi di norma solo previa disponibilità del personale interessato.
3. Le ore di lavoro prestate eccedenti l'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative, sono recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, di preferenza nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a T.D. e il termine dell'anno scolastico per il personale a T.I.

Art. 44 - Organizzazione del lavoro

L'organizzazione del lavoro dell'istituzione scolastica viene predisposta entro i limiti di quanto previsto dal CCNL 04/08/95, dal CCNL 26/05/99 e dal CCNI 31/08/99, che costituiscono la normativa di riferimento primaria in materia, sostanzialmente confermata con il CC.CC.NN.LL. 24/07/2003 e 29/11/2007.

Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso di locali scolastici ad enti e/o privati, in quanto dette necessità sono a carico di questi ultimi.

Nell'individuazione dei settori di servizio e delle relative unità di personale da assegnare si dovrà tenere conto della necessità di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro.

Nell'organizzazione dei turni e degli orari si possono tenere in considerazione le eventuali richieste, da presentare per iscritto, dei lavoratori, motivate con effettive esigenze personali e familiari. Le richieste vengono accolte se non determinano disfunzioni di servizio ed aggravii personali e/o familiari per gli altri lavoratori.

- L'eventuale rifiuto deve essere motivato. A richiesta scritta seguirà risposta scritta.

- Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale ed alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione.

Si può dar luogo a rotazione, quando non sia possibile distribuire i compiti in maniera omogenea anche durante l'anno purché sia un dipendente a richiederlo.

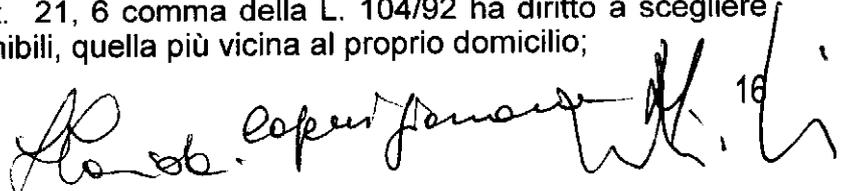
Salvo motivate esigenze di servizio o personali documentate tale assegnazione viene mantenuta per l'intero anno scolastico.

Su richiesta degli interessati è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

Art. 45 - Criteri di assegnazione del Personale A.T.A. ai diversi plessi e sedi staccate

Il personale ATA viene assegnato ai singoli plessi, tenuto conto D.L.vo 150/2009 e di quanto previsto dalla C.M.6900 dell'1 Settembre 2011 in base ai seguenti criteri:

1. Il personale A.T.A. viene assegnato ai singoli plessi verificando la disponibilità dei singoli dipendenti.
2. Qualora non sia oggettivamente possibile applicare quanto descritto al precedente comma 1, il personale A.T.A., con esclusione del personale supplente temporaneo viene assegnato ai plessi secondo i seguenti principi:
 - il personale beneficiario dell'art. 21, 6 comma della L. 104/92 ha diritto a scegliere con priorità, fra le diverse sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio;

 16

- maggiore anzianità di servizio;
- disponibilità del personale stesso a svolgere funzioni aggiuntive e/o incarichi specifici da attivarsi nelle diverse sedi;
- fatta salva la funzionalità dei servizi scolastici, ove possibile il personale beneficiario del D.lgs. 21/03/2001 va favorito nella scelta della sede di lavoro più vicina al proprio domicilio;

L'assegnazione alla sede di servizio può essere modificata nel corso dell'anno scolastico per cause di forza maggiore o anche a richiesta dei dipendenti previo accordo di tutto il personale ATA e rispettando i criteri indicati.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (o di chiusura di una o più scuole causa forza maggiore), il personale assegnato ordinariamente ai plessi, alle succursali o alla sede centrale, può essere utilizzato in qualsiasi altra sede per garantire l'apertura e il regolare funzionamento degli uffici e delle scuole.

Al fine di garantire, tuttavia un'equa distribuzione del lavoro, tenuto conto che attualmente i due plessi di scuola primaria e una parte dell'edificio di Petriolo adibito a scuola dell'infanzia utilizzano i servizi esterni per la pulizia dei locali, considerato che plessi dello stesso ordine di scuola, ma con una popolazione scolastica diversa è distaccato lo stesso numero di unità di personale ausiliario, l'assegnazione alle varie sedi potrà essere effettuata mediante rotazione periodica del personale interessato, tenendo presente, ove possibile, i criteri sopra riportati.

Art. 46 - Articolazione orario di servizio

Orario di lavoro ordinario

L'orario di lavoro giornaliero del personale ATA si articola di norma in 36 ore settimanali su 6 giorni e per 6 ore continuative antimeridiane (fatta salva l'eventuale riduzione a 35 ore). Per garantire il miglioramento dei servizi e tenuto conto anche delle esigenze del dipendente, è possibile articolare il monte ore settimanale sulla base dei seguenti criteri:

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

Tali istituti possono anche coesistere nell'ambito della concreta gestione flessibile dell'organizzazione dei servizi.

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

Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le 6 ore continuative il personale deve usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa è obbligatoria se si superano le 7 ore e 12 minuti e rientra nell'orario di servizio.

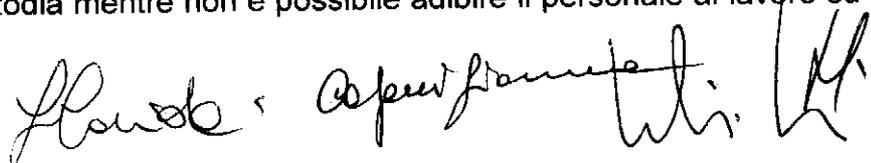
In coerenza con le disposizioni di cui all'art. 50 del CCNL possono essere adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro in funzione delle finalità e degli obiettivi definiti dalla Scuola:

Orario di lavoro flessibile

Turnazioni.

Nel caso in cui le disponibilità del personale non siano sufficienti alla copertura delle esigenze e dell'orario di servizio dell'Ufficio stabilito si ricorrerà alla turnazione per assicurare il servizio.

Per i collaboratori scolastici tale eventualità è consentita solo a condizione che in tutti i turni di servizio vengano garantite le attività di vigilanza, sorveglianza dei singoli reparti affidati e le attività di custodia mentre non è possibile adibire il personale al lavoro su turni


17

al fine di provvedere alla pulizia dei locali (fuori dall'orario di lezione), in misura superiore al reparto specificamente affidato.

Entro i limiti dell'orario di servizio del personale è consentito disporre un orario di apertura al pubblico e/o all'utenza a cura del Dirigente Scolastico e concordato con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Orario individuale su 5 giorni

Al fine di consentire l'organizzazione del lavoro e l'espletamento dei servizi è consentito prevedere l'orario individuale di lavoro su cinque giorni con rientri pomeridiani compensativi come di seguito riportato:

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

Tale articolazione deve essere adottata a seguito di richiesta e/o di esplicita disponibilità del personale interessato.

Il giorno libero, che può essere uno qualsiasi della settimana, dovrà comunque tener conto delle esigenze di servizio.

Ordinariamente l'orario su 5 giorni deve prevedere 2 rientri pomeridiani.

Le ore di servizio prestate nel pomeriggio a completamento dell'orario d'obbligo sono di norma programmate per almeno tre ore consecutive, ma qualora esistano particolari esigenze di servizio è possibile articolare l'orario con periodi programmati di due ore con tre rientri pomeridiani, previo accordo con il personale interessato.

Il giorno libero feriale si intende comunque goduto anche nel caso di coincidente malattia del dipendente o di chiusura dell'Istituzione.

Il giorno libero è da intendersi maturato anche se i giorni programmati di rientro coincidono con la festività o chiusura della scuola.

L'eventuale assenza per malattia (o per altre cause) nel giorno di rientro pomeridiano non dà luogo a recupero.

Orario flessibile e plurisettimanale.

La flessibilità dell'orario giornaliero per il personale amministrativo e ausiliario consiste nella possibilità, ove possibile, di entrata posticipata e di uscita anticipata entro il limite di sessanta minuti, previo accordo con i colleghi per evitare disfunzioni del servizio.

Per particolari esigenze lavorative i dipendenti potranno superare le ore previste dall'orario settimanale di servizio.

Le prestazioni orarie in eccedenza o in difetto saranno computate mensilmente.

Il recupero delle ore eccedenti dovrà essere concordato con il D.S.G.A..

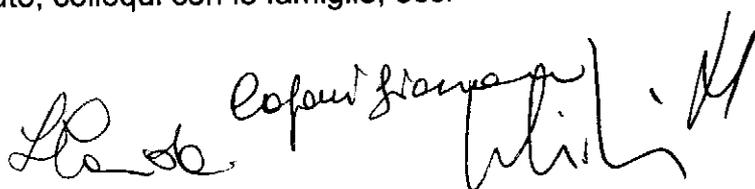
Gli eventuali ritardi, i permessi brevi concessi ai sensi dell'art.16 dei CCNL e le prestazioni di servizio inferiori all'orario d'obbligo dovranno essere recuperati entro i due mesi successivi a quello di fruizione del permesso o di prestazione di lavoro inferiore all'orario d'obbligo in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

Il lavoro straordinario sarà retribuito con il Fondo d'Istituto o sarà recuperato mediante ore e/o giorni aggiuntivi di ferie.

Turnazione

Qualora non si riesca, nonostante il ricorso alla flessibilità, ad assicurare l'effettuazione dei servizi legati alle attività didattiche pomeridiane o serali programmate e deliberate il lavoro può essere organizzato su turni.

L'articolazione per turni potrà comprendere anche, in casi eccezionali, un turno pomeridiano che vada oltre le ore 20, in occasione di casi ed esigenze specifiche come ad esempio scrutini, consigli di istituto, colloqui con le famiglie, ecc.



Art. 47 - Riduzione dell'orario di lavoro - 35 ore settimanali

Si conviene che al personale adibito a regimi orari articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario flessibili comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, (finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità), a turni molto sfasati rispetto al modello ordinario delle sei ore continuative antimeridiane con notevoli disagi rispetto al pasto e al tempo libero nonché presso le istituzioni scolastiche strutturate con un orario di servizio superiore alle 10 ore giornaliere per almeno 3 volte la settimana è applicata la riduzione di 1 ora del normale orario di servizio settimanale di 36 ore.

Come previsto dall'art. 52 del Contratto Collettivo Nazionale sul Lavoro 2006/2009 nell'Istituto Comprensivo "Giovanni XXIII" di Mogliano ha diritto alle 35 ore settimanali di servizio il personale ATA sia ausiliario che amministrativo in servizio presso le Scuole dell'Infanzia di Mogliano e Petriolo e la Scuola Primaria di Mogliano, sede dell'istituto Comprensivo.

Su richiesta del personale la riduzione può non essere effettuata settimanalmente e le ore accumulate verranno recuperate in riposi compensativi quanto prima, nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Art. 48 - Chiusura prefestiva

Nel periodo in cui non viene svolta attività didattica, tenuto conto del P.O.F. e della Carta dei Servizi, è consentita la chiusura prefestiva dell'istituzione scolastica purché in detto periodo non siano state programmate attività dal Consiglio d'Istituto/Circolo e/o dal Collegio Docenti.

La chiusura della scuola è disposta dal Capo d'Istituto, qualora sia richiesta dalla maggioranza dei presenti all'assemblea del Personale A.T.A., convocata (ex art.19 del CCNL 26/05/99) e ai sensi del precedente art.2 del presente contratto.

Il provvedimento del Capo d'Istituto dovrà essere pubblicato all'albo della scuola.

Le chiusure prefestive sono recuperate attraverso ferie e/o cumulo di ore prestate, oltre l'orario ordinario giornaliero, compresa la riduzione a 35 ore.

Art. 49 - Permessi orari

1. I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico.
2. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.
3. La mancata concessione deve essere debitamente motivata.
4. L'interessato deve presentare la relativa richiesta scritta con un congruo preavviso; salvo in casi eccezionali dove può essere presentata al momento.
5. Il permesso deve essere recuperato entro i due mesi successivi.

Art. 50 - Ritardi

1. S'intende per ritardo l'inizio posticipato del servizio quotidiano debitamente giustificato.
2. Il ritardo deve essere recuperato, previo accordo con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.

Art. 51 - Ferie e Assenze varie

1. Le ferie da fruire nei periodi di sospensione dell'attività didattica, devono essere richieste per iscritto prima del loro godimento, salvo casi particolari che dovranno essere valutati.
2. Deve essere assicurato al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio-31 agosto . La richiesta di tali giorni deve

Leonora *Capo d'Istituto* *19*

essere presentata con congruo anticipo in accordo con tutti i dipendenti del reparto e i responsabili dell'ufficio che rilasciano l'autorizzazione non oltre i 25 giorni successivi.

3. L'eventuale diniego deve essere motivato.
4. Qualora il servizio sia prestato complessivamente per frazioni superiori a 15 giorni il computo delle ferie dovrà essere rapportato a mese intero. Le ferie non godute a causa malattia devono essere recuperate entro il 30 aprile dell'anno successivo, meglio se durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.
5. In nessun caso può venire meno quanto previsto dagli articoli 12-13-14-15-16-17-18-19-20-21 del C.C.N.L. 24/07/2003 in relazione alle modalità e tipologia di assenze per le quali sono fatte salve comunque le norme legislative generali in vigore non indicate nel C.C.N.L. 2006/2009.

Art. 52 - Supplenze personale ATA

Relativamente alle nuove modalità per il conferimento di supplenze al personale appartenente ad uno dei profili professionali di personale amministrativo, tecnico o ausiliario, da ricorrere solo nei casi di assoluta necessità, si segue compiutamente le indicazioni impartite con i Decreti Ministeriali nn. 82 e 100, rispettivamente del 30/09/2009 e del 17/12/2009, in applicazione alla Legge 24 Novembre 2009 n.167.

Art. 53 - Disposizioni comuni

1. In caso di assenza per qualsiasi causa il personale con orario di servizio da svolgere in cinque giorni mantiene comunque l'orario prefissato. Allo stesso modo non è da recuperare il giorno libero non fruito per qualsiasi causa o perché coincidenti con una festività infrasettimanale. Analogo comportamento viene tenuto per quanto riguarda i recuperi e le giornate di chiusura prefestiva.
2. Le festività soppresse vanno interamente fruita anche dal personale con orario di servizio su cinque giorni.
3. La ricorrenza del Santo Patrono è considerata giorno festivo. Qualora per esigenze di servizio in tale giorno viene prestata attività lavorativa, il dipendente ha diritto ad un giorno di ferie suppletive

Art. 54 - Compiti del Personale Ata

Si riportano i contenuti dell'art 47 del C.C.N.L. 24/07/2003 da compensare come previsti sia dagli stessi artt. 47 che dagli artt. 86 e 88 rispettivamente dei CC.CC.NN.LL. 24/07/2003 e 29/11/2007:

I compiti del personale ATA sono costituiti:

Dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;

Da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività sia per gli assistenti amministrativi:

➤ incarichi per lo svolgimento di attività di diretta collaborazione con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e di sostituzione dello stesso in caso di assenza o impedimento;

➤ incarichi per lo svolgimento di attività di coordinamento di aree e progetti e di supporto alle iniziative didattiche decise dagli Organi Collegiali competenti; sia per i collaboratori scolastici:

➤ incarichi per le scuole materne per la cura e l'igiene dei bambini in età prescolare, nonché per la collaborazione con gli insegnanti di sezione;

Wish aspect from me M 20
Robb

- incarichi per il supporto e il coordinamento al servizio mensa, nonché per l'impegno di servizio sui plessi;
- incarichi per le attività di manutenzione e supporto all'attività amministrativa.
- prestazioni aggiuntive: attività svolte dal personale ATA, non necessariamente oltre l'orario di lavoro e richiedenti maggior impegno professionale, tra quelle previste dal profilo professionale di appartenenza (compreso sia il cambio del proprio turno di lavoro per esigenze di servizio e per un tempo prolungato, sia quanto previsto dal titolo II, art. 6, comma 2, del presente contratto), come l'intensificazione di prestazioni dovute a particolari forme di organizzazione del lavoro connesse all'autonomia scolastica.

Funzioni miste (vedi art. 20).

La relativa attribuzione è effettuata dal dirigente scolastico, secondo le modalità i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività.

In ottemperanza alla lettera b) del precedente punti 1., gli incarichi specifici da affidare al personale ATA sono indicati nel mansionario dei compiti attribuiti ai dipendenti dell'Istituto allegato al presente contratto di cui è parte integrante come previsto dal successivo art. 27.

Il fondo d'istituto spettante a detto personale è inserito nella relativa contrattazione integrativa tra la Dirigenza scolastica e la componente R.S.U., mentre per il D.S.G.A. si fa riferimento al contratto nazionale di lavoro in vigore.

3. Nelle attività di cui al punto 1 e 2, oltre a quelle rilevate dal mansionario (Allegato A) contenuto nel Contratto Nazionale, possono essere incluse anche le prestazioni istituzionali di seguito riportate:

elaborazione ed attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;

attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, scuola-lavoro, reinserimento scolastico, tossicodipendenza);

prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;

attività intese, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi;

prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa o in alternativa dell'eventuale sostituzione del titolare prevista dalle disposizioni vigenti;

Impegno gravoso dovuto all'utilizzo di tecnologie informatiche;

Le attività di cui al successivo art.20.

Le attività aggiuntive di cui al presente articolo, quantificate per unità orarie, sono retribuite con il Fondo d'Istituto. In caso di insufficienti risorse e/o su esplicita richiesta del personale interessato, le ore non retribuite possono essere compensate con recuperi orari o giornalieri compatibilmente con le esigenze di servizio.

La partecipazione alle prestazioni di attività aggiuntive è regolamentata attraverso la predisposizione di un elenco nominativo del personale disponibile, individuato in sede di confronto di cui all'art. 2 del presente accordo. Se tutto il personale è disponibile, non è necessaria la compilazione dell'elenco di cui al comma 1. Qualora il Dirigente Scolastico abbia assoluta necessità per inderogabili esigenze di servizio, può, mediante ordine di servizio, assegnare le attività aggiuntive, secondo il criterio della turnazione riferito al plesso o scuola in cui è sorta tale necessità.

La comunicazione di servizio relativa alla prestazione di attività aggiuntive deve essere notificata all'interessato con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare, salvo casi oggettivamente imprevedibili.

W. Napolitano
Flavio

L'effettiva prestazione di attività aggiuntive svolta oltre l'orario di servizio, deve essere riscontrabile, da registri, fogli-firma o da altro sistema. Mensilmente vengono predisposti appositi prospetti riepilogativi delle ore prestate e del personale che le ha svolte.

Le ore di attività aggiuntive, eventualmente cumulate in modo da coprire una o più giornate lavorative, possono essere compensate, a richiesta del dipendente, con ore e/o giornate libere da fruire con le modalità previste dal contratto d'Istituto.

Art. 55 - Art. 7 C.C.N.L., 2 Biennio economico 2004/2005, 2006/2009 e successivo-
Posizioni economiche personale ATA

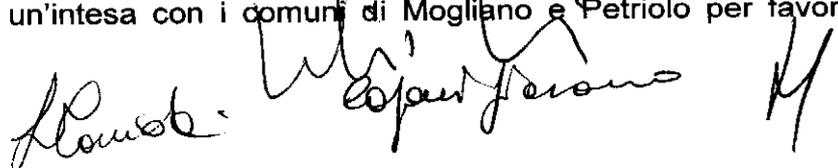
Salva comunque la definizione delle procedure connesse agli artt. 48 e 49 del CCNL 29/11/2007, si conviene che il personale a tempo indeterminato, appartenente alle aree A e B di cui alla Tabella C allegata al CCNL 24/07/2003, possa usufruire di uno sviluppo orizzontale in una posizione economica finalizzata alla valorizzazione professionale, determinate rispettivamente in € 600,00 annui da corrispondere in tredici mensilità al personale dell'area A, e in € 1000,00 annui da corrispondere in tredici mensilità al personale dell'area B, e fatti salvi i relativi aumenti in seguito ad accordi contrattuali, l'attribuzione della posizione economica di cui al comma precedente avviene progressivamente dopo l'esito favorevole della frequenza di apposito corso di formazione diretto al personale utilmente collocato in una graduatoria di richiedente che sarà formata in base alla valutazione del servizio prestato, dei titoli di studio posseduti e dei crediti professionali maturati, con le procedure di cui all'art. 48 del CCNL 29/11/2007 da attivarsi entro 60 giorni dalla sottoscrizione definitiva del presente CCNL. L'ammissione alla frequenza del corso di cui sopra è determinata, ogni volta che sia attivata la relativa procedura, nella misura del 105% delle posizioni economiche disponibili.

Al personale dell'area A e B cui, per effetto delle procedure di cui sopra, sia attribuita la posizione economica citata la comma 1, sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti, per l'area A, l'assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso e, per quanto concerne l'area B, compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, aderenti alla logica del percorso valorizzazione compiuto, la sostituzione del DSGA, con esclusione della possibilità che siano attribuiti ulteriori incarichi ai sensi dell'art. 47 dello stesso CCNL 29/11/2007.

l'istituto di cui al presente articolo è finanziato dal M.I.U.R., tramite la Direzione Provinciale dei servizi vari del M.E.F., ed indicato nella sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dall'art.62 del CCNL 29 Novembre 2007, da suddividere, però, in misura di due terzi a favore dell'area B e di un terzo dell'area A.

Art.56 - Funzioni Miste

Visto il Protocollo d'Intesa e successive integrazioni e modifiche sottoscritto a Roma il 27 settembre 2000 tra il Ministro dell'Istruzione, l'Unione Province d'Italia, l'Associazione Comuni d'Italia, l'Unione Nazionale Comunità e Enti Montani e le Organizzazioni Sindacali CGIL, CISL, UIL e SNALS, e tenuto conto che in seguito al passaggio di tutto il personale ATA allo Stato, in quanto si sono verificate alcune difficoltà per la prosecuzione nell'erogazione dei servizi di precedente competenza degli Enti Locali agli stessi livelli qualitativi e quantitativi e poiché occorre precisare la corretta attribuzione delle competenze istituzionali e definire la possibilità di utilizzare il personale ATA, nel rispetto delle norme del C.C.N.L. del Comparto Scuola; considerato inoltre che è interesse comune garantire un'efficace e puntuale gestione del servizio scolastico, e che, a tal fine, risulta opportuno provare un'intesa con i comuni di Mogliano e Petriolo per favorire lo



svolgimento delle necessarie relazioni tra l'Istituzione Scolastica e i citati Enti Locali, per individuare i servizi necessari e le occorrenti risorse, si conviene che l'individuazione dell'entità delle risorse per le funzioni miste avverrà mediante accordo o convenzione con gli Enti Comunali di Mogliano e Petriolo in virtù dell'Intesa, tenuto conto delle indicazioni riportate nell'art. 4 dello stesso Protocollo d'Intesa precedentemente citata.

Gli accordi con le Amministrazioni Comunali, relativamente ai corrispettivi, possono essere favorevolmente ampliati e gli oneri relativi possono essere goduti dal personale interessato anche in natura. Fino a modifica e disdetta rimangono in vigore le Convenzioni stipulate con il Comune di Mogliano e di Petriolo rispettivamente in data 14/02/2013 e 12/10/2005.

Art. 57 – Incarichi Specifici

Costituiscono incarichi specifici le attività, non espressamente previste dall'area di appartenenza ma necessarie alla realizzazione del POF che, pur nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano per il personale ATA l'assunzione di responsabilità ulteriori, come pure lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio. Tali attività consistono per l'area A, in:

assistenza alla persona, con particolare riguardo ai bambini della scuola dell'infanzia; eventuale sorveglianza e assistenza ad alunni portatori di handicap o ad alunni che creano situazioni pericolose; compiti di primo soccorso.

Per l'area B tali attività verranno individuate annualmente dal D.S.G.A.

Le attività aggiuntive di cui al presente articolo vengono retribuite sulla base della contrattazione del Fondo d'Istituto.

La partecipazione alle attività aggiuntive è regolamentata attraverso la predisposizione di un elenco nominativo del personale disponibile, individuato in sede di confronto di cui al titolo 1 dell'Art. 2 del presente accordo, il quale è impegnato a rotazione annuale. Nel caso di più richieste per una stessa attività l'assegnazione del personale avverrà secondo il seguente ordine di priorità:

- disponibilità dichiarata del personale;
- possesso di competenze certificate in relazione all'attività,
- esperienza maturata nello svolgimento dell'incarico;
- graduatorie d'istituto.

Il D.S.G.A. è tenuto a verificare l'effettiva prestazione delle attività aggiuntive svolte.

Art. 58 - Partecipazione in accompagnamento alle uscite, visite guidate e viaggi di istruzione

L'assegnazione del personale ATA alle uscite, visite guidate e viaggi di istruzione, in caso di necessità per assicurare una migliore assistenza, avviene secondo i seguenti criteri:

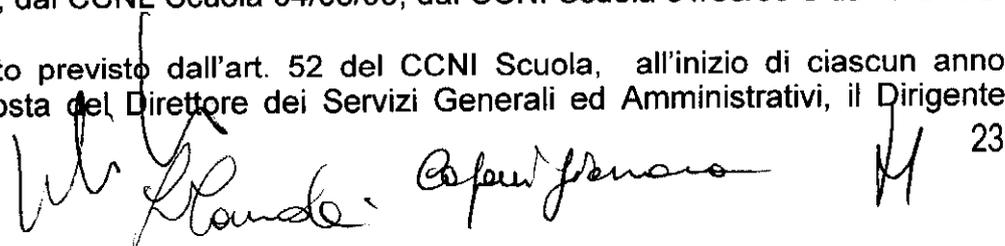
- disponibilità dichiarata;
- rotazione annuale;
- graduatoria d'istituto.

Art.59 - Norme generali e specifiche di area

Criteri di assegnazione del personale A.T.A. agli eventuali turni orari serali

I commi seguenti si applicano unicamente qualora l'istituzione scolastica abbia l'oggettiva necessità di attivare turni orari serali, nei limiti di quanto previsto in proposito dal CCNL Scuola del 26/05/99, dal CCNL Scuola 04/08/95, dal CCNI Scuola 31/08/99 e dal C.C.N.L. 24/07/2003;

nell'ambito di quanto previsto dall'art. 52 del CCNI Scuola, all'inizio di ciascun anno scolastico, su proposta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, il Dirigente



Scolastico comunica per iscritto alle R.S.U. ed a tutto il Personale A.T.A. in servizio il numero di unità di Personale corrispondenti alla Tabella C del CCNL Scuola del 26/05/99 da assegnare agli eventuali turni orari serali.

Il Personale A.T.A. viene assegnato agli eventuali turni orari serali applicando quanto previsto dal precedente articolo 8.

Personale con contratto a tempo determinato

Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente o previsto dalla programmazione di cui all'articolo 2 del presente accordo.

E' possibile autorizzare un orario di servizio diverso da quello programmato per il personale assente a condizione che questo non comporti la modifica dell'orario assegnato al rimanente personale o che vi sia un accordo in tal senso tra lo stesso personale.

Personale con contratto a part-time

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

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

Così come previsto dall'art. 9, dell'O.M. 55 del 13.2.98, i trattamenti accessori collegati al raggiungimento di obiettivi o alla realizzazione di progetti, possono essere corrisposti in favore del personale a tempo parziale, anche in misura non frazionata o non direttamente proporzionale al regime orario adottato qualora i risultati conseguiti, non siano connessi alla durata della prestazione lavorativa.

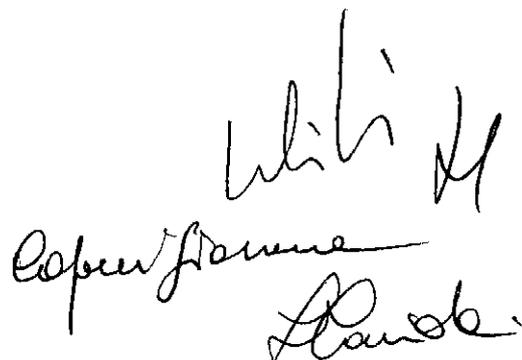
Aggiornamento professionale

Le parti concordano sul fatto che vada in ogni modo favorita la crescita e l'aggiornamento professionale del personale. A tal fine il Dirigente scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la frequenza a corsi che si svolgano in orario di servizio, ovvero considererà tale frequenza come orario di lavoro da recuperare attraverso riposi compensativi. Tali corsi fino a 20 ore per ogni anno scolastico; anche organizzati da associazioni o enti privati (autorizzati ufficialmente da autorità competenti), devono essere attinenti ai seguenti argomenti:

- compiti e responsabilità del personale ausiliario della scuola;
- relazioni con il pubblico;
- primo soccorso;
- assistenza ai disabili;
- sicurezza sul lavoro;
- manutenzione di impianti e apparecchiature elettriche o idrauliche.

Mansionario specifico e attribuzione compiti personale ATA dell'Istituto.

Gli artt. 25,26,27 del contratto integrativo d'Istituto hanno validità annuale, vengono descritti in allegati al presente contratto, di cui sono comunque parte integrante, e vengono deliberati all'inizio di ciascun anno scolastico dal Consiglio d'Istituto gli orari riportati nell'art. 26, mentre i provvedimenti ricorrenti negli artt. 27 e 28 sono disposti dal Dirigente Scolastico su proposta del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi con approvazione da parte dell'Assemblea del personale ATA di inizio anno.



TITOLO VI NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 60 - Controversie procedurali per la conciliazione e il raffreddamento del contenzioso

1. Qualora non si raggiunga l'accordo, e/o allo scopo di attenuare e/o eliminare i motivi di controversia, possono essere attuate modalità di raffreddamento seguendo i seguenti interventi:
 - a) una delle parti intervenuta in sede di confronto può chiedere all'ufficio Scolastico Territoriale, attraverso una nota scritta e motivata, la convocazione delle parti per un riesame della vertenza, al fine di raggiungere l'accordo;
a tale incontro prendono parte i rappresentanti sindacali (di qualunque sindacato) la cui presenza è richiesta dalle parti in causa;
la conciliazione deve concludersi entro 15 giorni dalla convocazione delle parti;
durante il tentativo di conciliazione, le parti coinvolte nella discussione non possono adottare iniziative unilaterali in merito al contenzioso in atto.

ART.61 - Procedure per interpretazione autentica

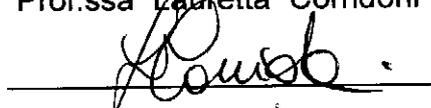
1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto le parti di cui al precedente articolo 1, s'incontrano entro 15 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso l'Ufficio Scolastico Territoriale.
Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta di una delle parti deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
Le parti non possono intraprendere iniziative unilaterali se non dopo aver esperito i punti di cui ai commi precedenti.
Per risolvere eventuali controversie interpretative, prima di procedere come previsto dal precedente comma 1, le parti che hanno sottoscritto il presente accordo, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola contestata.

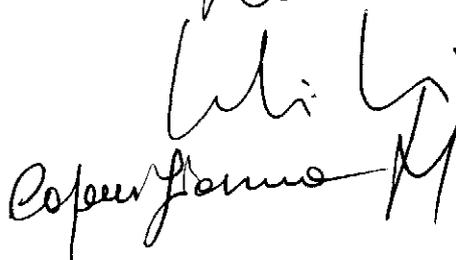
LA PRESENTE ARTICOLAZIONE DEL CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO, COMPOSTA DA 26 PAGINE, NUMERATE DA 1 A 26, VIENE LETTA, APPROVATA E SOTTOSCRITTA.

Mogliano 28 / 11 / 2014

IL DIRIGENTE SCOLASTICO reggente

Prof.ssa Lauretta Corridoni





RSU: Ass.te Amm.va Giovanna Caponi Caponi Giovanna
Ins.te Marcella Luchetti _____
Ins.te Emilio Seri Emilio Seri

OO.SS. Provinciali Comparto Scuola:

CGIL _____
CISL _____
UIL _____
SNALS Marcella Luchetti

Allegati:

- Quantificazione risorse e ripartizione del FIS