



ISTITUTO COMPRENSIVO "A. BACCARINI"

RUSSI (RA)

Via Don Minzoni, 17 C.F. 80007580394 - Tel 0544/580678 - Fax 0544/582942

e-mail: icrussi@libero.it

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

(ai sensi dell'art.6 del CCNL del 29.11.2007).

L'anno **2010**, il mese di **dicembre**, il giorno **ventuno**, presso la sede dell'Istituto in Russi, in fase di Contrattazione a livello di singola Istituzione Scolastica, visto l'art. 6 del CCNL del 29.11.2007 tra la delegazione di parte pubblica e le RSU, si stipula il seguente **Contratto Integrativo d'Istituto**.

INDICE GENERALE DEGLI ARTICOLI	
Capo I – Disposizioni generali	
Art. 1	Campo di applicazione
Art. 2	Decorrenza e durata
Art. 3	Interpretazione autentica
Capo II – Relazioni sindacali	
Art. 4	Modelli relazionali
Art. 5	Strumenti
Art. 6	Soggetti delle relazioni e composizione delle delegazioni
Art. 7	Informazione preventiva
Art. 8	Informazione e trasparenza
Art. 9	Esame congiunto
Art. 10	Informazione successiva
Art. 11	Contrattazione
Art. 12	Procedure della contrattazione
Art. 13	Tempi della trattativa e calendario degli incontri
Art. 14	Svolgimento degli incontri di contrattazione
Art. 15	Protocolli d'intesa
Art. 16	Clausole di raffreddamento
Art. 17	Tentativo di conciliazione
Art. 18	Diritto di informazione
Art. 19	Albo sindacale RSU
Art. 20	Albo sindacale delle OO. SS.
Art. 21	Uso dei locali e delle attrezzature
Art. 22	Accesso ai luoghi di lavoro da parte delle OO. SS.
Art. 23	Permessi sindacali retribuiti
Art. 24	Permessi sindacali non retribuiti
Art. 25	Delegati sindacali
Art. 26	Accesso agli atti
CAPO III – Docenti	
Art. 27	Assegnazione dei docenti alle classi/sezioni
Art. 28	Orario di lavoro
Art. 29	Attività funzionali all'insegnamento
Art. 30	Sostituzione dei docenti assenti
Art. 31	Rapporti con le famiglie
Art. 32	Vigilanza durante l'intervallo

Art. 33	Permessi brevi
Art. 34	Flessibilità oraria
Art. 35	Banca delle ore
Art. 36	Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al POF
Art. 37	Ferie durante l'attività didattica
Art. 38	Permessi per il diritto allo studio
CAPO IV - Personale ATA	
Art. 39	Piano annuale delle attività
Art. 40	Riunione programmatica di inizio d'anno
Art. 41	Informazione preventiva e contrattazione
Art. 42	Attuazione dell'accordo
Art. 43	Turnazione, orario flessibile, orario plurisettimale
Art. 44	Orario di lavoro
Art. 45	Sostituzione del personale assente
Art. 46	Orario di lavoro del personale assunto con contratto a tempo determinato
Art. 47	Chiusura prefestiva
Art. 48	Criteri di assegnazione del personale ai plessi
Art. 49	Permessi
Art. 50	Ritardi
Art. 51	Ferie
Art. 52	Banca delle ore
Art. 53	Assegnazione delle funzioni aggiuntive
Art. 54	Prestazioni straordinarie
Art. 55	Criteri in caso di assemblee del personale ATA
CAPO V – Formazione	
Art. 56	Partecipazione alle attività di formazione per docenti e ATA
CAPO VI – Tutela della salute nell'ambiente di lavoro	
Art. 57	Soggetti tutelati
Art. 58	Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico
Art. 59	Servizio di prevenzione e protezione
Art. 60	Documento di valutazione dei rischi
Art. 61	Sorveglianza sanitaria
Art. 62	Riunione sul documento di valutazione dei rischi
Art. 63	Rapporti con gli enti proprietari
Art. 64	Attività di aggiornamento, formazione ed informazione
Art. 65	Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza
Art. 66	Concessione dei locali scolastici in uso a terzi
CAPO VII Fondo d'Istituto	
Art. 67	Durata Capo IIV Fondo d'Istituto
Art. 68	Risorse e ripartizione
Art. 69	Assegnazione degli incarichi
Art. 70	Termini e modalità di pagamento
Art. 71	Informazione, monitoraggio e verifica

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione

Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente e ATA in servizio nell'Istituto, assunto sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato sia determinato.

Art. 2 – Decorrenza e durata

Il presente contratto resterà in vigore, salvo nuove disposizioni ministeriali in materia di contratto d'istituto, in particolare quelle di riferimento ad eventuali obbligatorie applicazioni immediatamente esecutive disciplinate dal D. Lgs. 150 del 2009, fino al 31.8.2011 o comunque fino alla stipula di un nuovo contratto.

Art.3 – Interpretazione autentica.

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

In caso di controversie sull'interpretazione dei contratti integrativi d'istituto le parti che li hanno sottoscritti, entro 10 giorni dalla richiesta di una di esse, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto.

La parte pubblica, dopo la sottoscrizione, lo porta a conoscenza di tutti i lavoratori con affissione all'albo.

CAPO II RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 – Modelli relazionali

Le parti si rapportano sulla base dei seguenti modelli relazionali:

- a) informazione preventiva e successiva;
- b) partecipazione;
- c) contrattazione integrativa d'istituto;
- d) conciliazione.

Art. 5 - Strumenti

I modelli relazionali si realizzano attraverso i seguenti strumenti:

- a) informazione preventiva e successiva: attraverso specifici incontri ed esibizione della relativa documentazione;
- b) partecipazione: attraverso accordi e/o intese;
- c) contrattazione integrativa d'istituto: attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie di cui all'art. 6 del CCNL 2006/2009;
- d) conciliazione: attraverso clausole di raffreddamento e tentativi di risoluzione bonaria delle controversie

Art. 6 – Soggetti delle relazioni e composizione delle delegazioni

I soggetti abilitati a intrattenere le relazioni sono:

- per la parte pubblica: il Dirigente Scolastico.
- per la parte sindacale: le Rappresentanze Sindacali Unitarie elette all'interno dell'istituzione scolastica; le OO.SS. territoriali firmatarie del CCNL, nella persona del segretario generale o di un suo delegato.

Le diverse delegazioni - in occasione di incontri formali - possono farsi assistere da esperti - che non hanno titolo a intervenire nella discussione. La loro presenza va preventivamente concordata.

Il Dirigente Scolastico si avvale della collaborazione del Direttore dei S.G.A. e dei suoi Collaboratori.

Art. 7 – Informazione preventiva

Il Dirigente fornisce l'informazione, consegnando l'eventuale documentazione, sulle seguenti materie:

- a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- b) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- c) utilizzazione dei servizi sociali;

L'informazione è fornita in appositi incontri, da concordare tra le parti.

Nel primo mese dell'anno scolastico il Dirigente concorda un calendario di incontri in cui fornire l'informazione. La documentazione scritta sarà consegnata almeno tre giorni prima di ogni incontro.

Art. 8 – Informazione e trasparenza

Il Dirigente fornirà informazione circa l'organigramma dell'Istituzione scolastica in materia di responsabilità e funzioni assegnate, nonché di eventuali e successivi mutamenti di carattere organizzativo che modifichino precedenti attribuzioni di competenze.

Per acquisire ulteriori elementi circa il funzionamento dell'istituzione scolastica il Dirigente metterà inoltre a disposizione delle RSU ed dei rappresentanti delle OO. SS. aventi titolo alla contrattazione il piano dell'offerta formativa e la delibera del consiglio di istituto relativa all'orario di apertura della scuola.

Copia dei prospetti analitici relativi alla distribuzione del fondo dell'istituzione scolastica viene messa a disposizione del personale e della RSU.

Art. 9 – Esame congiunto

Ciascuno dei soggetti di parte sindacale di cui all'art. 4 del presente contratto, ricevuta l'informazione preventiva può chiedere - entro 48 ore dalla conclusione dell'incontro - un esame congiunto sulle seguenti materie:

- a) proposta di formazione delle classi e di determinazione degli organici;
- b) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.

Il Dirigente informa gli altri soggetti e procede, entro tre giorni dalla richiesta, a convocare un apposito incontro.

In detto incontro le parti verificano la possibilità di un accordo mediante un confronto che deve concludersi entro 5 giorni.

Durante tale periodo le parti non assumono iniziative unilaterali. Gli incontri possono concludersi con un'intesa; in caso di disaccordo deve essere redatto apposito verbale in cui risultino le diverse posizioni.

Art. 10 – Informazione successiva

Il Dirigente, sulle seguenti materie, fornisce l'informazione successiva:

- a) nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
- b) criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- c) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse

L'informazione è fornita in appositi incontri.

Art. 11 - Contrattazione

La contrattazione si svolge sulle seguenti materie:

- a) modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa;
- b) criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
- c) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della [Legge n. 146/1990](#), così come modificata e integrata dalla Legge n. 83/2000;
- d) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- e) i criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'[art. 45, comma 1, del D.lgs. n. 165/2001](#), al personale docente, educativo ed ATA;

f) criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto;

L'amministrazione scolastica può avvalersi, nella contrattazione integrativa di istituto, dell'assistenza dell'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche Amministrazioni - A.R.A.N.

Art. 12 – Procedure della contrattazione

Gli incontri sono sempre formalmente convocati dal Dirigente. Ricevuta la richiesta per l'apertura della contrattazione, egli convoca i soggetti sindacali.

All'avvio di ciascuna contrattazione le parti si comunicano la composizione delle proprie delegazioni trattanti. Negli incontri successivi - relativi anche ad altre materie - la comunicazione delle rispettive delegazioni è obbligatoria solo se siano intervenute variazioni.

La parte pubblica, dopo la firma del contratto, ne cura la diffusione, portandolo a conoscenza di tutti gli operatori scolastici.

I contratti sottoscritti saranno affissi all'albo della RSU ed a quello sindacale. Il Dirigente ne curerà altresì l'affissione all'albo d'istituto.

Art. 13 – Tempi della trattativa e calendario degli incontri

Le piattaforme per la contrattazione integrativa sono presentate almeno 5 giorni prima della scadenza del contratto che si intende rinnovare o della data fissata per l'apertura del confronto.

La richiesta di avvio della contrattazione deve essere presentata al Dirigente da almeno un soggetto avente titolo a partecipare al tavolo negoziale, che si apre entro 10 giorni dalla richiesta formale e si conclude, di norma, entro 15 giorni dalla prima convocazione.

Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alle RSU e ai rappresentanti delle OO. SS. ammessi al tavolo negoziale.

Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico, tutte le procedure devono concludersi in tempi congrui, al fine di assicurare sia il regolare inizio delle lezioni che la necessaria informazione agli allievi ed alle loro famiglie.

Ad ogni prima convocazione relativa ad un determinato argomento il Dirigente invierà formale comunicazione alle OO. SS. territoriali; delle riunioni successive relative allo stesso tema darà comunicazione solo agli assenti.

Sono ogni volta stabiliti consensualmente data, ora, durata e ordine del giorno degli incontri.

Si concorda il seguente calendario di massima :

Settembre:

- Modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali
- Organizzazione del lavoro del personale a.t.a.
- Organici del personale
- Assegnazione del personale ai plessi
- Assegnazione dei docenti alle classi e alle attività

Ottobre:

- **Piano delle attività aggiuntive retribuite con il Fondo di istituto**
- Utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni e accordi
- Criteri per la fruizione dei permessi per aggiornamento
- Utilizzazione dei servizi sociali
- Sicurezza nei luoghi di lavoro

Gennaio - febbraio:

- **Verifica dell'organizzazione del lavoro del personale ata**
- proposte di formazione classi e determinazione organici di diritto

Giugno:

Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

Art. 14 – Svolgimento degli incontri di contrattazione

Al solo fine di garantire l'ordinato svolgimento dei lavori, ogni incontro sarà coordinato dalla parte pubblica.

Al termine di ogni incontro sarà redatto sintetico verbale su modulo prestampato.

Art. 15 – Protocolli d'intesa

Al fine di condividere la responsabilità delle decisioni, sarà possibile sottoscrivere protocolli d'intesa, aventi per oggetto diritti soggettivi e rapporti con l'Amministrazione per la organizzazione del lavoro del personale dipendente.

Art. 16 – Clausole di raffreddamento

Entro i primi 15 giorni dall'inizio della contrattazione, le parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette.

Art. 17 – Tentativo di conciliazione

In caso di controversie tra la parte pubblica e le RSU si conviene di non promuovere iniziative unilaterali prima di aver esperito un tentativo di conciliazione.

Tale procedura di raffreddamento si deve di necessità concludere entro 5 giorni dall'insorgere della controversia.

Art. 18 – Diritto di informazione

Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva informazione o trasmissione alla RSU del materiale sindacale o di competenza.

Art. 19 – Albo sindacale RSU

Le RSU hanno diritto ad avere un apposito albo nella sede centrale dell'istituto per affiggere materiale inerente la loro attività, le pubblicazioni, i testi ed i comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro.

Alla cura dell'albo provvederanno le RSU, assumendosene la responsabilità, senza alcun visto preventivo da parte del Dirigente.

Art. 20 – Albo sindacale delle OO. SS.

Nella sede centrale dell'istituto e nelle sedi decentrate alle organizzazioni sindacali è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca.

Nella bacheca sindacale le OO. SS. hanno diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro.

I rappresentanti sindacali formalmente accreditati dalle rispettive OO. SS. esercitano il diritto di affissione, senza preventiva autorizzazione del Dirigente, assumendosene la relativa responsabilità.

Art. 21 – Uso dei locali e delle attrezzature

Alle RSU è consentito:

- di comunicare con il personale della scuola libero da impegni di servizio;
- l'uso gratuito del telefono, del fax, del ciclostile e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche;
- l'utilizzo dei locali nella sede centrale per le riunioni.

Art. 22 – Accesso ai luoghi di lavoro da parte delle OO. SS.

Le strutture sindacali territoriali possono inviare - alla RSU, al proprio rappresentante, all'albo sindacale - comunicazioni e/o materiali tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica; sarà cura del Dirigente assicurare il loro recapito.

Per motivi di carattere sindacale, alle OO. SS. è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio, compatibilmente con gli impegni di lavoro.

Fermo restando l'obbligo del puntuale adempimento dei propri doveri contrattuali, senza compromettere il normale svolgimento del servizio, all'interno delle singole istituzioni scolastiche a lavoratrici e lavoratori è consentito raccogliere contributi e svolgere opera di proselitismo per la propria organizzazione sindacale, secondo quanto disposto dall'art. 26 della L. 300/70.

Le OO. SS. hanno diritto di acquisire, all'interno delle scuole, elementi di conoscenza per la loro attività, anche in relazione alla tutela dell'igiene, della sicurezza e alla medicina preventiva, come previsto dal D.L.vo 626/1994.

Art. 23 – Permessi sindacali retribuiti

I membri delle RSU, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri od orari.

I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, con le modalità e per le finalità previste dal CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ del 20 novembre 1999.

La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente:

a) dalle segreterie territoriali delle OO. SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza;

b) direttamente dalle RSU, per la quota di loro spettanza.

La comunicazione va resa almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso.

La concessione dei permessi si configura come un atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio.

Art. 24 – Permessi sindacali non retribuiti

I membri delle RSU come pure i membri di organismi dirigenti di una OO. SS. possono fruire di permessi sindacali non retribuiti per partecipare a trattative sindacali, congressi o convegni fino ad un massimo di otto giorni l'anno.

Art. 25 – Delegati sindacali

I delegati sindacali sono i rappresentanti di un sindacato dei lavoratori della scuola presso un istituto; questi, per essere riconosciuti tali, devono essere formalmente accreditati dal segretario territoriale dell'organizzazione sindacale.

Art. 26 – Accesso agli atti

Le RSU e le segreterie territoriali delle OO. SS. hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva.

Le RSU e OO. SS. abilitate alla contrattazione integrativa possono richiedere, anche disgiuntamente, di svolgere un referendum tra i lavoratori su tutte le materie relative all'attività sindacale d'istituto.

La richiesta va rivolta al Dirigente, che la porta a conoscenza delle altre OO. SS.

Il Dirigente assicura l'informazione a tutto il personale sulle modalità di svolgimento del referendum e mette a disposizione locali idonei, nonché gli elenchi del personale interessato.

CAPO III DOCENTI

Art. 27 – Assegnazione dei docenti alle classi/sezioni

1. Il Dirigente Scolastico, al massimo all'inizio dell'anno scolastico, assegna gli insegnanti ai plessi, alle classi ed alle attività nel rispetto dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti e tenuto conto del POF.

2. I docenti che richiedono uno spostamento interno all'Istituto, quelli in ingresso per trasferimento/assegnazione provvisoria, quelli di nuova nomina con contratto a tempo indeterminato e i docenti con supplenza annuale vengono assegnati dal Dirigente Scolastico alle

classi/sezioni e ai progetti, secondo il seguente criterio: apporto di specifiche competenze e composizioni di team-docenti in grado di lavorare in collaborazione con efficacia ed efficienza.

3. La continuità, in caso di richiesta volontaria di assegnazione ad altro plesso o altra scuola, formulata dal singolo docente, non può essere considerata elemento ostativo.

4. La domanda di assegnazione ad altro plesso o ad altro corso o ad altra classe/sezione su posti vacanti, va presentata entro il 30 giugno; la mancata presentazione della domanda è da intendersi come domanda di conferma.

5. Il Dirigente scolastico opererà valorizzando, altresì, le competenze professionali in relazione agli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa e tenendo conto delle opzioni e delle esigenze manifestate dai singoli docenti.

6. L'assegnazione ai plessi, alle classi ed alle attività anche su richiesta degli interessati, è da effettuarsi con priorità per i docenti già titolari rispetto a quella dei docenti che entrano a far parte per la prima volta dell'organico d'Istituto.

7. In caso di concorrenza, l'assegnazione sarà disposta tenuto conto della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli allegata al CCND sulla mobilità.

Art. 28 – Orario di lavoro

1.L'orario di lavoro del personale docente consta di 25/24/18 ore settimanali articolate, di norma, in non meno di 5 giorni.

Diversa articolazione è possibile su preciso progetto inserito nel POF e fatto salvo il rispetto del monte ore annuo di servizio del docente.

2.L'orario individuale di lavoro, comprensivo delle attività di insegnamento e di quelle funzionali, è comunicato ad ogni docente dal Dirigente Scolastico, sentite le proposte del Collegio dei Docenti. Nella formulazione si dovrà tenere conto prioritariamente delle esigenze funzionali del POF e poi di quelle personali dei singoli docenti.

3.Le modalità organizzative per l'esercizio della funzione docente e l'articolazione dell'orario di insegnamento sono adottate dall'Istituto nel rispetto dei vincoli contrattuali, nella propria autonomia progettuale e in coerenza con gli obiettivi del POF.

4.Il Dirigente Scolastico nel caso di recupero di ore derivanti da permessi brevi, o altri istituti contrattuali, concorderà con l'interessato le modalità di recupero.

5.La compresenza nella scuola Primaria è parte dell'attività didattica e come tale deve essere programmata dal Collegio docenti; esclusivamente in caso di programmazione della compresenza che non utilizzi tutte le ore a disposizione, il Dirigente Scolastico può utilizzare tali ore per la sostituzione di colleghi assenti nello stesso plesso.

6.Nei casi straordinari in cui le riunioni si dovessero protrarre oltre l'orario e comunque non oltre le ore 20, si darà con congruo anticipo notizia al personale interessato.

In ogni caso la convocazione deve essere fatta 5 giorni prima con l'indicazione della presumibile durata; solo in via eccezionale e per casi inderogabili e non prevedibili la convocazione può essere fatta almeno due giorni prima.

7.Nella scuola dell'Infanzia e Primaria, i docenti di sezione / classe presentano una proposta di formulazione dell'orario, in cui non devono essere di norma superate le sei ore giornaliere; in particolare per la scuola elementare si dovrà tenere conto dei vincoli orari per aree disciplinari.

La proposta di orario è sottoposta al D. S. per la sua approvazione.

8.Le riunioni di programmazione (2 ore settimanali) dei docenti della scuola elementare sono effettuate di norma al termine delle lezioni il martedì o in altro giorno definito all'inizio dell'anno scolastico dal Collegio. Mensilmente una seduta è dedicata alla programmazione a classi parallele.

L'orario di lavoro può avere cadenza bisettimanale.

9.Nella scuola Secondaria l'orario viene formulato da una Commissione di docenti nominata dal Dirigente scolastico.

Nel quadro orario complessivo sono inserite tutte le ore curricolari, di compresenza, di contemporaneità e di assistenza alla mensa e, per la scuola Secondaria, anche di disponibilità a sostituire i colleghi assenti e di ricevimento dei genitori. Tale piano orario complessivo è approvato dal Collegio dei Docenti.

10. Ai docenti si impone il vincolo contrattuale di presenza nella scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni. I ritardi in ingresso dei docenti devono essere addebitati nella banca ore e recuperati in accordo con il Dirigente scolastico o il docente coordinatore di sede.

Art. 29 – Attività funzionali all'insegnamento

In ottemperanza all'art. 29 del CCNL 29.11.2007 punti 3a) e 3b), all'inizio dell'anno scolastico il Collegio delibera il Piano annuale delle attività.

I docenti in servizio in più istituti e in più di sei classi non potranno superare il limite di cui all'art. 27 precitato. Le attività saranno svolte in linea di massima in quantità proporzionale alle ore di lezione secondo un piano concordato con il Dirigente scolastico.

Se tale quota viene superata, il docente potrà chiedere l'esonero dall'attività o, in caso di disponibilità di fondo, il loro pagamento.

Il calendario delle riunioni e le variazioni rispetto al Piano annuale sono comunicate con cinque giorni di anticipo.

I criteri di partecipazione alle attività di cui ai punti 3a) e 3b) precitati ed ai colloqui individuali con le famiglie saranno proposti dal Collegio dei Docenti e deliberati dal Consiglio di Istituto.

Art. 30 – Sostituzione dei docenti assenti

Considerato che l'orario delle presenze è impegnato per la realizzazione del POF, su delibera del Collegio dei docenti, nella scuola Primaria e dell'Infanzia la sostituzione dei docenti assenti avverrà secondo le seguenti modalità:

1. sostituzione con docenti già in servizio, utilizzando recuperi di permessi orari o debiti/crediti inseriti in banca ore;
2. ore eccedenti a pagamento nel limite del budget;
3. chiamata del supplente fin dal primo giorno.

Nella scuola Secondaria la sostituzione dei docenti è effettuata con le seguenti modalità:

- sostituzione con docenti già in servizio, utilizzando recuperi di permessi orari o debiti/crediti inseriti in banca ore;
- ore eccedenti a pagamento nel limite del budget;
- chiamata del supplente fin dal primo giorno.

Art. 31 – Rapporti con le famiglie

I ricevimenti individuali in tutte le sedi scolastiche sono definiti nel Piano annuale di attività predisposto ad inizio anno e deliberato dal Collegio dei docenti.

I docenti saranno altresì disponibili ad incontri con le famiglie, in casi di particolare necessità, anche in altri momenti concordati dagli stessi. Tali incontri dovranno garantire un proficuo e costante rapporto sul percorso scolastico di ogni alunno.

Art. 32 – Vigilanza durante l'intervallo

Essa trova specifica determinazione nel regolamento d'Istituto.

Nella scuola Primaria e dell'Infanzia la vigilanza è svolta dai docenti in servizio nella classe / sezione.

Nella scuola Secondaria è assicurata dall'insegnante / insegnanti dell'ora che lo precede e da altro personale docente destinato alla vigilanza nei corridoi.

Art. 33 – Permessi brevi

I permessi di cui all'art. 16 del CCNL del 29.11.2007 non possono superare nell'anno scolastico l'orario settimanale di insegnamento e nella giornata la metà dell'orario ordinario di servizio. Essi sono concessi a domanda presentata con almeno due giorni di anticipo, quando possibile.

La concessione del permesso è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio.

Art. 34 – flessibilità oraria

L'Istituto, con delibera del collegio dei docenti, attua la flessibilità, intesa come compensazione tra discipline, consistente in una capitalizzazione di ore non svolte in certi periodi dell'anno scolastico e rinviate ad altro periodo dell'anno scolastico, per rendere l'orario più funzionale al POF.

Gli insegnanti possono chiedere al D. S. variazioni d'orario, scambio del giorno libero e di ore, scambio di turno nella scuola Primaria e dell'Infanzia, prolungamento dell'orario in un giorno e riduzione nell'altro, mantenendo inalterato il monte-ore della classe/sezione.

La richiesta va formulata per iscritto.

Il Regolamento dell'Autonomia prevede la **flessibilità organizzativa e didattica** consistente in un adattamento dell'orario per particolari esigenze connesse al POF quali: progetti, laboratori, classi aperte, uscite...

Art. 35 - Banca delle ore

Ogni docente che lo richiede può essere titolare di un conto in ore di lavoro che può essere alimentato da crediti, costituiti da ore aggiuntive effettivamente già svolte di cui non chiede il compenso o da debiti acquisiti per particolari e motivate esigenze.

Il credito può essere utilizzato a richiesta del lavoratore per permessi.

Le ore capitalizzate nella prima e nell'ultima settimana di lezione per posticipazione e termine anticipato dell'orario pomeridiano, verranno inserite nella banca delle ore da utilizzare in attività didattiche programmate o in recuperi di ore a credito.

Le ore di partecipazione all'assemblea per i docenti non in servizio che vi prendono ugualmente parte, dovranno essere recuperate nel termine di una settimana, dietro presentazione di dichiarazione al Dirigente scolastico.

Art. 36 Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al POF

Per tutte le attività previste dal POF la risorsa primaria è costituita dal personale docente in servizio presso l'istituzione scolastica. In assenza di specifiche professionalità, il Dirigente Scolastico può far ricorso a risorse esterne, reclutate sulla base delle norme vigenti per l'attività negoziale e le collaborazioni plurime

Per quanto riguarda i docenti interni, il Dirigente Scolastico disporrà l'assegnazione degli incarichi con atto di nomina, sulla base delle indicazioni del Collegio dei docenti.

Tutti gli incarichi saranno retribuiti con il Fondo dell'istituzione scolastica sulla base della specifica Contrattazione.

Art. 37 – Ferie durante l'attività didattica

Possono essere richieste ferie durante il periodo dell'attività didattica fino ad un massimo di sei giorni.

La concessione delle stesse, di competenza del D. S., è però subordinata alla disponibilità di sostituzione del richiedente con i colleghi, non deve comportare oneri per l'amministrazione e deve consentire la piena realizzazione del POF.

La domanda di concessione deve essere presentata almeno 5 giorni prima dell'inizio del periodo richiesto e deve contenere il quadro orario delle sostituzioni firmato dal richiedente e dai colleghi che si sono impegnati a sostituirlo.

Non saranno concesse ferie in occasione di sciopero del personale, se non già concesse prima dell'indizione dello sciopero

I sei giorni di ferie durante le attività didattiche possono essere richiesti anche per motivi familiari e personali e sono assimilate ai permessi retribuiti ai sensi dell'art. 15 del CCNL 29.11.07.

Art. 38 - Permessi per il diritto allo studio.

Il personale che abbia ottenuto il permesso retribuito per il diritto allo studio ne usufruisce nel limite massimo delle previste 150 ore annue e per esso è prevista la possibilità di facilitazione dell'orario, affinché possa assolvere ai propri impegni di studio.

CAPO IV PERSONALE ATA

Art. 39 – Piano annuale delle attività

Si ritiene che nell'Istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali definite nel piano delle attività predisposto dal Direttore SGA in coerenza con quanto previsto nel POF.

Art. 40 – Riunione programmatica di inizio d'anno

Contestualmente alla definizione del piano dell'offerta formativa da parte degli organi collegiali e precedentemente al confronto con la RSU e le OO. SS. il Dirigente scolastico, qualora sia in servizio almeno l'80% del personale previsto nei singoli profili e comunque non oltre il 30 ottobre, sentito il DSGA, convoca la riunione programmatica di inizio d'anno per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale in merito a:

- organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici
- criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro
- articolazione dell'orario di lavoro
- flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale
- utilizzazione del personale
- individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa
- effettuazione delle prestazioni aggiuntive
- individuazione delle chiusure prefestive della scuola nei periodi di interruzione dell'attività didattica.

Della riunione viene redatto apposito verbale.

Il Direttore formula una proposta di piano delle attività e la sottopone al DS per la sua formale adozione.

Art. 41 – Informazione preventiva e contrattazione

Per acquisire elementi sulle esigenze di funzionamento dell'istituto e prima della data fissata per la contrattazione, il DS, compatibilmente con quanto previsto dall'art.1 e comunque non dopo il 15 novembre deve far pervenire alla RSU e alle OO SS:

- delibera del consiglio di Istituto sull'orario di apertura e chiusura degli edifici e degli uffici
- la proposta di piano di lavoro formulata dal Direttore dei Servizi
- il POF

Successivamente all'informazione preventiva si procede nella contrattazione.

Art. 42 – Attuazione dell'accordo

Il DS al termine del confronto con la RSU e le OO SS:

- adotta il piano
- ne dà pubblicità attraverso l'affissione all'albo
- incarica il DSGA della sua attuazione.

Gli incarichi dei vari Assistenti amministrativi e dei collaboratori sono definiti in mansionari allegati, in conformità con le disposizioni contrattuali.

Art. 43 – Turnazione, orario flessibile, orario plurisettimanale

L'organizzazione del lavoro articolata su turni plurisettimanali è adottata in ogni plesso, poiché l'orario ordinario non riesce ad assicurare l'effettuazione dei servizi legati alle attività d'istituto.

Tenuto conto altresì che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione delle attività, la turnazione è adottata coinvolgendo i collaboratori scolastici a tempo pieno.

Il personale amministrativo copre l'orario di servizio con turnazione, flessibilità e con orario spezzato per far fronte alle esigenze effettive di lavoro e dell'utenza interna ed esterna.

L'orario flessibile di lavoro giornaliero consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita.

Potranno essere prese in considerazioni particolari richieste in tal senso, compatibilmente con le necessità dell'Istituto e delle esigenze di servizio.

Il personale di ogni profilo, in ogni plesso, si accorda in ordine alla rotazione dei turni per equilibrare il carico di lavoro.

Per motivi personali e in accordo coi colleghi, un dipendente può chiedere il cambio del turno.

Art. 44 – Orario di lavoro

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali; in base al disposto dell'art. 55 del CCNL del 29.11.2007 "Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore", l'ora eccedente sarà recuperata entro il 31 agosto di ogni anno.

Hanno diritto a tale recupero i collaboratori scolastici di tutti i plessi con orario di 40 ore settimanali di lezione, in quanto effettuano turnazioni e significative flessibilità.

Tenuto conto dello svolgimento dell'attività scolastica durante il periodo delle lezioni, l'orario settimanale di lavoro in alcuni plessi è distribuito su 5 gg. con rientri programmati o con orario giornaliero di 7 ore e 12 minuti.

Al personale che presta servizio per più di 7 ore e 12 minuti si riconosce una pausa di almeno mezz'ora.

Il sesto giorno il personale può rendersi disponibile ad eventuale sostituzione di personale assente in altro plesso e si configura come straordinario.

Il giorno libero si intende goduto anche nel caso di coincidenza con malattia, festività o chiusura della scuola.

Art. 45 – Sostituzione del personale assente

Qualora il dipendente assente non possa essere sostituito con personale con incarico a tempo determinato, facendo riferimento ai criteri generali del Piano delle Attività del Personale Ata, si fa ricorso alla intensificazione del lavoro e allo straordinario nonché, se possibile, alla utilizzazione del personale disponibile di altro plesso sia in servizio ordinario sia straordinario, con priorità per i dipendenti che già abbiano lavorato nel medesimo plesso o in analogo servizio.

Art. 46 – Orario di lavoro del personale assunto 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.

Il Direttore dei Servizi può autorizzare, su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, un orario di lavoro diverso da quello programmato per il personale assente, a condizione che questo non comporti la modifica dell'orario assegnato al rimanente personale.

Anche tale personale può effettuare prestazioni aggiuntive con le medesime modalità del personale con incarico a tempo indeterminato.

Art. 47 – Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli OO. CC. è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive.

La chiusura sarà disposta dal Dirigente scolastico con un unico provvedimento all'inizio dell'anno scolastico, in seguito a delibera del Consiglio di Istituto.

Il personale può usufruirne, utilizzando la banca delle ore, con le seguenti modalità:

- recupero delle ore di servizio non prestato
- compensazione con giornate di ferie o festività soppresse, ore di lavoro straordinario non retribuite, ore di partecipazione a corsi di aggiornamento oltre l'orario di servizio.

Per consentire al personale di accantonare ore per le chiusure dei prefestivi si autorizza il Piano di recupero allegato al Piano delle Attività del Personale ATA redatto dal DSGA.

Art. 48 – Criteri di assegnazione del personale ai plessi

Nell'assegnazione del personale ai plessi si terrà conto:

- delle esigenze di servizio e di funzionamento di ogni plesso
- della dichiarata disponibilità del personale
- di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro
- della graduatoria interna di Istituto

Salvo motivate esigenze di servizio tale assegnazione verrà mantenuta per l'intero anno scolastico.

Art. 49 – Permessi

I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal DS sentito il Direttore dei Servizi.

La mancata concessione deve essere debitamente motivata.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno scolastico e per particolari esigenze possono essere programmati.

L'interessato deve presentare la richiesta scritta, salvo casi eccezionali, con un preavviso di almeno 2 giorni.

Art. 50 – Ritardi

Il ritardo rispetto all'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero o la compensazione con ore di straordinario prestate. In caso di mancato recupero attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione (art.52 comma 5.2 CCNI).

Art. 51 – Ferie

1. Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale si procederà alla redazione del piano delle ferie .

2. Entro il **30 aprile** di ciascun anno il Direttore dei Servizi comunica a tutto il personale le esigenze minime da garantire durante il periodo estivo di sospensione dell'attività didattica e sulla base delle richieste del personale predisporre il piano di servizio.

3. Negli altri periodi tale piano di servizio sarà predisposto entro la settimana precedente.

4. Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del /dei dipendente/i disponibile/i; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo (es. chiusura aziendale) al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con il coniuge o convivente.

Le richieste saranno autorizzate entro 15 giorni dalla data di scadenza di presentazione delle domande.

5. E' possibile iniziare le ferie estive dal 15 giugno, previo accordo con il personale in servizio.

6. Le festività soppresse sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono (entro il 31 agosto).

7. E' data facoltà al lavoratore che durante il periodo di ferie abbia dovuto assistere parenti o affini entro il 2° grado per comprovate esigenze di malattia, di usufruire di ferie, fino ad un massimo di 6 giorni , all'inizio delle attività didattiche , previo accordo con i colleghi e con il DSGA ed indispensabile presentazione di adeguata certificazione.

8. Ordinariamente, non saranno concessi riposi compensativi o ferie in occasione di sciopero del personale. Si derogherà a tale disposizione qualora il periodo o la giornata di ferie siano stati già concessi prima della comunicazione dello sciopero.

9. Il personale, salvo comprovate esigenze di servizio, durante i periodi di sospensione delle lezioni, presta servizio nella sede centrale con orario ordinario di 6 ore antimeridiane.

Art. 52 - Banca delle ore

1. Viene introdotto un conto personale per ogni lavoratore, denominato banca delle ore, dove si dovranno accreditare:

- tutti i periodi eccedenti l'orario di lavoro previsto dal presente Contratto integrativo e dalla contrattazione nazionale,
- tutti i periodi di intensificazione della prestazione (sostituzione colleghi assenti, emergenze, ecc.) che avvengono durante l'anno.

In particolare, per la sostituzione di collaboratori scolastici assenti, in caso di impossibilità di reperire supplenti in tempi brevi (si procederà alla ricerca di un supplente fin dal primo giorno), al personale in servizio verrà accreditata un' intensificazione di un'ora (1.15 ore per la Scuola

secondaria di 1[^] grado) complessiva per la sostituzione dei collaboratori idonei e di mezz'ora per i collaboratori inidonei (per i collaboratori inidonei che sostituiscono i colleghi mezz'ora) da inserire nei crediti.

La stessa intensificazione spetta agli assistenti amministrativi, per cui la sostituzione è prevista dopo 15 giorni. In caso siano assenti più di un assistente contemporaneamente si procede all'immediata sostituzione di almeno un amministrativo.

A fronte di quanto suddetto vengono previste a pagamento per gli Assistenti Amministrativi n. 100 ore e per i Collaboratori Scolastici n. 280 a carico del Fondo d'Istituto.

Le ore di partecipazione all'assemblea per gli ATA non in servizio che vi prendono ugualmente parte, verranno conteggiate come crediti nella banca ore.

2. Verranno addebitati invece:

- recuperi di permessi brevi, eccetto quelli entro la mezz'ora ma comunque autorizzati
- recuperi per la chiusura nei prefestivi
- prelievi per esigenze personali.

Le ore eccedenti l'orario di lavoro devono essere recuperate in tempi brevi, possibilmente entro 2 mesi dall'avvenuta prestazione, eccetto le ore accumulate per la chiusura dei prefestivi e lo straordinario autorizzato con la presente contrattazione.

Qualora non sia possibile, le ore eccedenti, oltre la banca ore per le chiusure prefestive e lo straordinario compensato col Fondo d'Istituto, verranno recuperate entro giugno e, comunque, non saranno unite alle ferie ordinarie.

I recuperi saranno sempre concordati, di volta in volta, con il Dirigente Scolastico ed il DGSA, sempre nel rispetto di equa ripartizione dei carichi di lavoro per il personale in servizio.

Per gli Assistenti Amministrativi i tempi eccedenti, accumulabili per i recuperi, non devono essere inferiori ad un'ora. Se inferiori, vanno recuperati entro il giorno successivo all'avvenuta eccedenza o entro il termine massimo di una settimana.

I recuperi saranno comunque sempre concordati, di volta in volta, con la Dirigente Scolastica ed il DGSA.

Art. 53 - Assegnazione degli incarichi specifici

Entro 15 gg. dalla comunicazione dell'Ufficio Scolastico competente del numero degli incarichi specifici riconosciuti alla scuola, il DS gli assegnerà tenendo conto del Piano annuale delle attività e delle esigenze del servizio con particolare riferimento a:

- a. assistenza ad alunni portatori di handicap per i Collaboratori Scolastici;
- b. attività di pronto intervento e di sostegno alla persona (Scuola Infanzia) per i Collaboratori Scolastici;
- c. eventuali altre necessità connesse al POF per gli Assistenti Amministrativi.

Per particolari esigenze di funzionamento, previa consultazione con il personale del profilo interessato, è ammessa l'assegnazione diretta di alcune funzioni aggiuntive o con graduatorie di plesso.

Art. 54 – Prestazioni straordinarie

L'individuazione del personale da impegnare per esigenze straordinarie non programmate avviene prioritariamente sulla base della disponibilità dei dipendenti in servizio nel plesso.

Le ore di lavoro prestate in eccedenza all'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative, in luogo della retribuzione possono essere recuperate con riposi compensativi su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, soprattutto nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

Art. 55 – Criteri in caso di assemblee del personale ATA

In caso di partecipazione di tutto il personale Ata di un plesso alle assemblee verrà inviato personale da altri plessi per la vigilanza agli ingressi alla scuola, ed al centralino. Nell'eventualità che tutto il personale dell'istituto partecipi, una persona per plesso a turno verrà invitata a assicurare vigilanza agli ingressi alla scuola, ed al centralino.

CAPO V FORMAZIONE

Art. 56 – Partecipazione alle attività di formazione per docenti e ATA

Tutto il personale docente ed ATA ha diritto a partecipare ad attività di formazione e di aggiornamento per lo sviluppo professionale e per il supporto nell'ambito del processo di innovazione e di riforma della scuola.

Il Collegio dei docenti delibera i criteri per la partecipazione alle attività di formazione.

Per il personale docente, stante le indicazioni previste dal Contratto vigente, può partecipare con esonero dal servizio per 5 giorni al massimo per anno scolastico, quando l'attività risponde ad esigenze generali dell'istituto, riconducibili al POF. Pertanto l'esonero è previsto per i docenti con Funzioni strumentali, collaboratori del D. S., assegnati a specifici progetti e referenti delle commissioni.

Qualora l'interessato sia impossibilitato per motivi di servizio e personali, vi partecipa un altro docente componente della medesima commissione.

Verranno attivate forme di sostituzione interne, cambi turno, flessibilità dell'orario di lavoro, allo scopo di favorire la piena partecipazione ad iniziative di formazione interne o esterne alla scuola, qualora se ne ravvisi l'importanza di cui sopra.

Allo stesso modo per il personale ATA vengono assicurati gli stessi adattamenti di orario e le medesime opportunità a garanzia della piena partecipazione degli interessati, *quando l'orario di servizio e l'organizzazione del lavoro lo consentono.*

CAPO VI TUTELA DELLA SALUTE NELL'AMBIENTE DI LAVORO

Art. 57 - Soggetti tutelati

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituto prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato alle dipendenze del M.I.U.R., di Enti pubblici e privati tenuti per vincolo istituzionale o contrattuale alla fornitura di personale o di servizi.

Ad essi sono equiparati tutti gli studenti dell'istituto per le attività di insegnamento sia curricolari sia extracurricolari che prevedano l'espressa presenza nell'istituto.

Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato nell'istituto.

Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del piano di emergenza.

Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che siano presenti a qualsiasi titolo nei locali dell'istituto, anche nella veste di ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, tirocinanti.

Art. 58 – Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di "datore di lavoro", così come individuato dal D.M. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali
- elaborazione del documento di valutazione dei rischi esistenti
- designazione del personale incaricato di attuazione delle misure
- formazione e informazione ricolte agli studenti e al personale sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione dei nuovi assunti.

Art. 59 – Servizio di prevenzione e protezione

Nell'istituto il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro, organizza il servizio di protezione e prevenzione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, gli addetti alla sicurezza e il responsabile del servizio di protezione e prevenzione.

Tale incarico può essere affidato a tecnico esperto esterno con vincolo contrattuale di prestazione libero-professionale.

Art. 60- Documento di valutazione dei rischi

Il documento di valutazione dei rischi è redatto dal Dirigente Scolastico che può avvalersi di esperti esterni.

Tale documento è aggiornato per tenere conto delle eventuali variazioni intervenute.

Art. 61 – Sorveglianza sanitaria

I lavoratori addetti, qualora ricorrano le condizioni di rischio, sono sottoposti a sorveglianza sanitaria nei modi di legge.

Art. 62 – Riunione sul documento di valutazione dei rischi

Il Dirigente Scolastico indice almeno una volta all'anno una riunione consultiva alla quale partecipano il responsabile del servizio di prevenzione e protezione ed il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, per sottoporre all'esame dei partecipanti il documento sulla valutazione dei rischi ed i programmi di formazione e informazione dei lavoratori.

Art. 63 – Rapporti con gli enti proprietari

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario (Comune di Russi) una richiesta formale di adempimento per esigenze di sicurezza.

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

Con tale richiesta o informazione formale l'Ente Locale diviene responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

Art. 64 - Attività di aggiornamento, formazione ed informazione.

Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione e formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e se ritenuto necessario degli studenti.

Art. 65 – Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Nell'istituto viene designato nell'ambito della R. S. U. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), con le attribuzioni di cui agli artt.18 e 19 del D. Lgs 626/94.

Il RLS ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro, di ricevere tutta la documentazione necessaria per l'espletamento della funzione, nonché quelle inerenti la organizzazione del lavoro e gli ambiti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici. Fa delle informazioni e della documentazione ricevute un uso strettamente legato alla funzione.

Segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare. Tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

Il Dirigente Scolastico consulta il RLS che ha la facoltà di formulare proposte, esprimere pareri che devono essere verbalizzati sulle seguenti materie:

- designazione del responsabile del servizio protezione e protezione
- piano di valutazione dei rischi
- programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione
- organizzazione della formazione e informazione.

Il RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

Per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 19 del D. Lgs 626/94 il RLS, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue.

Art. 66 – Concessione dei locali scolastici in uso a terzi.

Qualora gli edifici scolastici o parte di essi siano concessi dal Comune in uso a terzi, questi comunicano in forma scritta e preventivamente al Dirigente Scolastico il nominativo del responsabile per la sicurezza, cui competono gli obblighi previsti dalla legge per il periodo di disponibilità dei locali scolastici.

CAPO VII FONDO D'ISTITUTO

Art. 67 - Durata

Il presente capo IIV conserva validità fino al 31.8.2011

Art. 68 – Risorse e ripartizione

VISTA la relazione tecnica del D.S.G.A

Risorse

Le risorse finanziarie oggetto di contrattazione integrativa di sede per l'anno scolastico 2010/2011, sono determinate come segue:

ANALISI DELLE RISORSE		Fondo dell'istituzione scolastica a.s. 2010-2011			
descrizione		Risorse		Assegnazione prot. N. 9245 del 21/9/2010	annotazioni
		Lordo dipendente	Lordo Stato		
Fondo d'Istituto		€ 69.071,59	€ 91.658,00	€ 91.658,00	vedi prospetto di calcolo "Allegato: 1"
Direttiva 113 /2007 Classi I		€ -			c.s.
Direttiva 113 /2007 Italiano Matematica		€ -			c.s.
Rete ravennate Mezzano RDSD (quota rel. Al pers.)		€ 645,16	€ 700,00		Icare formazione doc. interni irpef e irap
Elle P05 (quota relativa al personale della scuola)		€ 369,62	€ 401,04		ELLE formazione doc. interni irpef e irap
Fondi europei, enti pubblici, privati		€ 6.480,07	€ 8.599,05		c.s. Funzioni Miste-Comune
Funzioni strumentali docenti		€ 9.416,47	€ 12.495,66	€ 12.495,66	€ 1549,37 x n. 5 funzioni docenti
Incarichi specifici		€ 3.434,08	€ 4.557,02	€ 4.557,02	Accordo Miur-Org. Sindacali
Economie f. str. docenti		€ 1.675,37	€ 2.223,21		Comprensiva di Ritenute Stato
Economie inc. specifici ata		€ 180,67	€ 239,75		Comprensiva di Ritenute Stato
Minori accert. VB agosto inc. specifici ata		€ -			Comprensiva di Ritenute Stato
Interessi attivi per ore straor. e/o magg. impegno Dsga		€ 740,00	€ 981,98		Comprensiva di Ritenute Stato
Corso di Recupero FORTE PROC. MIGRATORIO 2009.2010 €.2000,00+FORTE PROC. MIGRATORIO 2010.2011 €.2500,00		€ 3.391,11	€ 4.500,00		Comprensiva di Ritenute Stato
ORE ECCEDENTI		€ 1.797,39	€ 2.385,14	€ 2.385,14	Comprensiva di Ritenute Stato
Subtotale		€ 92.013,03	€ 128.740,85		€ 44.777,04
Somme non utilizzate anni precedenti docenti/ata FIS		€ 20.973,63	€ 27.832,01	€	155.872,86
Somme non utilizzate anni precedenti Economia Ind. Dir. Sostituti DSGA €. 756,40		€ 570,00	€ 756,39		
economie per supplenze brevi e saltuarie		€ -	€ -		c.s.
Totale complessivo		€ 113.556,66	€ 157.329,25		

Riepilogo

Fondo Istituto 2010.2011	€ 69.071,59	€ 91.658,00	€ 91.658,00	CONTRATTATO
Econ. F. Is.to 2009.2011	€ 21.543,63	€ 28.588,40	Acc.to 2010 per F.do Riserva FIS pari a €. 1.792,35	
Accantonamento x fondo casi spec.			€ 118.454,05	
Ind. Sostituto dsga da Prelev.	-€ 570,00	-€ 756,39	-€ 756,39	
Indennità Direzione DSGA	-€ 3.420,00	-€ 4.538,34	-€ 4.538,34	
	€ 114.951,67		-€ 5.294,73	Accantonamento complessivo x fondo casi spec.
			€ 114.951,67	

Fondo Istituto 2010.2011	CONTRATTATO	€ 114.951,67	114.951,67	
Fondo Istituto 2010.2011 Doc.		€ 86.213,75	86.213,75	75%
Fondo Istituto 2010.2011 Ata		€ 28.737,92	28.737,92	25%
Totale		€ 114.951,67	114.951,67	

I compensi da corrispondere sono indicati nelle seguenti tabelle

- il personale ata - Fondo Istituto con tabella: A
- il personale docente - Fondo Istituto con tabella: B
- il personale docente-ata - Funzioni Strumentali Incarichi Specifici con tabella: Mod 1-2-3
- il personale ata - Funzioni Miste con tabella: Mod 4 a e mod 4 b
- il personale docente - Formazione Progetto RDS Mezzano con tabella: Mod 5
- il personale docente - Fondi per Progetto ELLE con tabella: Mod 6
- il personale docente - Fondi Forte Processo Migratorio tabella: Mod. 7
- il personale Ata - Indennità di Amministrazione e sostituzione Dsga con tabella: H
- il personale docente - utilizzo fondo di istituto per la realizzazione del POF : I

Art. 69 – Assegnazione degli incarichi

Il Dirigente scolastico affida gli incarichi relativi alla effettuazione di prestazioni aggiuntive in forma scritta, con la indicazione di:

- tipo di attività e impegni conseguenti
- monte orario preventivato.

Art.70 – Termini e modalità di pagamento

I compensi di cui al presente contratto sono di norma liquidati, dopo verifica e adeguato controllo, entro il mese di Agosto dell'anno. Qualora non sia possibile per indisponibilità di cassa, le liquidazioni sono rinviate a saldo dell'assegnazione del finanziamento.

Per attivare la procedura di liquidazione gli interessati produrranno le dichiarazioni come da vincolo contrattuale e dai registri firme di presenza in dotazione presso ogni plesso scolastico.

Art. 71 – Informazione, monitoraggio e verifica

Tali attività avverranno con le modalità di cui al Capo II del Contratto di Istituto relativo alle relazioni sindacali.

Le tabelle dei compensi liquidati sono messe a disposizione del personale.

Le parti concordano di verificare la necessità di apportare eventuali modifiche ed affrontare nuove esigenze e/o problemi applicativi in corso d'anno.

Si allegano, quale parte integrante del presente contratto tutte le tabelle sopraindicate.

Russi, 21 dicembre 2010

Le R. S. U.

Firmato Bacchetti Barbara

Firmato Bilotti Monica

Firmato Tavaniello Giuliana

II DIRIGENTE SCOLASTICO
Firmato Dott.ssa Maria Ada Mangiafico



ISTITUTO COMPRENSIVO “A. BACCARINI”

Via Don Minzoni, 17 - 48026 Russi (RA) - Tel 0544/580678 - Fax 0544/582942

e-mail: icrussi@libero.it - pec: segreteria.baccarini@legalmail.it

Codice M.P.I. RAIC80500P - C.F. 80007580394

**CONTRATTO INTEGRATIVO D’ISTITUTO
(ai sensi dell’art.6 del CCNL del 29.11.2007).**

L’anno 2011, il mese di febbraio, il giorno otto, presso la sede dell’Istituto in Russi atteso che sono trascorsi 30 giorni dalla data di invio della contrattazione d’istituto ai Revisori dei Conti senza aver avanzato rilievi, le parti si sono riunite per la stipula definitiva.

Le R. S. U.

Il DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Maria Ada Mangiafico

Bacchetti Barbara _____

Bilotti Monica _____

Tavaniello Giuliana _____