ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE e ISTITUTO TECNICO PER PERITI AZIENDALI E CORRISPONDENTI IN LINGUE ESTERE
Via Mons. Ruggero Bovelli, 7/13 - 44100 FERRARA
Tel. 0532/209346-203266; Fax 0532/202365;
Codice meccanografico FETD08000Q – Codice fiscale 93076260384

IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

Anno Scolastico 2015/16

VISTO il vigente CCNL – comparto scuola – 2006/09 sottoscritto il 29/11/2007 e successive sequenze contrattuali;
VISTI gli artt. 40 e 40bis del D.Lgs. 30/03/2001, n.165, così come modificato dagli artt. 54, 55 del D.Lgs. 27/10/2009, n. 150;
VISTA la Circolare della Funzione Pubblica n. 7 del 15/07/2010;
VISTO il POF dell'Istituzione Scolastica approvato dal Collegio dei Docenti del 227/10/2015 ed adottato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 29/10/2015;

E' SOTTOSCRITTA

presso l'ITC-PACLE "V.Bachelet" di Ferrara, in sede di negoziazione integrativa a livello d'istituzione scolastica, tra la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico pro tempore prof.ssa Paola Zardi e i rappresentanti sindacali, rappresentati dalla R.S.U d'istituto e dai Sindacati territoriali, la seguente ipotesi di contratto integrativo per l'anno scolastico 2015/2016 che dovrà essere sottoposta al vaglio del collegio dei revisori dei conti per l'attestazione della relativa compatibilità finanziaria.

Letto e sottoscritto in data 18/12/2015

Per la Delegazione di parte pubblica

Il Dirigente Scolastico

_____

Per la delegazione di parte sindacale

La R.S.U.

_____

_____

_____

Per le rappresentanze sindacali

_____

_____

_____

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

TITOLO I: DISPOSIZIONI GENERALI

TITOLO II: RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

TITOLO III: DIRITTI E OBBLIGHI DIRETTAMENTE PERTINENTI AL RAPPORTO DI LAVORO – CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE PER L'ASSEGNAZIONE DELLE PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

TITOLO IV: ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA NEL LUOGO DI LAVORO

TITOLO V: CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE E UTILIZZAZIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

TITOLO PRIMO
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata del contratto

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato dell'Istituzione scolastica.
2. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula, avranno durata annuale e si intendono, comunque, tacitamente prorogati, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipula di un nuovo contratto.
3. Alla scadenza, qualora una delle parti non abbia dato disdetta con comunicazione scritta almeno un mese prima della scadenza, la sua validità è automaticamente prorogata per il successivo anno scolastico.
4. In caso di disdetta le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non siano sostituite dal successivo contratto.
5. Il contratto s'intenderà tacitamente abrogato in quelle parti implicitamente o esplicitamente incompatibili con atti normativi e/o contrattuali nazionali, gerarchicamente superiori, successivi alla data di stipula del medesimo.
6. E' comunque fatta salva la possibilità di adeguamenti a seguito di modifiche e/o integrazioni legislative e/o contrattuali.
7. Tutte le materie soggette a contrattazione annuale saranno comunque concertate e, di volta in volta, allegate al presente documento.
8. Si procederà in ogni caso ad un nuovo Contratto Collettivo integrativo di Istituto a seguito della stipula di un nuovo CCNL

Art. 2 – Interpretazione autentica e conciliazione

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.
4. In caso di controversia su una delle materie di cui all'art. 6 del CCNL del 29/11/2007, ciascuno dei soggetti sindacali intervenuto in sede di esame, può richiedere la procedura di conciliazione prevista dall'art. 16 del CCNL 4/08/1995.

Art. 3 – Accertamento della compatibilità finanziaria

1. Secondo il principio dell'art. 48 del D. Lgs n. 165/2001, il presente accordo sarà sottoposto al vaglio dei Revisori dei Conti, ai fini del rilascio del certificato di compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e la relativa certificazione degli oneri. A tale scopo il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi redige apposita relazione illustrativa tecnico finanziaria accompagnata da una relazione illustrativa del Dirigente Scolastico.
2. Nelle more del rilascio della certificazione di cui al punto 1, il Dirigente Scolastico autorizza l'avvio delle attività, dopo aver acquisito il parere favorevole del DSGA espresso nella relazione tecnico finanziaria.

3. Ai sensi dell'art. 6 c.6 del CCNL 2006/2009, il contratto collettivo integrativo siglato, corredato dall'apposita relazione illustrativa tecnica viene trasmesso ai Revisori dei Conti. Trascorsi 30 giorni senza rilievi, il contratto collettivo integrativo viene definitivamente stipulato e produce i conseguenti effetti.

TITOLO SECONDO
RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I – RELAZIONI SINDACALI

Art.4 – Obiettivi

1. Il sistema delle relazioni sindacali è improntato al rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e della RSU e persegue l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contemperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività, pertanto la correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle Parti contraenti.

Art. 5 – Strumenti per la contrattazione

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto si articola secondo i seguenti modelli relazionali:
   - informazione preventiva;
   - contrattazione integrativa;
   - informazione successiva;
   - interpretazione autentica, come da art. 2 del presente contratto;
   - supporto della commissione bilaterale regionale per le relazioni sindacali prevista dall'art.4 comma 4 lett. d) del CCNL 2006-2009.
2. La contrattazione integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dal CCNL, compatibilmente con le vigenti norme legislative.
3. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche se esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola. Agli incontri d'informazione o di trattativa può partecipare il Direttore SGA, analogamente la RSU potrà essere assistita durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale esperto dei problemi oggetto dell'incontro.

Art. 6 – I tempi e i modi della contrattazione

1. Annualmente, in base alla normativa vigente che prevede che i permessi sindacali spettanti alla RSU siano pari a 25 minuti e 30'' per dipendente in servizio con rapporto a tempo indeterminato, sarà calcolato il monte ore dei permessi spettanti alla RSU;
2. Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità ed il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno 5 giorni di anticipo e la richiesta da parte delle RSU va soddisfatta entro 5 giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati;
3. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie;

4. La documentazione relativa alle materie di contrattazione e d'informazione preventiva e successiva va fornita alla parte sindacale, di norma, in anticipo rispetto agli incontri convocati e nel rispetto della tempistica di cui ai successivi commi;
5. Tra il Dirigente Scolastico e la RSU sono concordate le seguenti modalità e il seguente calendario di massima, in applicazione dei commi 2, 4 e 5 dell'art. 6 del CCNL 2006/2009:

a) Informazione preventiva

L'informazione preventiva, sarà fornita, assieme alla relativa documentazione, durante apposita riunione tra le parti, fissata entro il 15 settembre di ciascun anno scolastico.

b) Contrattazione integrativa

L'avvio delle trattative è fissato contestualmente alla riunione per l'informazione preventiva ed il Dirigente scolastico formulerà la propria proposta contrattuale; la sottoscrizione del contratto avverrà entro il giorno 30 novembre.

c) <u>Informazione successiva</u>

L'informazione successiva avverrà in tempi congrui, in relazione alle specifiche materie e in risposta alle richieste di parte sindacale. L'informazione successiva, oltre che con appositi incontri, potrà avvenire anche tramite consegna di documenti e materiali concernenti le materie previste dal CCNL, sia in forma cartacea sia on-line.

CAPO II – DIRITTI SINDACALI

Art. 7 – Attività sindacale

1. **La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un Albo Sindacale di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale.**
2. L'Albo Sindacale e tutte le notizie di natura sindacale sono di competenza della RSU.
3. Per tutte le mansioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU può usufruire dei permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali con le modalità previste dalla normativa vigente.

Art. 8 - Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di Unità Scolastica, le RSU si avvalgono di permessi sindacali, nei limiti complessivi, individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dall'accordo collettivo quadro del 7 agosto 1998. Le ore complessive di permesso sono ripartite in misura uguale tra i componenti la RSU.
2. Le sedute per le trattative si svolgono possibilmente fuori dell'orario di lavoro. Nel caso di sedute in orario di lavoro i componenti le RSU possono fruire dei permessi previsti per l'esercizio della funzione.
3. Gli incontri convocati in orario di servizio, che non comportano spese a carico dell'amministrazione, non incidono sul monte ore permessi
4. I permessi sindacali vanno richiesti con congruo anticipo, almeno 3 giorni prima, rispetto alla fruizione.

Art. 9 – Assemblea d'Istituto in orario di lavoro

Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'art.8 del vigente CCNL di comparto.

1. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali interni (RSU complessivamente e sindacati rappresentativi), va inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo; nel caso in cui l'assemblea sia indetta da una organizzazione sindacale, ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
2. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
3. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno tre giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie degli alunni in caso di interruzione delle lezione. La mancata comunicazione dell'adesione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.
4. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
5. Qualora l'assemblea riguardi anche il personale ATA e non si dia luogo all'interruzione delle lezioni, vanno in ogni caso garantiti i servizi minimi.
6. Per garantire la vigilanza e la sorveglianza, il DS utilizza i docenti non partecipanti anche con eventuali adattamenti di orari (inversione di lezioni, disposizioni, recupero permessi brevi) cercando di darne avviso con 48 ore di anticipo.
7. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA se l'adesione è totale il Dirigente Scolastico, verificando prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabilisce i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea; si concorda già in questa sede la quota di 1 (uno) assistente amministrativo per quanto riguarda la segreteria e di 2 (due) collaboratori scolastici per sede per garantire la vigilanza e la sicurezza . In mancanza di dichiarata disponibilità si procede al sorteggio.

Art. 10 – 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 almeno 5 giorni prima dello stesso. Il lavoratore non è obbligato ad esprimere la propria posizione.
2. Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili (numero di firme apposte sulla comunicazione, storicità della partecipazione, rappresentatività e numero delle organizzazione sindacali che hanno indetto, ecc.), il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione o la sospensione del servizio scolastico, comunicherà le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane, altro) o la sospensione del servizio alle famiglie.

3. Il personale docente che non aderisce allo sciopero è tenuto, qualora il Dirigente Scolastico disponga in tal senso, ad essere presente in Istituto alle ore 8.00 per prendere visione degli adattamenti del proprio orario di lavoro che, in ogni caso a partire dalle 8.10 non potrà avere una durata superiore a quella prevista, e che sarà continuativo.

4. Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate in seguito all'Intesa Aran – Sindacati del 2 agosto 2001, in applicazione delle leggi 146/1990 e 83/2000.

4.1 per garantire l'effettuazione degli scrutini, delle valutazioni finali e degli esami finali: 1 Assistente Amministrativo, 1 Collaboratore Scolastico ed un Assistente Tecnico.

4.2 per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato nel caso previsto dall'Accordo Integrativo: il Direttore dei S.G.A., 1 Assistente Amministrativo, 1 Collaboratore Scolastico.

5. Secondo quanto previsto dalle modalità attuative dell'Intesa citata al comma 1, il Dirigente, in occasione dello sciopero, individua - sulla base anche della comunicazione volontaria del personale in questione circa i propri comportamenti sindacali - i nominativi del personale da includere nei contingenti cosi come precedentemente definiti, tenuti alle prestazioni indispensabili. I nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati tre giorni prima dell'effettuazione dello sciopero. Nel caso di dichiarata indisponibilità da parte di tutto il personale si procederà a sorteggio. Il personale contingentato, se lo richiede, va computato fra quello che ha aderito allo sciopero, ma escluso dalla trattenuta stipendiale.

6. A norma dell'art. 4 dell'allegato di attuazione della legge 146/1990, entro 48 ore dall'effettuazione di ogni sciopero della Scuola il dirigente scolastico pubblica all'albo della scuola i dati relativi all'adesione da parte del personale dell'istituto.

Art. 11 – Diritto di accesso agli atti

1. Sarà consegnata alla RSU copia di tutti gli atti previsti dalla contrattazione per le materie previste. Il rilascio di copia di ulteriori atti eventualmente richiesti avviene senza oneri, nelle modalità e con la tempistica prevista dalla normativa vigente sul diritto di accesso agli atti.

TITOLO TERZO
DIRITTI E OBBLIGHI DIRETTAMENTE PERTINENTI AL RAPPORTO DI LAVORO -CRITERI GENERALI DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE PER L'ASSEGNAZIONE DI PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

CAPO I – PERSONALE DOCENTE

Art. 12 – Criteri generali

1. Le parti assumono i criteri di assegnazione alle classi individuati dal Collegio dei Docenti in data 19/05/2015 e deliberati dal Consiglio di Istituto in data 04/06/2015.
2. La realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa non può prescindere dalla piena valorizzazione del personale docente, con il riconoscimento delle competenze specifiche e delle professionalità che meglio possono contribuire al funzionamento dell'Istituzione.
3. Il Dirigente Scolastico opererà in coerenza con quanto previsto dalla progettazione didattico-organizzativa, elaborata dal Collegio dei Docenti, valorizzando le competenze professionali in relazione agli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa.

Art. 13 - Orario di lavoro

1. L'orario di servizio di ogni docente viene definito all'inizio dell'anno scolastico, sia nella parte delle attività di insegnamento che in quelle funzionali all'insegnamento, fermo restando la possibilità di attuare tutte le forme di flessibilità didattica previste dall'attuale normativa. Il dirigente scolastico, assicurando prioritariamente la qualità del servizio, definisce una articolazione degli orari orientata ai principi della equità e della rotazione per ciò che concerne il giorno libero.
2. I docenti con orario di servizio inferiore all'orario cattedra svolgeranno le attività collegiali funzionali

all'insegnamento approvate nel Piano delle attività in misura proporzionale al proprio orario settimanale. Tali docenti dovranno concordare con il Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico il piano presenze.

3. L'art.28 del CCNL del 29/11/2007 comma 5 precisa che l'orario obbligatorio di servizio per docenti è costituito di 18 ore settimanali, da svolgere in non meno di cinque giorni alla settimana.
4. Nel rispetto del Piano delle Attività, si dovrà assicurare che le attività di insegnamento e le attività funzionali, obbligatorie e aggiuntive, non superino le otto ore quotidiane, ad eccezione degli scrutini intermedi e finali.
5. La diversa collocazione dell'orario delle lezioni, dovuta a vari motivi, dovrà essere comunicata con congruo preavviso.
6. L'orario di servizio comprende inoltre attività di vigilanza in ingresso, prevista 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e dell'orario giornaliero di ciascun docente e ad assistere all'uscita dei medesimi. E' altresì orario di servizio l'attività di vigilanza durante la ricreazione prevista secondo un calendario predisposto dal Dirigente Scolastico (comma 10 art. 28 CCNL del 29/11/2007).

Art. 14- Criteri di individuazione dei Docenti per le prestazioni aggiuntive

1. All'interno del piano delle attività approvato dal Collegio Docenti vengono individuati i docenti per le prestazioni aggiuntive relative ad attività e progetti previsti nel POF, fatto salvo quanto previsto dal comma 5 art. 25 del D.Lgs. 165/2001 di competenza del Dirigente Scolastico.
2. Nel caso si verifichino esigenze o situazioni particolari nel corso dell'anno, il Dirigente Scolastico potrà assegnare ulteriori incarichi nei limiti della disponibilità del fondo di Istituto e delle risorse extrafondo, previa contrattazione con la RSU, acquisita la disponibilità individuale del personale e ne darà contestuale informazione al Collegio Docenti .
3. Per le prestazioni plurime, il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL. I relativi compensi sono a carico di risorse extrafondo.
4. Nel caso di partecipazione a progetti e attività di Formazione Tecnica Superiore (IFTS e post diploma) gestite da enti formatori esterni, il Dirigente Scolastico provvederà a dare l'informazione necessaria tramite circolare affinché il personale della scuola interessato possa presentare eventuale domanda di docenza e/o collaborazione.
5. Per permettere la sostituzione di colleghi assenti, ogni docente può dare disponibilità di effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo (a pagamento) da inserire nel quadro orario settimanale. Se tale disponibilità viene inserita la prima ora di lezione (ore 8.10) può dare accesso ad un compenso forfetario previsto nel fondo di Istituto.

Art. 15 - Ore eccedenti prestate nelle attività collegiali

1. Il permesso di non presenziare alle riunioni degli organi collegiali per i docenti che superano le quaranta ore previste dalla normativa contrattuale (art. 29 comma 3, lettera a) e b) del CCNL 2006-2009), è concesso dal DS sulla base di criteri di opportunità ed equità.
2. I docenti che in base alle riunioni dei CdC previste nel piano annuale delle attività abbiano un impegno superiore alle 40 ore complessive concordano con il DS la partecipazione alle sedute dei CdC in modo che il loro impegno non superi tale limite, previa presentazione di un piano di utilizzo delle 40 ore.

Art.16 - Criteri per la concessione di permessi brevi

1. E' possibile usufruire di permessi brevi, secondo le vigenti normative, senza documentare specificatamente le motivazioni nella richiesta, che va inoltrata, di norma, almeno 5 giorni prima, subordinatamente alla possibilità di sostituire il docente assente con personale in servizio.
2. I permessi si ritengono concessi se il DS non comunica il diniego motivato entro le 48 ore precedenti il giorno del permesso e vanno recuperati entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso.
3. Il recupero deve avvenire prioritariamente con supplenze o interventi didattici-integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.
4. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a

trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente medesimo per il numero di ore non recuperate.

Art.17 - Criteri per la concessione di permessi retribuiti e ferie

1. A domanda del personale, sono concessi, come previsto dalla normativa vigente, tre giorni di permesso retribuito, per motivi personali o familiari, documentati come previsto dal CCNL. Non è prevista, comunque, la sostituzione in ore di compresenza.
2. La fruizione, da parte del personale, dei 6 giorni di ferie previsti, in base alla normativa vigente, durante l'attività scolastica, avverrà secondo i seguenti criteri:
   - il docente che effettuerà la supplenza per sostituire il collega in ferie dovrà essere prioritariamente individuato fra i Docenti della classe;
   - qualora non fosse possibile attenersi al primo criterio, il sostituto dovrà essere individuato, preferibilmente, fra quelli della medesima area disciplinare o affine;
   - le domande di ferie dovranno essere presentate in Segreteria Amministrativa almeno cinque giorni prima della loro fruizione per essere poi vagliate dal DS, salvo nei casi in cui la richiesta non venga fatta per motivi personali e familiari.
   - il Docente fruitore dovrà accertarsi della effettiva concessione.

Art. 18- Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

1. Ai sensi dell'art.64 del CCNL 2006/2009 il personale docente potrà usufruire, nel corso dell'anno, di cinque giorni di esonero dal servizio per partecipare ad iniziative di aggiornamento attuate da soggetti accreditati dall'Amministrazione scolastica. Durante tale periodo il suddetto personale verrà sostituito ai sensi delle disposizioni in materia di supplenze brevi.
2. Non rientrano fra i suddetti cinque giorni quelli impiegati per la partecipazione a iniziative che rientrano nei programmi di azione dell'Amministrazione, durante le quali, ai sensi della vigente normativa, i docenti interessati sono considerati in servizio (es. i corsi di formazione per i docenti neo-immessi in ruolo).
3. In caso di concorrenza di un numero particolarmente elevato di domande di partecipazione ad iniziative di aggiornamento e di impossibilità di soddisfarle tutte per esigenze del servizio, i permessi verranno concessi, in numero compatibile con le suddette esigenze, in base ai seguenti criteri di priorità:
   - pertinenza dell'iniziativa rispetto agli specifici incarichi svolti dall'interessato nell'Istituto (es. funzione-strumentale, referente di un gruppo di lavoro, ecc.).
   - pertinenza dell'iniziativa rispetto a specifici progetti, previsti dal P.O.F., ai quali il docente interessato partecipa.
   - osservanza dei criteri per l'individuazione dei destinatari eventualmente indicati dal soggetto organizzatore dell'iniziativa.
   - pertinenza dell'iniziativa rispetto alla disciplina o all'ambito disciplinare di insegnamento.
   - presumibile stabilità nell'Istituto dell'interessato.
   - sostituibilità dell'interessato con altro personale in servizio.
   - Rotazione.
4. Il Dirigente scolastico consentirà ai docenti, per quanto possibile, di usufruire del diritto all'aggiornamento anche oltre i cinque giorni di esonero dal servizio, attraverso una organizzazione flessibile dell'orario di lavoro (es. cambio del giorno libero, o dei turni di servizio; brevi permessi orari, modifiche dell'orario, ecc.), in misura compatibile con la qualità del servizio scolastico.

CAPO II -PERSONALE ATA

Art. 19- Atti preliminari

1. Entro il mese di ottobre di ogni anno il Direttore SGA, sulla base dei criteri di seguito riportati, predispone il piano organizzativo del personale ATA, il piano delle attività e la conseguente organizzazione oraria.
   Il Dirigente scolastico, dopo aver verificato la congruenza del piano rispetto al P.O.F, adotta il piano la cui puntuale attuazione è affidata al Direttore SGA.
   Ai fini della predisposizione del piano organizzativo del personale ATA, il DSGA convoca, prima dell'inizio delle lezioni, l'Assemblea plenaria del personale A.T.A, in orario di servizio, per fornire informazione sul piano attuativo dell'offerta formativa in merito a:
   - organizzazione del lavoro;
   - assegnazione dei reparti;
   - articolazione dell'orario di lavoro;
   - partecipazione alle attività retribuite con i fondi dell'istituto;
   - modalità di sostituzione dei colleghi assenti;
   - aggiornamento e/o formazione del personale ATA

   Nella predisposizione del piano per l'assegnazione del personale ai reparti, il Direttore SGA terrà conto dei seguenti criteri in successione:

   - attuale area di appartenenza;
   - curriculum professionale e esperienza pregressa documentata;
   - formazione,
   - competenza,
   - disponibilità,
   - anzianità di servizio.

Art. 20 - Settori di lavoro

1. I settori di lavoro saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.
2. L'assegnazione ai settori vale, di norma, per l'intero anno scolastico.
3. Nell'assegnazione dei settori si tiene conto delle diverse professionalità.
4. Qualora dovessero insorgere contestazioni in merito all'equa ripartizione del lavoro, si procederà ad una turnazione dei settori/ laboratori secondo una scansione temporale che non penalizzi la funzionalità dell'istituto.

Art. 21 - Utilizzazione personale amministrativo e tecnico

1. Sulla base della definizione dell'organico complessivo (comprensivo dei posti a tempo determinato) si procederà alla definizione della proposta delle mansioni e del conseguente orario necessario per l'attuazione e lo sviluppo del Piano dell'Offerta Formativa dell'istituto.
2. La proposta delle mansioni necessarie sarà formulata dal Direttore S.G.A..

Art. 22 - Assegnazione degli incarichi e delle mansioni

1. L'assegnazione degli incarichi e delle mansioni, previste dal Piano annuale delle Attività, avverrà sulla base dei seguenti criteri indicati in ordine prioritario:

   - possesso di competenze e abilità specifiche;

   - garanzia di pari opportunità di formazione e di sviluppo professionale;

   - accoglimento di specifiche richieste del personale.

2. L'assegnazione degli incarichi, delle mansioni dell'orario di lavoro, e gli ambiti di responsabilità verranno

indicati nel Piano di lavoro esposto all'albo.

Art. 23 - Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali suddivise, di norma, in 6 ore giornaliere continuative fatte salve le diverse articolazioni dell'orario definite dal piano delle attività.
2. Nella definizione dell'orario di lavoro si tiene conto della funzionalità del servizio e delle esigenze del personale, assicurando per quanto possibile la copertura di tutte le attività previste dal POF e dal Piano delle Attività, approvati dagli organi collegiali, ed anche dell'apertura all'utenza.
3. Qualora le attività pomeridiane già previste e calendarizzate dovessero cessare prima del termine del turno di servizio dei collaboratori scolastici, questi possono terminare il proprio lavoro anticipatamente; dovranno poi recuperare i minuti non prestati nel rispetto delle esigenze di servizio ed in accordo con il Direttore S.G.A.
4. Si considera attività di servizio quella effettuata dal personale A.T.A. che, nell'ambito del proprio orario, si trovi a svolgere funzioni di accompagnatore di alunni e/o docenti portatori di handicap o infortunati che necessitano di assistenza temporanea, anche all'esterno dell'Istituto.
5. L'Istituto è dotato di un orologio marcatempo per la rilevazione delle presenze di ciascun dipendente. Attraverso la lettura con badge magnetico personale vengono contabilizzate le ore e i minuti effettuati nel periodo di riferimento; il tempo di lavoro viene accreditato in un conto personale.
6. Si adotta l'orario flessibile in ingresso e in uscita di un numero massimo di 15 minuti, fermo restando che l'orario di apertura delle sedi rimane fisso alle ore 7.30 e che comunque l'orario di servizio del singolo dipendente è definito all'interno del piano delle attività.
7. Per la pausa si fa riferimento al vigente CCNL art. 51.

Art. 24- Lavoro straordinario

1. Tutte le prestazioni di lavoro straordinario vanno preventivamente autorizzate dal DSGA.
2. L'autorizzazione rilasciata prevederà i nominativi del personale interessato e il numero di ore straordinarie riconosciute. Ogni eccedenza rispetto all'autorizzazione non potrà essere conteggiata.
3. Le ore di lavoro straordinario non previste dovute al prolungarsi delle attività giornaliere (Consigli di classe, Consiglio di Istituto, ecc...), per essere riconosciute, saranno autorizzate successivamente dal Direttore S.G.A..
4. La prestazione lavorativa giornaliera, comprensiva sia dei rientri per recuperi che per prestazione straordinarie, può superare le 9 ore solo in casi eccezionali, riconducibili a ragioni di sicurezza o secondariamente per situazioni che andranno valutate con il Dsga.
5. Il lavoro straordinario effettuato nella giornata festiva, comporta anche il recupero del riposo settimanale non fruito, con le previste modalità.

Art. 25– Sostituzione personale assente

1. In caso di assenza del personale si provvederà secondo la normativa vigente.

Art. 26 – Criteri di assegnazione delle prestazioni aggiuntive (incarichi)

1. L'assegnazione degli incarichi relativamente a prestazioni aggiuntive e per incarichi retribuibili con il fondo d'Istituto e con risorse extra fondo coerentemente con l'esigenza di raggiungere la qualità del servizio e a fronte di prestazioni realmente rese, avverrà con i seguenti criteri,
    - valorizzare competenze e abilità possedute da ciascuno, anche accumulate negli anni di servizio precedenti;

- garantire pari opportunità di formazione e di sviluppo professionale
- all'interno dei criteri sopradescritti, cercare di rispondere positivamente alle richieste scritte del personale stesso, compatibilmente con le esigenze di servizio
- riconoscimento di carichi aggiuntivi di lavoro in presenza di particolari esigenze di servizio

2. Per particolari attività il Dirigente - sentito il DSGA - può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con altre risorse extrafondo presso cui sono effettuate tali attività.
3. Nel caso si verifichino esigenze o situazioni particolari nel corso dell'anno, il Dirigente Scolastico potrà assegnare ulteriori incarichi, previa contrattazione con la RSU, nei limiti della disponibilità del fondo e delle disponibilità individuali del personale
4. Gli incarichi aggiuntivi dovranno essere scritti e consegnati in copia al lavoratore e dovranno contenere le responsabilità, gli impegni aggiuntivi e gli obiettivi da raggiungere, la loro quantificazione, la loro retribuzione nonché i criteri di verifica dell'avvenuto adempimento dell'impegno.

Art. 27 - Permessi brevi

3. La concessione dei permessi brevi, nella misura dell'orario di servizio settimanale (max 36 ore annue), avverrà previa autorizzazione del DSGA o del DS, informato il collega di lavoro di reparto e presentata apposita richiesta almeno 48 ore precedenti.

Art. 28 — Banca ore

1. Viene istituita la "banca delle ore" per il personale ATA. In tale conto individuale andranno calcolati a debito:

   - permessi brevi;

   - chiusure prefestive;

   - ritardi.

Andranno calcolate a credito:

- le ore di straordinario autorizzate e non retribuite;

- le ore di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento; le frazioni orarie di giornate intere che risulteranno dalla riduzione d'orario alle 35 ore.

- eventuali recuperi di mancati riposi festivi verranno fruiti in giornate di riposo in tempo congruo.

2. Il conto individuale della "banca ore" ha come limite il numero delle ore corrispondenti ai giorni di chiusura prefestiva deliberati dal Consiglio d'Istituto e dovrà essere azzerato entro il 31 agosto. Il personale a tempo indeterminato può fruire delle ore accumulate entro il 31/12 dell'Anno scolastico successivo. Il personale a tempo determinato deve fruire delle ore accumulate entro la scadenza del contratto. Il personale che ottiene il trasferimento deve fruire necessariamente delle ore accumulate entro il 31 agosto.

Art. 29 - Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore

1. Visto l'orario di apertura della scuola ed il piano delle attività del personale ATA, sussistono, ai sensi dell'art. 55 del CCNL 29/11/07, le condizioni oggettive e soggettive per applicare, in funzione delle esigenze di servizio, la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali per tutto il personale interessato;
2. Quanto previsto al comma precedente si applica secondo i seguenti criteri:

- Durante i periodi di attività didattica il personale effettuerà 36 ore settimanali di lavoro e l'ora eccedente sarà inserita nella banca delle ore;
- L'orario ridotto non si applica nei periodi di sospensione delle lezioni;
- Non è consentito il pagamento dell'ora eccedente.

Art. 30 – Chiusure prefestive

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto della programmazione degli Organi Collegiali, è possibile la chiusura prefestiva della scuola. Tale chiusura è disposta dal Consiglio d'Istituto, su parere del Dirigente Scolastico e del DSGA, sentito il personale.
2. I prefestivi, su richiesta del personale interessato, possono essere fruiti in conto recupero o in conto ferie In caso di incapienza si può concordare un piano di recupero con il DSGA.

Art. 31 - Ritardi e recuperi

1. Il personale è tenuto al rispetto dell'orario di lavoro predisposto all'inizio di ogni anno scolastico.
2. Il ritardo deve comunque essere sempre comunicato e recuperato.

Art. 32 - Piano delle ferie

1. Durante i periodi di attività didattica le ferie saranno concesse compatibilmente con le esigenze di servizio. La richiesta di un giorno di ferie in tali periodi deve essere presentata, salvo gravi ragioni, con almeno 72 ore (n. 3 giorni lavorativi) di anticipo rispetto alla sua fruizione all'Ufficio Protocollo. Nel caso in cui vengano richiesti un numero di giorni pari o superiori a 2, le richieste devono pervenire almeno 7 giorni prima. Per esigenze straordinarie, quando non può farsi ricorso ai permessi per motivi personali e familiari, le domande possono essere formulate, direttamente al Dirigente Scolastico o al DSGA per telefono, con obbligo di formalizzazione al rientro in servizio. In tali casi l'autorizzazione viene anticipata verbalmente dal Dirigente Scolastico o per sua delega dal DSGA.
2. Sulla base delle richieste avanzate per iscritto entro il I Dicembre e il 30 aprile di ogni anno il Dirigente Scolastico valuta il piano delle ferie natalizie ed estive.
3. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche il personale in servizio non può scendere al di sotto di n° 3 unità relativamente ai collaboratori scolastici, di n. 1 unità relativamente agli assistenti tecnici e di n.3 unità, con almeno uno per ogni ufficio, per gli assistenti amministrativi.
4. Durante la sospensione delle lezioni nel periodo natalizio o pasquale, sono autorizzate ferie e recuperi per il personale secondo i criteri stabiliti nel comma precedente.
5. Entro il 31 maggio di ogni anno sarà data comunicazione ad ogni dipendente ATA del suo piano ferie annuale.
6. Nell'ipotesi in cui le condizioni indicate nel comma 3 non siano raggiunte e che nessuno si renda disponibile a modificare il proprio piano ferie, il. Dirigente Scolastico individuerà i nominativi del personale tenuto ad assicurare il servizio in base ad una turnazione.
7. Al 31 agosto di ogni anno, tutto il personale deve aver fruito dell'intero periodo di ferie spettanti. Il rinvio di periodi di ferie non superiori a 8 giorni per motivi personali deve essere adeguatamente motivato.
8. Le ferie rinviate vanno fruite, di norma, entro il 30 aprile dell'anno successivo prevalentemente nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

TITOLO IV
ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA NEL LUOGO DI LAVORO

Art. 33 - Campo di applicazione

1. Il presente contratto integrativo è predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia dalla normativa vigente e, in particolar modo dal Decreto Lgs.vo 81/08, dal Decreto Lgs.vo 242/96, dal D.M. 292/96, dal D.M. 382/98, dal CCNQ 07.05.96 alla legislazione in materia di igiene e sicurezza ed entro quanto stabilito dai CCNL scuola 04.08.95, 26.05.99, 24/07/03 e 29/11/07.
2. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto integrativo, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

Art. 34 – Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

1. Viene designato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) secondo la normativa vigente e viene comunicato il nominativo al Dirigente Scolastico. Il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU. La funzione è disciplinata dal Contratto Collettivo Nazionale Quadro art.58
2. Il RLS, dando preventiva comunicazione al DS, ha diritto di accesso ai locali dell'istituto, anche durante le ore di lavoro, salvaguardando per quanto possibile le attività di docenza e scolastiche.
3. Il RLS ha diritto di essere consultato preventivamente per tutti gli aspetti previsti dal Decreto Legislativo n. 81/2008 "Testo Unico salute e sicurezza", in particolare per quanto attiene alla valutazione dei rischi, alla programmazione e verifica della prevenzione, alla designazione degli addetti al servizio di prevenzione, all'organizzazione della formazione.
4. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 35 - Obblighi in materia di sicurezza 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, videoterminali;
- valutazione dei rischi esistenti;
- elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure ed i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
- designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
- pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico sia per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

Art. 36 - Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP)

1. Il RSPP è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008 anche tramite accordi o convenzioni con gli Enti Locali proprietari dell'edificio scolastico
2. L'ASPP è designato dal Dirigente qualora sussistano le condizioni di personale interno con competenze professionali e in subordine alla disponibilità individuale. L'ASPP potrà partecipare alla formazione prevista dal D.Lgs. 81

Art. 37 - Le figure sensibili

1. Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:
   - addetto al primo soccorso
   - addetto antincendio
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso
3. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

Art. 38 - Formazione di base

1. Secondo quanto disposto dal D.Lgs. 81/2008, tutto il personale docente e ATA dovrà, eventualmente, seguire periodici corsi di formazione di base, formalmente riconosciuti attraverso il rilascio di un attestato di partecipazione. I corsi si svolgeranno in orario di lavoro e possibilmente prima dell'inizio delle lezioni.

TITOLO QUINTO

TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 39 - Accordo Annuale

1. All'inizio di ogni anno scolastico viene stipulato un apposito contratto annuale per determinare i criteri e le modalità per l'assegnazione del salario accessorio, sulla base del presente contratto e dei contratti di livello superiore.

2. Nel caso in corso d'anno si rendessero disponibili nuove risorse, si procederà alla verifica e all'integrazione dell'accordo annuale.

Art. 40 - Risorse

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

- gli stanziamenti del Fondo dell'istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
- eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti;
- altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni od altro.

L'utilizzo delle risorse del FIS è finalizzato a retribuire le prestazioni, tra le diverse figure professionali, relative alle diverse esigenze didattiche e organizzative, in correlazione con il POF dell'Istituto, indicate nell'art. 88 del CCNL 2006/2009.

I fondi finalizzati a specifiche attività a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività.

Art. 41 Funzioni Istituzionali

La misura della retribuzione degli incarichi di tipo organizzativo ed amministrativo attribuiti dal Dirigente ai docenti collaboratori è determinata in sede di contratto annuale di cui all'art. 34 del del vigente

CCNL.

Art. 42- Conferimento degli incarichi

Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.

Art. 43 - Trasparenza

1. A consuntivo, i nominativi del personale utilizzato nelle attività e nei progetti retribuiti con il Fondo d'Istituto vengono consegnati alla R.S.U durante un incontro entro il mese di settembre.

CAPO Il- INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DESTINATARIO DEGLI INCARICHI

Art. 44 - Personale Docente

1. Il Dirigente Scolastico individua i docenti, eletti dal Collegio, a cui affidare lo svolgimento delle **Funzioni Strumentali**, delle attività aggiuntive ed extracurricolari, sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti, della disponibilità degli interessati e delle diverse professionalità.
2. Qualora nell'ambito di un progetto - sia interno alla scuola che assunto in convenzione con enti esterni - sia prevista esplicitamente anche l'individuazione dei docenti, il Dirigente preventivamente consulterà i docenti interni e successivamente si avvarrà di personale esperto esterno.

Art. 45- Personale ATA

- Incarichi specifici

1. Il Dirigente individua il personale ATA da utilizzare negli incarichi specifici sulla base dei seguenti criteri:
   - attitudini organizzative e competenze comprovate da specifiche esperienze;
   - possesso di titoli specifici per l'assistenza agli alunni diversamente abili;
   - disponibilità espressa dagli interessati alle attività da svolgere;
   - attribuzione di massimo n.1 incarico specifico per addetto.
2. In caso di più aspiranti a parità di requisiti si procede alla rotazione del personale al fine di favorire lo sviluppo professionale.
3. Chi è titolare de art. 7 non può ottenere l'attribuzione di altro incarico specifico.
4. Per assenze continuative di almeno 15 gg. (ovvero dal 16 giorno) e per un cumulo di assenze di almeno 30 gg., per incarichi di carattere continuativo per l'intero a.s., la retribuzione aggiuntiva sarà assegnata al dipendente che ha svolto le funzioni dell'assente.

- Attività aggiuntive

1. L'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività aggiuntive è effettuata sulla base dei criteri indicati nell'articolo 24.
2. Anche per le attività aggiuntive, nei casi di cui al comma 4 del presente articolo, si procederà alla decurtazione del compenso in proporzione, ed all'attribuzione dello stesso al dipendente che ha svolto le funzioni dell'assente.