



- Liceo Scientifico
- Liceo Classico
- Liceo Linguistico
- Istituto Tecnico Agrario
- Istituto Tecnico Commerciale
- Istituto Tecnico Edile

Istituto di Istruzione Superiore

Allegato 1 al verbale contrattazione a.s. 2013/14 CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO Anno scolastico 2013-2014

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione

- a) Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale DOCENTE ed ATA in servizio nell'istituto, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato.
- b) L'accordo siglato tra le parti non potrà contenere nessuna deroga "in peius" rispetto alle normative legislative e contrattuali vigenti. (art. 2077 del Codice Civile).
- c) Gli argomenti che interferiscono con le scelte del POF o che riguardano problematiche didattiche di competenza del Collegio dei docenti, non possono essere oggetto di trattative.

Art. 2 – Decorrenza

La contrattazione si svolge con cadenza annuale. Il presente accordo ha validità dalla data della sua sottoscrizione fino alla stipula del nuovo Contratto Integrativo d'istituto, fatta comunque salva la possibilità di modifiche o integrazioni sia a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali, sia su formale richiesta del DS o della maggioranza della RSU.

Art. 3 – Interpretazione autentica

- a) In caso di controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma successivo, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
- b) 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 stessa. La procedura deve concludersi possibilmente entro trenta giorni.
- c) L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa con effetto sin dall'inizio della validità del contratto.
- d) È cura del Dirigente affiggere all'albo d'Istituto l'accordo di interpretazione autentica

TITOLO SECONDO - RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 – Materie di contrattazione integrativa d'istituto

- a) Sono oggetto di contrattazione integrativa d'istituto le materie previste dall'articolo 6, comma 2, lettere j, k, l - dall'articolo 9, comma 4 - dall'articolo 33, comma 2¹ - dall'articolo 34, comma 1² - dall'articolo 51, comma 4³ - dall'articolo 88, commi 1 e 2, del CCNL 2006/09.

¹ compensi funzioni strumentali

² compensi ai collaboratori del dirigente

³ compenso per prestazioni aggiuntive del personale ATA

- b) Il D.S., nelle materie di cui sopra, formalizza la propria proposta contrattuale entro termini congrui con l'inizio dell'anno scolastico.
- c) Per quanto riguarda le materie di cui alle lettere h, i, m dell'art. 6 del CCNL, che attengono ai diritti e agli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro dei dipendenti (quali, ad esempio, l'articolazione dell'orario di lavoro, la gestione dei recuperi, ritorni e riposi compensativi, ferie), si fa riferimento a quanto emerso in sede di confronto con i rappresentanti sindacali e a quanto concordato in sede di Consiglio di Istituto, di Collegio dei Docenti e di Assemblea del personale Ata e ricompreso nel piano complessivo delle attività dell'Istituto, purchè non in contrasto con le disposizioni legislative e contrattuali vigenti.
- d) La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
- e) Tenuto conto delle delibere degli OO.CC. e dei pareri espressi nelle riunioni del personale ATA e nei Collegi dei Docenti, sono oggetto di informazione preventiva:
 - proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
 - piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
 - criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
 - criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - utilizzazione dei servizi sociali;
 - 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
 - tutte le materie oggetto di contrattazione.
- f) Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.
- g) Saranno oggetto di informazione successiva le materie ai punti n) e o) comma 2 art. 6 CCNL 2006/09.
- h) Il D.S., su richiesta, fornisce informazioni, (entro cinque giorni dalla richiesta), oltre che sulle materie previste dall'art. 6 CCNL 2006/09, su tutto quanto concerne la determinazione degli organici e l'organizzazione del personale docente, educativo ed ATA e quant'altro derivi dall'applicazione degli accordi decentrati nazionali, regionali e d'istituto.

Art. 5 – Composizione delle delegazioni

- a) La delegazione di parte pubblica è composta dal Dirigente Scolastico e la delegazione di parte sindacale è composta dai componenti delle RSU e dai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL (regolarmente accreditati presso l'Amministrazione entro dieci giorni dalla proclamazione degli eletti RSU – ai sensi dell'art. 10 comma 2 del CCNQ 7/8/1998)
- b) Il Dirigente scolastico non può essere sostituito da un insegnante o da altro personale privo di qualifica dirigenziale e potrà essere assistito da esperti e/o da personale del suo ufficio.
- c) Le RSU possono avvalersi dell'assistenza di rappresentanti delle OO.SS. di appartenenza e/o di propri consulenti.

Art. 6 – Convocazione e calendarizzazione degli incontri

- a) Gli incontri finalizzati alla contrattazione d'Istituto possono essere convocati di propria iniziativa dal D.S. o su richiesta, singolarmente o congiuntamente, dei componenti delle RSU.
- b) La data, l'orario e l'O.d.G. sono concordati fra il DS e le RSU almeno cinque giorni prima. Le convocazioni possono essere fatte in tempi più stretti in situazione di comprovata urgenza, fatti salvi gli accordi preventivamente assunti.
- c) Il DS provvede alla convocazione con atto formale. Alle convocazioni deve essere allegato in copia tutto il materiale documentale (anche su supporto informatico) necessario a consentire un'ampia informazione preventiva.

- d) Gli incontri avvengono, di norma, al di fuori dell'orario di servizio. Se ciò non è possibile, si garantisce comunque ai componenti la RSU l'espletamento del loro mandato, attivando procedure e modalità idonee a tal fine, senza che ciò comporti limitazioni nella fruizione dei diritti e delle prerogative delle rappresentanze sindacali stesse.
- e) Tra il DS e le RSU viene concordato il seguente calendario di massima per le informazioni sulle materie oggetto di contrattazione:

Entro settembre

- Comunicazione delle attività e dei progetti approvati dal Collegio dei docenti e dall'Assemblea del personale ATA da retribuire con il Fondo dell'Istituzione Scolastica, comprensivo di fonti di finanziamento esterne. Modalità di formalizzazione della proposta.
- Comunicazione sull'organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario del personale docente e ATA
- Informazione preventiva su: adeguamento degli organici e assegnazione dei docenti alle classi
- Apertura delle trattative

Entro ottobre

- criteri generali per la ripartizione delle risorse del FIS e per l'attribuzione dei compensi accessori
- criteri e modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente e ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente e ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'Istituto
- utilizzo del personale in rapporto al POF

Entro novembre

- attuazione della normativa di sicurezza nei luoghi di lavoro
- informazione preventiva sui criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento-formazione
- informazione successiva su: nominativi del personale utilizzato nelle attività e nei progetti retribuiti con il FIS; criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma

Entro gennaio

- verifica dell'organizzazione del lavoro del personale ATA

Entro febbraio

- informazione preventiva su proposte di formazione classi e determinazione organici
- verifica dell'attuazione della contrattazione d'istituto sull'utilizzo delle risorse e del personale

Entro luglio

- informazione successiva sulla verifica dell'attuazione della contrattazione sull'utilizzo delle risorse.

Art. 7 – Relazioni sindacali

Le parti si accordano sulle seguenti modalità di relazioni sindacali:

- informazione, partecipazione, accordi e intese
- contrattazione d'Istituto
- interpretazione autentica dei contratti collettivi come da art. 3

L'informazione preventiva e successiva viene attuata attraverso specifici incontri ed esibizione della relativa documentazione scritta (una copia per ogni membro RSU):

- a) L'informazione preventiva viene fornita nei tempi previsti in relazione alle scadenze annuali delle singole materie, e comunque entro cinque giorni dalla richiesta delle RSU. L'informazione è fornita in appositi incontri e concerne anche singole situazioni di fatto riferibili ai punti previsti dalla normativa vigente. Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico anche su richiesta di una sola delle componenti delle RSU. Ogni convocazione deve essere notificata per iscritto alle singole parti almeno 5 giorni prima della data dell'incontro. In caso di richiesta di incontro da parte di una delle componenti delle RSU, il Dirigente deve convocare le parti per iscritto entro 10 giorni, concordando la data e l'ora dell'incontro con le RSU. Gli incontri per il confronto - esame possono concludersi con un'intesa oppure con un disaccordo. In caso di disaccordo, nel verbale devono essere riportate le diverse posizioni, e l'esame proseguirà il suo iter presso i competenti Uffici. 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 il piano dell'offerta formativa e la delibera del consiglio di istituto relativa all'orario di apertura della scuola ed il relativo calendario scolastico.

- b) Il DS, sulle materie previste dalla normativa vigente, fornisce l'informazione successiva, entro 15 giorni dalla formalizzazione dell'atto, con le stesse modalità dell'informazione preventiva.
- c) Le RSU nell'esercizio della tutela sindacale di ogni dipendente, hanno titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro in nome e per conto dei diretti interessati ed hanno altresì diritto, in tali casi, all'accesso, con le limitazioni previsti dalla legge 241/90 e dalla legge 675/96.
- d) Contrattazione integrativa d'Istituto attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie di cui agli artt. 6, 8, 28, 29, 33, 34, 47, 50, 51, 53, 54, 55, 58, 84, 85 e 88 del CCNL 2006/09
- e) Esame congiunto e conciliazione: ciascuno dei soggetti di parte sindacale ricevuta l'informazione preventiva può chiedere, entro sette giorni, un esame congiunto su eventuali materie oggetto di controversia, anche in relazione a singole situazioni di fatto causate da provvedimenti non ritenuti coerenti con la normativa vigente. Il Dirigente informa gli eventuali altri soggetti e procede, entro cinque 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 sette giorni. Durante tale periodo le parti non assumono iniziative unilaterali ed ogni disposizione od ordine di servizio relativo al contenzioso perde valenza e viene congelato. Gli incontri possono concludersi con un'intesa; in caso di disaccordo deve essere redatto apposito verbale in cui risultino le diverse posizioni. Le parti avviano procedure sperimentali di raffreddamento presso la direzione regionale scolastica (art. 4 comma 4 lett. c CCNL 2006/09). Il congelamento di ogni disposizione od ordine di servizio relativo al contenzioso permane, finché non viene sciolto il contenzioso, fatta salva la necessità per l'Amministrazione di procedere a adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alle RSU.

Art. 8 – Validità delle decisioni ed informazione

- a) Le intese raggiunte si ritengono valide qualora vengono sottoscritte da:
 - il Dirigente Scolastico
 - la maggioranza dei componenti la RSU
- b) Non possono essere posti termini perentori di scadenza entro la quale siglare l'accordo. È diritto di ciascun membro delle RSU e del Dirigente Scolastico prendere tempo per acquisire i riferimenti normativi e per approfondire le questioni oggetto di contrattazione.
- c) Prima della firma di ciascun accordo integrativo d'Istituto i componenti la RSU, singolarmente o congiuntamente, devono disporre del tempo utile per convocare l'assemblea dei lavoratori al cui giudizio sottoporre l'ipotesi di accordo.
- d) La parte pubblica, dopo la firma dei contratti, ne cura la diffusione, portandoli a conoscenza di tutti gli operatori scolastici con specifica circolare interna entro sette giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente provvede all'affissione di copia integrale delle intese siglate all'Albo sindacale e a quello dell'istituzione scolastica.

Art. 9 – Referendum

- a) Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo, la RSU può indire il referendum tra tutti i lavoratori dell'Istituto.
- b) Le modalità per lo svolgimento del referendum, che non deve pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. La scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo. La richiesta di referendum, motivata, sarà indirizzata al Dirigente scolastico, che la riceverà con apposita circolare. Il Dirigente scolastico farà firmare tutto il personale per presa visione e farà affiggere la circolare all'albo sindacale e scolastico. Nella circolare saranno contenute tutte le istruzioni per lo svolgimento del referendum.

TITOLO TERZO - DIRITTI SINDACALI

Art. 10 – Diritto di affissione

- a) È predisposta dall'Amministrazione una bacheca sindacale. Si concorda che siano predisposte due distinte bacheche sindacali una per le OO.SS. e una per l'RSU. In tali spazi i componenti delle RSU e le OO.SS. che lo desiderino possono affiggere, senza preventivo visto del D.S., pubblicazioni, testi, e comunicati inerenti a materie di interesse sindacale e del lavoro.
- b) Il materiale inviato per l'affissione dalle OO.SS., tramite posta, fax o via telematica sarà consegnato al rappresentante interno o, sarà affisso all'albo sindacale a cura dell'Amministrazione.

Art. 11 – Diritto di informazione e di accesso agli atti

- a) I componenti della RSU, singolarmente o congiuntamente, hanno il diritto di accesso a tutti gli atti dell'istituzione scolastica riguardanti tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa e di informazione preventiva e successiva e dei verbali degli Organi Collegiali.
- b) Ai fini dell'informazione successiva, si prevede la puntuale consegna dei prospetti riepilogativi dell'utilizzo del FIS comprensivi di nominativi, attività, impegni orari e relativi compensi, alle RSU.
- c) La richiesta di accesso agli atti può essere fatta verbalmente. Assume forma scritta in seguito ad espressa richiesta del D.S.. Il rilascio degli atti richiesti avviene di norma entro tre giorni.
- d) I componenti delle RSU hanno diritto, senza impedire lo svolgimento delle attività scolastiche, all'uso di telefono, fax, fotocopiatrice, posta elettronica, accesso Internet, e di quant'altro fosse necessario all'espletamento del loro mandato. Per svolgere le proprie attività l'Amministrazione mette a disposizione delle RSU un apposito locale. Le modalità di uso del locale vengono concordate tra D.S. e la RSU.

Art. 12 – Diritto di assemblea

- a) I componenti della RSU possono indire per la propria istituzione scolastica assemblee durante l'orario di lavoro e fuori orario di lavoro di durata massima di due ore, che riguardino tutti o parte dei dipendenti.
- b) Le assemblee possono essere richieste:
 - dalle RSU congiuntamente
 - dalle strutture provinciali delle OO.SS. di categoria
 - da almeno 1/3 dei dipendenti dell'istituto e in tal caso le RSU predispongono la convocazione entro due giorni
- c) La convocazione, la durata, la sede (concordata con il capo d'istituto) l'ordine del giorno (che deve riguardare materie d'interesse sindacale e del lavoro) e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto, o con un fonogramma o fax, almeno sei giorni prima al Dirigente. Per le assemblee fuori orario di servizio, il preavviso è ridotto a tre giorni.
- d) La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea comprensiva dell'O.d.G., deve essere affissa all'Albo dell'Istituto e della sezione staccata di Firenzuola nello stesso giorno in cui è pervenuta e, comunque, in tempo utile per consentire al personale di esprimere la propria adesione. Contestualmente all'affissione all'albo, il Dirigente provvederà ad avvisare tutto il personale interessato, mediante circolare interna (che deve essere firmata per presa visione) al fine di raccogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea.
- e) Nel caso di assemblee che coinvolgono il personale docente la dichiarazione preventiva di partecipazione deve essere acquisita dall'amministrazione entro i due giorni precedenti al fine di poter comunicare in tempo alle famiglie degli studenti le variazioni di orario.
- f) Per favorire la più completa informazione (in particolare per il personale che presta servizio su più sedi) la circolare interna di comunicazione dell'assemblea sarà pubblica sul sito web dell'Istituto e il personale che presta servizio su più sedi potrà comunicare la propria adesione direttamente alla segreteria anche per via e-mail o per telefono.

- g) La dichiarazione preventiva di partecipazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ulteriori adempimenti.
- h) Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione che coinvolgono solo il personale docente si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche. Le assemblee del personale ATA si possono svolgere anche in orario intermedio.
- i) In caso di partecipazione all'assemblea di tutti i collaboratori scolastici in servizio nella scuola, verrà comandata in servizio una o due unità di detto personale per garantire il minimo servizio per la vigilanza agli ingressi e al centralino. In tal caso il Dirigente sceglierà il nominativo tramite sorteggio effettuato in presenza delle RSU, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.
- j) Non possono svolgersi assemblee in ore coincidenti con gli scrutini finali e gli esami.

Art. 13 – Diritto ai permessi retribuiti

- a) Il contingente dei permessi di spettanza delle RSU (25 minuti e 30 secondi per il numero dei dipendenti) è da queste gestito autonomamente, nel rispetto del tetto massimo attribuito. I componenti delle RSU hanno diritto ad usufruire di permessi sindacali retribuiti, giornalieri od orari, per l'espletamento del loro mandato, o anche per presenziare a convegni e congressi di natura sindacale.
- b) I permessi sindacali non possono superare bimestralmente cinque giorni lavorativi e, in ogni caso, dodici giorni nel corso dell'anno scolastico. Della fruizione del permesso sindacale va dato preavviso al D.S. almeno due giorni prima dell'utilizzo del permesso. La verifica dell'effettiva utilizzazione del permesso da parte della RSU rientra nella responsabilità dell'O.S. di appartenenza.

Art. 14 – Diritto di sciopero

- a) In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero entro il decimo giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero oppure entro il quinto, qualora lo sciopero sia proclamato per più comparti.
- b) Il personale non ha l'obbligo di informare il D.S. della propria intenzione di scioperare.
- c) Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e, almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, comunicherà le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane, etc.), o la sospensione del servizio alle famiglie.
- d) Nel caso l'amministrazione o il Dirigente Scolastico non abbia provveduto ad informare il personale dello sciopero la responsabilità degli eventuali disservizi ricade interamente sull'amministrazione o sul capo d'istituto.
- e) Il Dirigente Scolastico non può disporre la presenza alla prima ora del personale docente non scioperante in servizio nel giorno dello sciopero, così come non può organizzare forme sostitutive di erogazione del servizio.

TITOLO QUARTO - DIRITTI INDIVIDUALI E GARANZIE DEL PERSONALE

Art. 15 – Accesso agli uffici e visione ed estrazione copie degli atti

- a) Il personale scolastico ha diritto di accesso agli Uffici di Segreteria negli orari di servizio degli stessi. È possibile, previo accordo con le RSU, prevedere orari particolari nei quali può essere limitato tale diritto per specifiche esigenze di servizio.
- b) I dipendenti hanno diritto alla visione di tutti gli atti dell'Istituto che siano pertinenti con l'esercizio di un legittimo interesse (ivi comprese le misure dei compensi accessori oggetto di contrattazione), ai sensi e per gli effetti della L. n. 241/90 e seguenti.
- c) Chi vi ha interesse può altresì chiedere per iscritto copia di tutti gli atti e documenti.
- d) Di ogni procedimento amministrativo deve essere indicato il nominativo del responsabile del procedimento, nonché il luogo, l'ora e l'ufficio in cui procedere all'accesso.

Art. 16 – Diritto di ricevute e risposte

Al personale della scuola che abbia inoltrato al D.S. segnalazioni scritte di fatti, circostanze o provvedimenti ritenuti lesivi di propri diritti o interessi, deve essere data sempre risposta scritta entro dieci gg., ai sensi della L. 241/90. La segreteria dell'Istituto deve sempre rilasciare immediata ricevuta o numero di protocollo di qualsiasi atto, documento o istanza prodotta dal dipendente.

Art. 17 – Ordini di servizio

Il personale ha diritto, qualora contesti la legittimità o l'opportunità di un ordine di servizio del Dirigente Scolastico, di richiederne la conferma per iscritto mediante atto formale, debitamente riconoscibile nei suoi elementi costitutivi come legittimamente emesso dal Dirigente stesso. In mancanza, il personale scolastico è autorizzato a ritenere che il D.S. non intenda confermare l'ordine di servizio e quindi che lo stesso è revocato, in tal caso non è tenuto all'osservanza dello stesso.

Art. 18 – Proselitismo sindacale

Fermo restando l'obbligo del puntuale adempimento dei propri doveri contrattuali, senza compromettere il normale svolgimento del servizio, all'interno dell'Istituto è consentito ai dipendenti svolgere opera di proselitismo per la propria O.S., secondo quanto disposto dall'art. 26 della L. 300/70.

TITOLO QUINTO - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE

Art. 19 – Assegnazione alle classi

- a) Il D.S. forma le cattedre ed assegna i docenti alle classi tenendo conto dei criteri didattici indicati dai competenti Organi Collegiali.
- b) Il docente interessato a cambiare classi e/o sezioni può avanzare richiesta al DS sulla base delle disponibilità (classi vacanti) dopo l'operazione di cui al punto precedente.
- c) Il D.S. per l'assegnazione di uno spezzone orario inferiore o pari alle ore mancanti alle diciotto ore tiene conto dei seguenti criteri di priorità:
 - disponibilità espressa dal personale interessato
 - omogeneità di classe e di insegnamento
 - docente con l'orario di cattedra più basso
 - ordine di graduatoria interna partendo dal basso verso l'alto
- d) Qualora nell'assegnazione dei docenti alle classi ci si discosti dai criteri indicati nel presente articolo il Dirigente dovrà dare adeguate motivazioni all'interessato.

Art. 20 – Rapporti di lavoro a tempo parziale

Valgono le disposizioni previste dall'art. 39 del CCNL 2006/2009 del 29 novembre 2007.

Art. 21 – Assegnazione incarichi

- a) Il Dirigente assegna incarichi per le attività previste dal POF tenendo conto dei criteri didattici indicati dai competenti Organi Collegiali. I docenti interessati potranno presentare domanda al D.S.. Se il numero dei richiedenti risulta maggiore di quello necessario il D.S. terrà conto dei seguenti criteri:
 - titoli e competenze specifiche (esperienze acquisite e eventuale formazione specifica certificata)
 - necessità di un'equa distribuzione delle attività aggiuntive specifiche
 - la rotazione
- b) Il Dirigente affida l'incarico con una lettera in cui viene indicato:
 - il tipo di attività
 - il compenso orario o forfetario
 - i compiti, l'eventuale delega ed ambito di responsabilità
 - le modalità di certificazione degli impegni

- c) Le lettere di incarico costituiscono parte dell'informazione successiva da fornire alla RSU.
- d) Non sono ammesse liquidazioni di compensi senza la preventiva lettera di incarico.

Art. 22 – Orario delle lezioni (art. 28 CCNL 2006/09)

- a) L'orario d'insegnamento viene definito su base settimanale. La formulazione dell'orario di lezione è una prerogativa del Dirigente Scolastico che, a tale proposito, tiene conto dei criteri deliberati dagli Organi Collegiali e può avvalersi della collaborazione di una commissione designata dal Collegio.
- b) Nella formulazione dell'orario settimanale si tiene conto prioritariamente dei criteri didattici formulati dal Collegio e delle eventuali esigenze didattiche formulate dai singoli docenti. L'articolazione settimanale delle lezioni di ogni singolo docente deve prevedere:
 - l'equa ripartizione delle prime e ultime ore di lezione
 - ore di lezione, anche discontinue non superiori a cinque al giorno
 - la ripartizione delle diciotto ore di insegnamento in cinque giorni settimanali, conformemente alla prassi scolastica consolidata
- c) Il quadro settimanale e giornaliero deve rispondere a criteri di omogeneità e cercare di accontentare ai desiderata per il giorno libero.
- d) Compatibilmente con le esigenze didattiche, l'orario sarà formulato il più possibile in maniera compatta e senza pause, salvo diversa richiesta dell'interessato/a. Qualora le ore di interruzione di insegnamento fossero superiori a due ore settimanali oltre le diciotto ore obbligatorie, le ore eccedenti potranno essere ricompensate con il fondo d'istituto, previa contrattazione con la RSU.

Art. 23 – Orario funzionale all'insegnamento (art. 29 CCNL 2006/09)

- a) La partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali e di fine anno sono comprese in 40 ore.
- b) La partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, previste nel piano annuale delle attività, non possono avere un impegno superiore alle 40 ore. Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti. Le ore eccedenti le quaranta annue per riunioni di collegio, informazione pomeridiana alle famiglie sui risultati delle valutazioni interperiodali, se autorizzate preventivamente dal DS, sono retribuite.
- c) Gli impegni obbligatori funzionali all'insegnamento dei docenti in part-time o con orario cattedra distribuito in più scuole sono proporzionali al proprio orario di insegnamento prestato in questo istituto.
- d) Le riunioni collegiali debbono tenersi possibilmente nel rispetto della turnazione dei giorni della settimana, ossia impegnando i docenti, di volta in volta, in giorni diversi.
- e) Durante la sospensione dell'attività didattica l'orario di lavoro si assolve con la sola partecipazione ad attività funzionali all'insegnamento programmate dal collegio dei docenti nel piano di attività.
- f) I docenti con un numero di classi superiori a sei che, in base alle riunioni dei consigli di classe previste dal piano annuale dell'attività, abbiano un impegno superiore a quaranta ore, possono chiedere al Dirigente di essere esonerati da alcune riunioni in modo che il loro impegno non superi le quaranta ore.
- g) Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano (ai sensi dell'art. 29 comma 2 CCNL 2006/09) le attività relative a:
 - preparazione delle lezioni ed esercitazione
 - correzione degli elaborati
 - rapporti individuali con le famiglie
 - presa visione di tutte le comunicazioni interne pubblicate sul libro delle circolari posto in aula docenti; il dirigente curerà che la comunicazione di eventuali impegni sia fatta con almeno cinque di preavviso.

Art. 24 – Sostituzione insegnanti assenti

- a) La sostituzione con docenti in servizio opera all'interno dei seguenti istituti giuridici:
 - docenti con ore a disposizione per completamento

- docenti disponibili a prestare ore eccedenti di insegnamento
- b) I docenti suddetti sono tenuti a prendere visione del loro eventuale utilizzo, consultando il registro delle disposizioni in sala docenti.
- c) Nel caso di più docenti disponibili nello stesso orario la sostituzione è assegnata tenendo conto di norma delle seguenti priorità:
 - docente della stessa classe
 - docente della stessa materia
 - docente di qualunque materia
 - rotazione nel tempo dei docenti utilizzati
- d) È possibile una flessibilità oraria giornaliera per facilitare la sostituzione del personale assente. La modifica temporanea dell'orario deve essere concordata per tempo con l'interessato.
- e) È possibile una flessibilità oraria individuale mediante scambi di orario con colleghi della stessa classe previa comunicazione al Dirigente Scolastico o a un suo delegato.
- f) Non possono essere previste prestazioni orarie aggiuntive al proprio normale orario di servizio se non dietro esplicito consenso dell'interessato.
- g) L'utilizzazione per la sostituzione di insegnanti di religione è possibile solo a condizione che questi ultimi, nel caso di presenza di alunni che non si avvalgono dell'IRC, si limitino alla vigilanza o ad una attività didattica che non sia riconducibile in alcun modo all'IRC. I docenti che lavorano in compresenza nella medesima classe non possono essere, salvo casi eccezionali, divisi per effettuare sostituzioni in altre classi.
- h) La procedura di accorpamenti degli alunni appartenenti a diverse classi per far fronte all'assenza del personale docente, e la distribuzione di alunni tra le altre classi è da ritenersi prassi eccezionale legata alla necessità di garantire la necessaria vigilanza sui minori per motivi di sicurezza.
- i) L'assenza del personale docente che attiva le sostituzioni da parte degli insegnanti in servizio è relativa a qualunque causa la produca, compresa la fruizione delle ferie durante l'attività didattica secondo il disposto dell'art. 15, comma 2 del CCNL 2006/09 (assenza per documentati motivi).
- j) L'istituto della sostituzione dei docenti assenti ad opera di docenti in servizio opera esclusivamente all'interno dei quindici giorni, salva la possibilità di nominare anche per un giorno solo qualora non ci sia personale a disposizione o con ore eccedenti. Per periodi superiori è obbligatori la nomina di personale supplente.

Art. 25 – Ferie durante le attività didattiche (art. 13, comma 9 CCNL 2006/09)

- a) Le ferie devono essere fruite dal personale docente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. Durante i periodi di attività didattica il personale docente può usufruire di un periodo di ferie pari a sei giornate lavorative. La fruizione dei predetti sei giorni è subordinata alla possibilità di sostituire il dipendente che ne faccia richiesta con personale disponibile a sostituire il collega, a condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti, salvo quanto previsto dall'art. 15 comma 2 del CCNL 2006/09.
- b) Nell'eventualità che alcune ore di una giornata non siano coperte da personale disponibile a sostituire il collega, in accordo con il docente, il DS può valutare altre forme di sostituzione, ovviamente senza oneri per l'amministrazione. Per quanto concerne la durata del periodo di ferie e le modalità di fruizione in altri periodi dell'anno si rimanda all'art. 13 del CCNL del 2007.

Art. 26 – Funzioni strumentali al POF (art. 33 CCNL/07)

- a) Il Collegio dei Docenti all'inizio di ogni anno scolastico, in coerenza con il piano dell'offerta formativa, identifica con propria delibera le funzioni strumentali e ne definisce i criteri di attribuzione numero e destinatari.
- b) Il budget assegnato a ogni funzione strumentale ammonta a € 1.549,00
- c) I docenti nominati all'interno di una stessa funzione strumentale si accorderanno autonomamente e in modo trasparente sulle modalità di distribuzione interna dei rispettivi compiti e carichi di lavoro.

TITOLO SESTO - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO ED ORARIO PERSONALE ATA

Art. 27 – Assemblea programmatica di inizio anno scolastico

All'inizio dell'anno scolastico, precedentemente all'avvio della trattativa con la RSU, il Dirigente Scolastico, con la collaborazione del D.S.G.A. convoca una riunione per informare il personale ATA sugli aspetti di carattere generale e organizzativo inerenti al POF e acquisire pareri, proposte e disponibilità del personale in merito a:

- Organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici
- Criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro
- Articolazione dell'orario del personale
- Disponibilità per articolazione del lavoro su turni
- Utilizzazione e sostituzione del personale
- Attività aggiuntive da retribuire con il Fondo d' Istituto
- Chiusure prefestive della scuola nei periodi di interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate.
- eventuali richieste dei lavoratori, motivate da effettive esigenze personali e familiari, accoglibili solo nel caso in cui non determinino direttamente o indirettamente disfunzioni di servizio e aggravii personali per gli altri lavoratori.
- Disponibilità a svolgere incarichi specifici.

Il periodo di svolgimento dell'assemblea programmatica è considerato a tutti gli effetti come orario di servizio.

Il DSGA, a seguito della riunione, formula una proposta del piano delle attività relativo all'organizzazione dei servizi del personale ATA e la sottopone al DS.; sarà cura del DS trasmettere alle RSU e alle OO.SS. la proposta per le opportune osservazioni.

Art. 28 – Informazione preventiva

Per acquisire elementi sulle esigenze per il funzionamento dell'istituzione e prima della data fissata per la contrattazione il DS fa pervenire alla RSU

- Delibera del consiglio di istituto sull'orario di apertura e chiusura dell'edificio scolastico
- Piano delle attività predisposto dal DSGA ai sensi dell'art. 53 comma 1 del CCNL 2006-2009
- Piano dell'offerta formativa

Successivamente all'informazione preventiva sarà dato l'avvio alla trattativa

Art. 29 – Attuazione dell'accordo

Il DS a termine del confronto con la RSU dà mandato al DSGA per la puntuale attuazione dell'accordo raggiunto.

TIPOLOGIA DI ORARIO E PROGRAMMAZIONE

Art. 30 – Programmazione

- a) L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha durata annuale.
- b) In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro, oppure al fine di una diversa e più razionale utilizzazione delle unità di personale, è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 35 ore fino ad un massimo di 42 ore per non più di 3 settimane consecutive. Tale organizzazione del lavoro può essere adottata previa accordo fra l'amministrazione e il personale; sarà cura del personale attuare l'orario senza compromettere i contingenti minimi individuati nel piano di lavoro.
- c) Le ore di lavoro prestate eccedenti l'orario d'obbligo, cumulate anche in modo di coprire una o più giornate lavorative, sono recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, di preferenza nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a T.D. e possibilmente entro il termine dell'anno scolastico per il personale T.I.
- d) Il recupero deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA.

Art. 31 - Organizzazione del lavoro

- a) L'organizzazione del lavoro è predisposta sulla base ed entro i limiti di quanto previsto dal CCNL 2006-2009 art. 53 che costituisce la normativa di riferimento primario in materia.
- b) Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione dei locali scolastici ad enti e/o privati, in quanto dette necessità sono a carico di questi ultimi.
- c) Nell'individuazione dei settori di servizio e delle relative unità di personale da assegnare si dovrà tenere conto delle necessità di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro.
- d) Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste per iscritto dei lavoratori, motivate con effettive esigenze personali e familiari, come previsto dal CCNL 2006-2009. Le richieste vengono accolte se non determinano disfunzioni di servizio ed aggravii personali per gli altri lavoratori.
- e) L'eventuale rifiuto deve essere motivato per iscritto.
- f) Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale ed alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione.
- g) Si può dar luogo a rotazione, quando non sia possibile distribuire i compiti in maniera omogenea.
- h) Salvo motivate esigenze di servizio o personali documentate tale assegnazione è mantenuta per l'intero a.s.
- i) Su richiesta degli interessati, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il DSGA.

Art. 32 - Orario di lavoro ordinario

Poiché l'istituto rimane aperto per più di 10 ore per almeno 3 giorni la settimana, il personale usufruirà del beneficio della riduzione dell'orario a 35 ore. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica (che comprende anche gli esami di Stato e gli esami per la sospensione del giudizio), venendo meno le condizioni previste dal contratto, il personale effettuerà il servizio di 36 ore. All'inizio di ogni anno scolastico, con il piano delle attività del personale ATA saranno definiti il numero e la tipologia del personale impegnato in regime di orario su più turni o coinvolto in sistemi di orari comportanti significative oscillazioni degli orari individuali. (vedi nota a verbale)

Art. 33 - Orario di lavoro assistenti amministrativi e DSGA

Si rimanda al piano di lavoro. La copertura del servizio è garantita con orario ordinario, flessibilità e turnazione. In orario pomeridiano è sufficiente una unità di personale. Per la turnazione pomeridiana si applica la rotazione.

Art. 34 - Orario di lavoro assistenti tecnici

Si rimanda al piano di lavoro. La copertura del servizio è garantita con orario ordinario, flessibilità e turnazione. In orario pomeridiano è sufficiente una unità di personale. Per la turnazione pomeridiana si applica la rotazione.

La distribuzione oraria dei compiti degli assistenti viene stabilita sulla base delle proposte elaborate in apposite riunioni finalizzate alla predisposizione del Progetto annuale di utilizzazione didattica dei laboratori.

L'ufficio tecnico collabora con l'Area Patrimonio.

Art. 35 - Orario di lavoro collaboratori scolastici

Si rimanda al piano di lavoro. La copertura del servizio è garantita con orario ordinario, flessibilità e turnazione. Qualora fosse richiesta la presenza di personale oltre l'orario di chiusura, per particolari esigenze di orario (notturno-festivo), si individueranno le unità necessarie sulla base della disponibilità data e, all'interno di essa, della rotazione. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, escluso i periodi degli scrutini e degli esami, la chiusura della scuola è prevista alle ore 14,00.

Art. 36 - Orario di lavoro addetti azienda agraria

Si rimanda al piano di lavoro. La copertura del servizio è garantita con orario ordinario, flessibilità, assicurando il necessario supporto alla didattica.

Art. 37 – Ferie

Le ferie devono essere richieste per iscritto almeno 5 gg. prima del loro godimento e sono autorizzate dal DSGA che deve motivare l'eventuale diniego. Salvo casi particolari, per periodi non superiori a 1 gg., è sufficiente la richiesta telefonica; in tal caso l'eventuale diniego sarà comunicato dal DSGA al dipendente per le vie brevi.

Deve essere assicurato al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio-31 agosto.

Entro il mese di aprile il DSGA, sentito il personale, formulerà il piano delle ferie estive al quale potranno essere apportate modifiche compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 38 - Chiusura prefestiva della scuola

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, tenuto conto del P.O.F., è consentita la chiusura prefestiva dell'istituzione scolastica purché non siano state programmate attività dal Consiglio d'Istituto e/o dal Collegio Docenti.

La chiusura della scuola viene sottoposta al Consiglio d'Istituto e disposta dal Capo d'Istituto, previa richiesta della maggioranza del personale ATA.

Il provvedimento del DS dovrà essere pubblicato all'Albo della scuola con tempestività e dovrà essere comunicato all'Ufficio territoriale ed all'Ente Locale di competenza.

Qualora il DS ritenga esistente una causa ostativa alla chiusura della scuola, sentito il DSGA, deve emanare e pubblicare all'Albo della scuola apposito provvedimento, nelle cui premesse devono essere esposti esplicitamente i motivi che impediscono la chiusura dell'istituzione scolastica.

I giorni di chiusura saranno computati nelle ferie o nell'eventuale monte ore da recuperare del dipendente.

Art. 39 - Valorizzazione personale ATA, posizioni economiche e incarichi specifici

I compiti del personale ATA sono costituiti da:

- a) attività e mansioni espressamente previste nell'area di appartenenza;
- b) incarichi che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio necessari per la realizzazione del POF.

Gli incarichi di cui alla lettera b), come descritto dal piano delle attività annuale, sono svolti dal personale beneficiario di posizione economica e dal personale a cui sono stati attribuiti incarichi specifici, con risorse assegnate all'istituzione scolastica.

Ai sensi dell'art. 47 CCNL 2006-09 comma 3, l'attribuzione degli incarichi specifici, individuati nel piano delle attività proposto dal DSGA sulla base delle esigenze della scuola, è effettuata dal DS che individua i destinatari secondo le modalità, i criteri e i compensi qui di seguito definiti:

- Le finalità prioritarie sono quelle di pervenire ad una giusta retribuzione del lavoro svolto e ad una formazione generalizzata che ponga tutto il personale nelle condizioni di poter svolgere in modo qualificato il proprio lavoro
- Nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, si conviene di raggiungere la più larga distribuzione possibile degli incarichi specifici su tutto il personale, previa disponibilità dello stesso
- E' previsto un meccanismo di rotazione a partire dai dipendenti in possesso delle necessarie competenze e con maggior anzianità di servizio.
- Si dovrà evitare l'assegnazione ad una sola unità di personale di particolari incarichi specifici, quali quelli finalizzati all'assolvimento di compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza ai diversamente abili e al pronto soccorso, affinché non si verifichi che in caso di assenza dell'incaricato non via altro dipendente capace di intervenire nei momenti di necessità.

TITOLO SETTIMO – PARTE ECONOMICA

Art. 40 - Destinazione delle risorse del fondo dell'istituzione scolastica

Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica (FIS) sono destinate a retribuire le prestazioni aggiuntive o intensificazione di prestazioni del personale docente e ATA. Sulle attività da retribuire delibera il Consiglio d'Istituto, che acquisisce la delibera del Collegio dei docenti (art. 88 CCNL 2007).

Sulla base dei criteri e delle modalità definite nel presente contratto (ai sensi dell'art. 6 comma 2 lett. I del CCNL 2007), il DS attribuisce l'incarico individualmente e in forma scritta, specificando i compensi previsti per ciascuna attività.

Con il fondo sono retribuite, eventualmente in misura forfetaria, tutte le prestazioni previste dall'art. 88 CCNL/07.

Tutte le attività aggiuntive programmate sono aperte alla partecipazione di tutto il personale docente e non docente che dichiara la propria disponibilità, fatte salve le specifiche professionalità richieste dalle attività stesse. In caso di concorrenza per il limitato numero di posti, per tutte le attività che non prevedono un'elezione da parte del Collegio dei docenti, si attiverà un criterio di turnazione.

Art. 41 - Prestazioni aggiuntive e intensificazione del lavoro

Costituiscono prestazioni aggiuntive le attività svolte dal personale oltre l'orario d'obbligo di lavoro, ovvero, per il personale ATA, l'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione del lavoro e richiedenti maggior impegno, tra quelle previste dal profilo professionale di appartenenza. Per tali attività spetta un compenso nelle misure previste dalla Tabella 6 del CCNL 2006-09

Tali attività consistono in:

- Elaborazione ed attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
- Attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, reinserimento scolastico, recupero);
- Prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- Attività intese, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi;
- Prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare prevista dalle disposizioni vigenti.

Le attività aggiuntive di cui al presente articolo, possono essere retribuite in base all'attività oraria, ovvero in modo forfettario. Le prestazioni rese devono essere documentate o documentabili (es. nel caso di ore aggiuntive sarà necessario un foglio firme o un registro).

Per quanto riguarda le attività connesse all'agenzia formativa su progetti finanziati da terzi si conviene di utilizzare di norma come misura del compenso il costo orario lordo previsto dalla normativa regionale che rimanda al CCNL del personale della scuola. Per il personale ATA si conviene di considerare gli incarichi come intensificazione fino al 50% delle attività previste dalla nomina. Sempre per i progetti finanziati da terzi in merito all'attribuzione degli incarichi sarà richiesta in prima istanza la disponibilità al personale in servizio e in mancanza di questa si procederà all'assegnazione a personale esterno dotato delle professionalità previste dai medesimi progetti.

Le attività dell'agenzia formativa operante nella scuola sono sottoposte all'approvazione degli organi preposti (in particolare Consiglio d'Istituto) dopo che il Dirigente avrà accertato l'effettiva compatibilità delle stesse con le dotazioni organiche di cui la scuola dispone. Per il personale docente tale valutazione sulla compatibilità interna non è comunque da considerare come limite alle prerogative del Consiglio di Istituto che, in quanto organo di indirizzo, potrà valutare anche l'affidamento di parte delle attività a personale esterno.

Art. 42 - Criteri per la ripartizione e l'utilizzo del FIS (risorse previste dal CCNL e risorse extra CCNL)

1. Risorse previste dal CCNL

Ripartizione docenti ATA

- Risorse per funzioni strumentali. Afferiscono ai docenti
- Risorse forte processo immigratorio. Di norma, afferiscono ai docenti
- Risorse per incarichi specifici. Destinate al personale ATA.
- Risorse per gruppo sportivo destinate a retribuire le attività aggiuntive di educazione fisica.
- Risorse FIS. Una volta accertata la disponibilità del FIS, in primo luogo, si procederà sottrarre dalla stessa l'ammontare dell'indennità di direzione quota variabile, a carico della scuola (art. 3 sequenza contrattuale del 25 luglio 2008). La residua disponibilità viene così suddivisa:
 - fondo d'istituto art. 85 CCNL 2007-2009
 - quota plessi: 75% docenti – 25% ATA.
 - quota primo parametro: docenti e ATA in proporzione all'organico di diritto.
 - quota parametro scuole superiori: 75% docenti – 25% ATA.
 - eventuali economie: disponibili per docenti o ATA, in base allo stanziamento originario.

Utilizzo risorse docenti

Le risorse per funzioni strumentali sono destinate a remunerare dette attività; ogni funzione dispone nel complesso di un budget pari a € 1.500,00.

Le risorse FIS contrattuale a disposizione dei docenti devono essere prioritariamente utilizzate per remunerare le necessità relative al funzionamento didattico (commissioni, coordinamenti ecc). In subordine vengono finanziate le attività funzionali (scambi, stages) e le attività di supporto (Ecdl studenti, laboratorio teatrale, certificazioni lingue, giovani e la memoria), considerate dal Collegio caratterizzanti l'offerta formativa. Vengono poi le attività di potenziamento e recupero (queste ultime vengono finanziate con fondi ad hoc e solo in via sussidiaria con ricorso al FIS). Le risorse residue vengono infine impiegate per finanziare le altre attività progettuali.

Le attività sportive aggiuntive sono finanziate esclusivamente con i fondi ad hoc.

Utilizzo risorse fis ATA

Una volta stabiliti gli incarichi specifici e accantonate le relative risorse, il FIS e le eventuali economie relative agli incarichi vengono suddivisi fra le varie professionalità (escluso il Dsga), tenendo conto del peso dei diversi costi orari; tal suddivisione costituisce i budget a disposizione di ogni professionalità per incentivazione; di norma, il mancato utilizzo costituirà economia per l'anno successivo e andrà a incrementare il budget a disposizione del profilo professionale su cui l'economia si è verificata.

Incarichi specifici a parte, considerata la complessità della scuola, le risorse vengono indirizzate prioritariamente a remunerare l'intensificazione delle prestazioni.

2. risorse extra fis contrattuale (docenti e ATA)

Docenti: Per le attività dell'agenzia formativa e per ogni altro tipo di attività aggiuntiva finanziata con fondi non riferibili direttamente al CCNL, i docenti saranno individuati previa pubblicazione di un bando che espliciti i requisiti richiesti.

ATA: La retribuzione del personale ATA seguirà il principio dell'effettivo aggravio conseguente allo svolgimento delle attività dell'agenzia formativa.

TITOLO OTTAVO – AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEL PERSONALE

Art. 43 - Suddivisione delle risorse

Le disponibili per attività di aggiornamento senza vincoli di destinazione vengono di norma suddivise fra docenti e ATA, rispettivamente 75% e 25%.

Art. 44 - Personale docente

Si rimanda al piano di aggiornamento approvato annualmente dal Collegio docenti.

Art. 45 – Personale ATA

Fatte salve le attività di aggiornamento obbligatorio, il DS, sentito il DSGA, su proposta del personale interessato deciderà le attività di aggiornamento professionale e i relativi destinatari.

TITOLO NONO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 46 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

- a) Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
- b) Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
- c) Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
- d) Il RLS può accedere liberamente ai locali dell'Istituto per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
- e) 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. 47 - Le figure sensibili

- a) Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:
 - addetto al primo soccorso
 - addetto al primo intervento sulla fiamma
 - coordinatore del servizio di prevenzione e protezione e dei piani di evacuazione
- b) Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso
- c) Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

TITOLO DECIMO - NORME FINALI

Art. 48 – Liquidazione dei compensi e rendicontazione

- a) I compensi di cui al presente contratto sono al lordo delle trattenute a carico del lavoratore e al netto degli oneri a carico dell'amministrazione statale.
- b) I dati per la liquidazione tramite il cedolino unico saranno comunicati, in base a quanto previsto dal comma 4 art. 6 del CCNL/07, entro il 31 agosto a condizione di una regolare e tempestiva rendicontazione.
- c) Rendicontazione

Personale docente

Tutte le attività svolte che danno accesso al fondo di Istituto andranno rendicontate tramite autocertificazione (sugli obiettivi raggiunti) per le attività che prevedono compensi forfetari o tramite time card per le attività che prevedono compensi commisurate ad ore funzionali all'insegnamento.

Le attività di insegnamento per corsi di recupero/approfondimento e per attività di progetto saranno rendicontate tramite appositi registri.

Personale ATA

Per le attività di intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione del lavoro e richiedenti maggior impegno professionale, sarà il DSGA a verificare l'attuazione del piano annuale delle attività e il raggiungimento degli obiettivi in

esso previsti. Per le attività svolte dal personale ATA oltre l'orario d'obbligo di lavoro farà fede la rilevazione dell'orario tramite l'orologio marcatempo.

Art. 49 Rinvio

Fanno parte integrante del contratto gli allegati in cui sono esplicitati i criteri di utilizzo delle risorse per compensi accessori stabiliti.

Indice

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

art. 1	Campo di applicazione	pag.	1
art. 2	Decorrenza	pag.	1
art. 3	Interpretazione autentica	pag.	1

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

art. 4	Materie di contrattazione integrativa d'istituto	pag.	1
art. 5	Composizione delle delegazioni	pag.	2
art. 6	Convocazione e calendarizzazione degli incontri	pag.	2
art. 7	Relazioni sindacali	pag.	3
art. 8	Validità delle decisioni ed informazione	pag.	4
art. 9	Referendum	pag.	4

TITOLO TERZO - DIRITTI SINDACALI

art. 10	Diritto di affissione	pag.	5
art. 11	Diritto di informazione e di accesso agli atti	pag.	5
art. 12	Diritto di assemblea	pag.	5
art. 13	Diritto ai permessi retribuiti	pag.	6
art. 14	Diritto di sciopero	pag.	6

TITOLO QUARTO— DIRITTI INDIVIDUALI E GARANZIE DEL PERSONALE

art. 15	Accesso agli uffici e visione ed estrazione copie degli atti	pag.	6
art. 16	Diritto di ricevute e risposte	pag.	7
art. 17	Ordini di servizio	pag.	7
art. 18	Proselitismo sindacale	pag.	7

TITOLO QUINTO - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO PERSONALE DOCENTE

art. 19	Assegnazione alle classi	pag.	7
art. 20	Rapporti di lavoro a tempo parziale	pag.	7
art. 21	Assegnazione incarichi	pag.	7
art. 22	Orario delle lezioni	pag.	8
art. 23	Orario funzionale all'insegnamento	pag.	8
art. 24	Sostituzione insegnanti assenti	pag.	8
art. 25	Ferie durante le attività didattiche	pag.	9
art. 26	Funzioni strumentali al POF	pag.	9

TITOLO SESTO - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO ED ORARIO PERSONALE ATA

art. 27	Assemblea programmatica di inizio anno scolastico	pag.	10
art. 28	Informazione preventiva	pag.	10
art. 29	Attuazione dell'accordo	pag.	10
art. 30	Programmazione	pag.	11
art. 31	Organizzazione del lavoro	pag.	11
art. 32	Orario di lavoro ordinario	pag.	11
art. 33	Orario di lavoro assistenti amministrativi e DSGA	pag.	11
art. 34	Orario di lavoro assistenti tecnici	pag.	11
art. 35	Orario di lavoro collaboratori scolastici	pag.	11
art. 36	Orario di lavoro addetti azienda agraria	pag.	11

TITOLO QUINTO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

art. 35	Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)	pag.	12
art. 36	Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)	pag.	12
art. 37	Le figure sensibili	pag.	13

TITOLO SESTO - NORME TRANSITORIE E FINALI

art. 38	Clausola di salvaguardia finanziaria	pag.	13
	<u>TABELLA A</u> - Risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio	pag.	14
	<u>TABELLA B</u> - Importi necessari per le indennità e fondo di riserva	pag.	14
	<u>TABELLA C</u> - Ripartizione del FIS	pag.	14
	<u>TABELLA D</u> - Distribuzione FIS	pag.	14