



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo "E. Fermi", via Cavour,9 - 24030 Carvico
Tel. 035 4380362 – 035 4398788 Fax 035 4380379
email uffici bgic83600g@istruzione.it email pec bgic83600g@pec.istruzione.it
sito web : www.iccarvico.gov.it - codice fiscale 91025980169
codice IPA: istsc_bgic83600g - codice univoco per la fatturazione: UF8CAU

CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO DI LAVORO PERSONALE DOCENTE E A.T.A.

Anno Scolastico 2017/2018

*o
Nesth-*

*du RUS
FC Scap*

Le delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale, costituite ai sensi dell'art. 7 del CCNL del 29.11.07, composte da:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente scolastico: **Dott. Andrea QUADRI**

PARTE SINDACALE

I rappresentanti della R.S.U. : **Sig.ra RIGGIO MARIA GRAZIA**

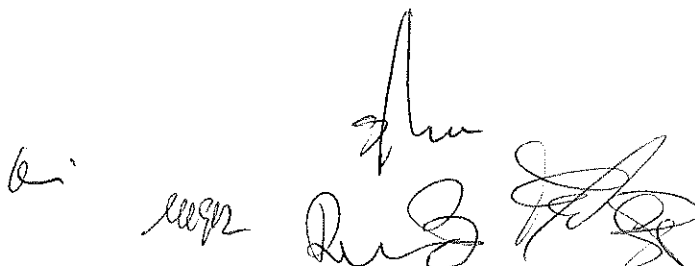
Sig.ra PROCOPIO Saveria

Ins.te RUSCONI Barbara

I rappresentanti delle OO.SS. territoriali di comparto firmatarie del CCNL:

- **Sig.** **FLC CGIL**
- **Sig.** **CISL SCUOLA**
- **Sig.** **UIL SCUOLA**
- **Sig.** **SNALS**
- **Sig.** **GILDA**

riunitesi in data 19 dicembre 2017 nella sede dell'Istituzione scolastica, stipulano la presente ipotesi di contratto collettivo decentrato integrativo di lavoro.



Art. 1
Campo di applicazione

Il presente Contratto disciplina le materie oggetto di Contrattazione Collettiva Decentrata Integrativa individuate dall'art.6 c.2 del CCNL 29 novembre 2007 - Quadriennio giuridico 2006/2009 e dalle vigenti disposizioni di legge in tema di lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni.

PARTE NORMATIVA

CAPO PRIMO

AREA DEL PERSONALE DOCENTE

Art.2
Materie oggetto di contrattazione

Le materie di contrattazione collettiva decentrata integrativa relative all'area del personale docente sono le seguenti:

1. modalità di utilizzazione del personale in rapporto al POF;
2. criteri generali riguardanti le assegnazioni ai plessi; ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate all'attività didattica; ritorni pomeridiani;
3. criteri generali per l'impiego delle risorse del fondo in relazione alle diverse professionalità;
4. misura dei compensi da corrispondere al personale docente per le attività di flessibilità didattica e per le attività previste dall'art. 88 del CCNL 29/11/2007.

Art. 3
Utilizzazione del personale in rapporto al POF. Materie comprese

L'utilizzazione del Personale docente in base al POF comprende:

1. l'assegnazione alle classi e alle attività del curriculum obbligatorio;
2. l'assegnazione ad altre attività;
3. l'assegnazione a plessi e succursali;
4. l'orario di lavoro e suo utilizzo;
5. l'utilizzo del tempo derivante dalla riduzione dell'ora di lezione;
6. l'orario flessibile plurisettimanale.

Le materie dell'assegnazione alle classi e alle attività del curriculum obbligatorio, dell'assegnazione a plessi e succursali, l'orario di lavoro e il suo utilizzo sono oggetto di informazione preventiva alle R.S.U.

Art. 4
Criteri di assegnazione alle classi e alle attività del curriculum obbligatorio

1. L'assegnazione dei docenti alle classi è una forma di utilizzazione del personale effettuata dal Dirigente scolastico che, nell'esercizio dei suoi poteri di gestione e di organizzazione, si attiene al rispetto della procedura prevista dall'art. 396 del D.Lgs. 297/94, in materia di criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte dei Collegio dei docenti inerenti gli aspetti didattici coinvolti nell'assegnazione.
2. Il presente CCDIL ha lo scopo di tutelare, nel rispetto delle disposizioni richiamate dall'art.1, gli interessi dei singoli docenti, alla luce dell'interesse più generale dell'utenza; pertanto, nel rispetto delle

procedure sopra richiamate e avuto riguardo agli aspetti didattici, i criteri generali di assegnazione dei docenti alle classi sono elaborati con riferimento ai seguenti profili:

- a. garanzia della continuità didattica, nel rispetto dei criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto e in base all'organizzazione oraria stabilita dal POF;
- b. mobilità volontaria a domanda, secondo i seguenti criteri:
 - copertura di cattedra resasi vacante o di nuova istituzione; in caso di più domande, si procede utilizzando la graduatoria d'istituto, quale elemento di valutazione dell'anzianità di servizio e della professionalità della specifica esperienza già acquisita nella tipologia di cattedra richiesta.

Le domande per la mobilità interna dovranno essere presentate entro il 15 giugno. Il Dirigente scolastico comunicherà tempestivamente i provvedimenti di accettazione o diniego delle richieste, successivamente alla pubblicazione dei trasferimenti.

- c. rientro a cattedra piena di docente già in servizio con rapporto di lavoro a tempo parziale;
- d. rientro di docente già collocato temporaneamente soprannumerario per motivi di salute;
- e. per quanto possibile, la rotazione del personale, se motivata da esigenze oggettive e comunque tesa alla valorizzazione professionale del docente.

Art. 5 Assegnazione alle altre attività

Tra le altre attività del curriculum obbligatorio nell'Istituzione scolastica, oggetto del presente CCDIL, s'individuano le seguenti:

- a. assistenza alla mensa;
- b. ora alternativa all'IRC;
- c. compresenze;
- d. attività opzionali.

L'assegnazione dei docenti alle suddette attività avviene secondo le modalità stabilite dal Consiglio d'Istituto e tenendo conto della struttura oraria.

Art. 6 Criteri di assegnazione a plessi e succursali

L'assegnazione dei docenti della scuola primaria ai plessi tiene conto dei seguenti criteri generali:

1. preferenza espressa da parte dell'insegnante;
2. anzianità di servizio;
3. continuità didattica;
4. migliore utilizzo delle competenze di ogni singolo docente in attuazione dei progetti di scuola;
5. per quanto possibile, la rotazione del personale, se motivata da esigenze oggettive e comunque tesa alla valorizzazione professionale del docente.

I criteri da 1. a 4. sono stabiliti dal Consiglio d'Istituto, il quinto è di fonte regolamentare.

La data di scadenza per la presentazione di eventuali domande di mobilità interna del Personale è fissata al 30 giugno.

Art. 7 Orario di lavoro e suo utilizzo

1. L'orario di lavoro di ogni docente è definito prima dell'inizio delle lezioni, sia nella parte delle attività di insegnamento che in quella funzionale all'insegnamento.

E' comunque prevedibile un primo periodo dell'anno scolastico, limitato a poche settimane, in cui per esigenze organizzative, anche di coordinamento fra istituti ove sono in servizio docenti comuni, l'orario di lavoro sia provvisorio.



2. L'orario settimanale d'insegnamento si svolge, di norma, su non meno di 5 giorni settimanali, tenendo tuttavia conto dell'adozione di forme di flessibilità didattica e di moduli organizzativi che articolino il tempo scuola su una durata inferiore ai sei giorni di lezione (settimana corta).

3. Il calendario delle attività collegiali funzionali all'insegnamento comprende:

a. Collegio Docenti e sue articolazioni, incontri di programmazione d'inizio anno scolastico, incontri di verifica di fine anno scolastico, incontri d'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini, andamento didattico ed orientamento. Si deve tener conto del limite individuale di 40 ore annue, superate le quali spetta la retribuzione prevista per le attività aggiuntive funzionali.

b. Consigli di classe, entro il limite individuale di 40 ore annue. Si precisa che:

- saranno retribuite le ore eccedenti le 40 previste dal piano delle attività e quelle non prevedibili, comunque effettuate in seguito a convocazione straordinaria;
- per i docenti con più di 6 classi, al fine di evitare il supero del sopraccitato monte-ore, spetta al Dirigente formulare una proposta di presenza ai Consigli di classe, da sottoporre all'approvazione del Dirigente; in caso di superamento del monte-ore per convocazioni straordinarie, spetta la retribuzione prevista per le attività aggiuntive funzionali.

4. In aggiunta all'orario obbligatorio d'insegnamento, il docente può svolgere delle attività aggiuntive; esse sono programmate nel P.O.F. e consistono nello svolgimento d'interventi didattici volti all'arricchimento e alla personalizzazione dell'offerta formativa. Esse possono essere:

a. attività d'insegnamento (ore di supplenza, interventi di potenziamento e/o recupero didattico, ecc.), da svolgere anche in sedi/plessi/succursali diverse da quelle di normale assegnazione;

b. attività funzionali all'insegnamento; esse sono svolte oltre le 40 ore annue, sia a livello individuale che di commissione e consistono in:

- progettazione d'interventi formativi;
- svolgimento delle funzioni di responsabile di aule di musica, informatica, biblioteca, ecc.;
- produzione di materiali, con particolare riferimento a prodotti informatizzati utili per la didattica;
- partecipazione a progetti comunitari, nazionali e locali, mirati al miglioramento del servizio fornito dall'Istituzione scolastica ed al sostegno dei processi d'innovazione didattica;
- attività di raccordo tra scuola e mondo del lavoro;
- partecipazione ad attività realizzate sulla base di convenzioni con enti locali e/o terzi, per progetti aperti al territorio;
- ogni altra attività deliberata dal Consiglio di Circolo/Istituto nell'ambito del P.O.F.

5. L'orario di lavoro giornaliero massimo (somma delle ore d'insegnamento e di attività funzionali all'insegnamento, obbligatorie ed aggiuntive) di ciascun docente è di norma di n. 6 ore (con possibilità di deroga per motivi organizzativi da parte del Dirigente Scolastico).

6. I docenti di scuola elementare mettono a disposizione alcune ore di contemporaneità per supplenze secondo tabelle stabilite all'inizio di ogni anno scolastico e concordate all'interno del plesso.

7. Le ore derivanti dalla concessione di permessi brevi, da ritardi, ecc., sono recuperate dal docente secondo le seguenti modalità:

- a. supplenze nella medesima classe;
- b. supplenze nella medesima disciplina, anche in classi diverse;
- c. supplenze nella sede;
- d. supplenze in una sede dell'Istituto diversa dalla propria.

8. L'adozione:

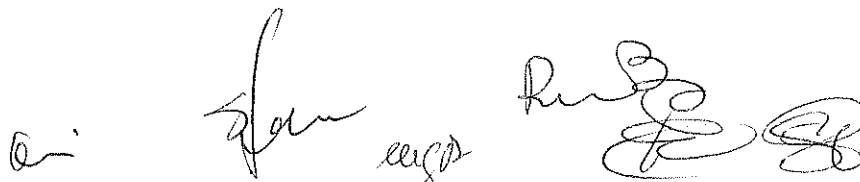
- a. di orari plurisettemanali particolarmente gravosi;
- b. e/o di orari spezzati particolarmente gravosi;
- c. e/o di forme di reperibilità per la copertura delle supplenze;

nonché la disponibilità a coprire supplenze anche in altri plessi diversi dalla sede di assegnazione, rientrano tra i criteri di flessibilità organizzativa e didattica.

9. Le attività aggiuntive d'insegnamento, a qualunque titolo prestate (escluse le attività complementari di educazione fisica), non possono essere superiori alle 6 ore settimanali.

Le ore di supplenza, aggiuntive all'orario di cattedra, vengono prioritariamente collocate in ore buche o in ore immediatamente prima o immediatamente dopo l'orario di servizio del docente.

Le ore di supplenza aggiuntive all'orario di cattedra vengono assegnate al singolo docente, utilizzando l'elenco dei docenti disponibili, da redigere in base alle domande individuali, da far pervenire al Dirigente scolastico in coincidenza con l'entrata in vigore dell'orario definitivo delle lezioni.



Se non vi sono domande individuali, oppure le domande presentate sono insufficienti a garantire la copertura delle esigenze di servizio, è compito del Dirigente Scolastico redigere l'elenco, trasmettendolo per informazione alla RSU, unitamente ai criteri adottati.

Se nella stessa ora vi sono più docenti a disposizione, i criteri di chiamata, nell'ordine, sono i seguenti:

- docente in completamento d'orario;
- docente della medesima classe;
- docente della medesima disciplina.

Il docente, di norma, viene preavvertito della supplenza con almeno n. 2 giorni lavorativi di anticipo.

10. Le attività aggiuntive d'insegnamento, quali quelle di recupero, o quelle integrative, approvate dagli Organi competenti e svolte dal singolo docente, continuano ad essere retribuite con il compenso previsto dal CCNL.

Art. 8

Utilizzo dei tempi residui annuali (derivanti da riduzioni dell'orario di lezione ovvero di mensa)

Le eventuali ore residue annuali, quantificate all'inizio dell'anno scolastico, dovranno essere obbligatoriamente restituite come servizio scolastico entro la fine dell'anno in corso.

Art. 9

Scambio di ore o giornate di servizio d'insegnamento

Oltre ai permessi e alle ferie stabiliti dal vigente CCNL, è consentito durante l'anno scolastico, nel rispetto della normativa vigente circa il numero dei giorni di lavoro settimanale, il ricorso allo scambio di ore/giornate di servizio tra i docenti fino ad un massimo di unità tempo corrispondenti all'orario settimanale o in raggruppamenti di unità orarie o per giornate di servizio

Lo scambio d'ore deve essere richiesto al Dirigente Scolastico. Nella domanda dovranno essere indicati, con firma di accettazione, i docenti interessati allo scambio, la motivazione e le modalità di restituzione delle ore scambiate che, in ogni caso, dovranno essere restituite nelle stesse classi coinvolte entro quindici giorni in cui è avvenuto lo scambio.

La domanda dovrà essere vistata dal docente responsabile di Plesso, che esprime parere favorevole se lo scambio garantisce una funzionale copertura oraria.

La richiesta dello scambio deve essere avanzata al Dirigente Scolastico almeno tre giorni prima della sua effettuazione.

La concessione dello scambio è demandata alla discrezionalità del Dirigente Scolastico che in caso di diniego comunicherà per iscritto le motivazioni.

CAPO SECONDO

AREA DEL PERSONALE ATA

Art. 10

Le materie oggetto di contrattazione

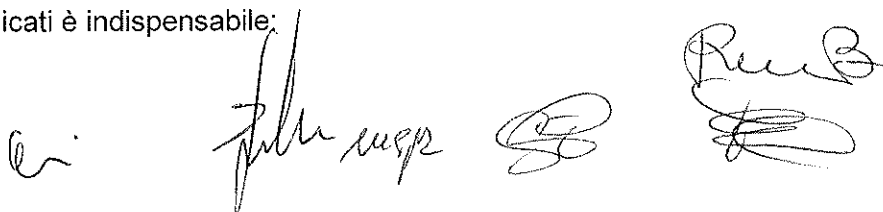
Organizzazione del lavoro

Art. 11

Modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario

L'organizzazione del lavoro e l'orario di servizio del personale A.T.A. devono essere disposti nell'interesse della funzionalità del servizio a favore delle diverse componenti scolastiche, del raccordo fra i vari uffici scolastici, della trasparenza e dell'equità nella distribuzione dei carichi di lavoro, dei benefici connessi alla flessibilità, nonché della promozione della professionalità del personale.

Per realizzare gli obiettivi sopra indicati è indispensabile:



- utilizzare tutti gli istituti contrattuali per favorire la presenza in servizio del personale nei periodi di attività didattica e nei momenti di particolare intensità ed articolazione delle attività;
- attuare una programmazione annuale, rideterminabile in corso d'anno, che progetti unitariamente la gestione dell'orario di lavoro, del Fondo d'Istituto, dello straordinario e del piano di aggiornamento;
- coinvolgere il personale A.T.A. nell'elaborazione del piano di miglioramento dell'Istituto, con le modalità degli artt. 54, 55 e 56.

Art.12

Criteri di assegnazione del personale ATA ai plessi

Il Dirigente Scolastico, su richiesta degli interessati (in ossequio a quanto previsto dall'art.40 comma 3 ter del D.L.vo 165/01 come modificato dal D.L.vo 150/09 e con disciplina delle procedure ai sensi dell'O.M. N° 64/2011), assegna il personale ATA alle sedi associate, alle succursali e ai plessi sulla base dei seguenti criteri:

1. mantenimento della continuità nella sede occupata nel corrente anno scolastico;
2. maggiore anzianità di servizio;
3. disponibilità del personale stesso a svolgere specifici incarichi previsti dal CCNL;
4. le domande di assegnazione ad altro plesso, succursale o sede associata, dovranno essere inviate alla direzione dell'Istituto, prima dell'inizio delle lezioni;
5. il personale ATA può presentare motivato reclamo al dirigente scolastico, entro cinque giorni dalla pubblicazione all'albo della scuola del provvedimento di assegnazione.

Le predette operazioni saranno oggetto di informativa sindacale ai sensi dell'art. 6 del CCNL del Comparto Scuola.

A coloro che richiedono per iscritto l'assegnazione di una sede libera, sarà data risposta scritta entro il 30 luglio.

Compatibilmente con le risorse disponibili e le esigenze di servizio, si tiene conto delle preferenze espresse dai dipendenti sull'assegnazione alle sedi, anche ai fini del perseguimento del benessere organizzativo e con riferimento, per quanto possibile, a criteri di rotazione.

Art. 13

Piano delle attività

- a. Il piano delle attività del personale ATA è predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, a norma dell'art. 53 comma 1 del CCNL 29.11.07, e adottato dal Dirigente.
- b. Per predisporre il piano delle attività il DSGA svolge apposite riunioni di servizio con il personale interessato al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari, della ripartizione dei carichi di lavoro e il numero e le disponibilità del personale da assegnare alle sedi della scuola. Detti incontri sono considerati a tutti gli effetti servizio, anche quando si protraggono oltre il normale orario di lavoro.
- c. Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel Piano dell'Offerta Formativa e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti.
- d. Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso di locali scolastici ad enti o privati, in quanto dette necessità sono a carico del soggetto concessionario.

- e. Il DSGA individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nel presente CCDIL e dispone l'organizzazione del lavoro con lettere di incarico individuali protocollate, contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.
- f. Le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA vengono effettuate dal DSGA; tale funzione non può essere delegata ad altri se non, in caso di assenza del DSGA, a chi viene ufficialmente incaricato di sostituirlo.
- g. In luoghi accessibili al solo personale dell'Istituto viene esposto un prospetto generale analitico con l'indicazione di mansioni, turni ed orari assegnati a ciascuna unità di personale; copia del prospetto viene consegnata alle rappresentanze sindacali firmatarie del presente contratto.

Art. 14 **Ripartizione delle mansioni**

In ogni sede è stata concessa la concorde divisione delle incombenze in relazione alle mansioni previste dal relativo profilo professionale. In caso di assenza di personale e in mancanza di possibilità di sostituire, con supplenti, i presenti assolvono l'intero servizio.

Art.15 **Orari di servizio e di apertura al pubblico**

L'Ufficio di Segreteria rimane aperto al pubblico da lunedì a venerdì dalle ore 8 alle 9 e dalle ore 12 alle ore 14, il sabato dalle ore 10 alle 12. In tale maniera si garantisce al pubblico un'apertura settimanale di 17 ore.

E' prevista la possibilità di chiusura degli uffici nei giorni prefestivi durante la sospensione delle lezioni secondo la normativa vigente.

Dal lunedì al venerdì, stante la didattica pomeridiana, o le riunioni dei docenti, almeno un'unità di personale amministrativo, con apposito turno, predisposto e notificato al personale addetto, sarà presente nella sede centrale fino alle ore 16.30.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (compresi i mesi di luglio e agosto) esclusi i prefestivi e i sabati relativi ai mesi di luglio e agosto, l'orario della segreteria sarà dalle ore 8 alle ore 14 con apertura al pubblico dalle ore 10 alle ore 12.

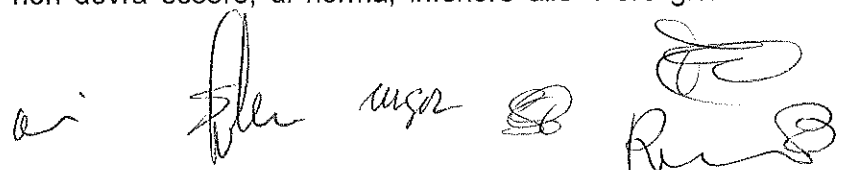
L'orario di servizio del personale collaboratore scolastico deve garantire la presenza dello stesso con congruo anticipo rispetto all'apertura dell'ufficio e all'inizio dell'attività didattica.

Art.16 **Rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro**

La presenza giornaliera in servizio è rilevata da apposito registro della firma. Tale registro assolve anche alle funzioni di registro di presenza del personale presente nell'edificio, previsto dal piano di evacuazione.

Art.17 **Turni e orario di lavoro**

- a. L'orario di lavoro individuale è prioritariamente definito in 36 ore settimanali, articolate su 6 giorni per 6 ore giornaliere continuative antimeridiane o pomeridiane, a seconda delle attività programmate. L'orario di lavoro non dovrà essere, di norma, inferiore alle 4 ore giornaliere e superiore alle 9.



- b. Per particolari esigenze di funzionamento dell'Istituzione scolastica, o per migliorare l'efficienza e la produttività dei servizi, l'orario di 36 ore può essere articolato anche su 5 giorni lavorativi con o senza rientri pomeridiani.

Il giorno libero feriale, così ottenuto, può essere un giorno qualsiasi della settimana. L'orario di lavoro su 5 giorni, sempre condizionato all'espressa richiesta di fruizione da parte del dipendente e alle esigenze di servizio connesse al funzionamento dell'Istituzione scolastica. Le ore di servizio, da prestare a completamento dell'orario d'obbligo, sono programmate per non più di 3 ore consecutive, con la possibilità di articolare a completamento con periodi programmati inferiori, nel rispetto delle esigenze di servizio e delle esigenze del personale interessato.

- c. L'orario giornaliero massimo è di 9 ore, programmate, di norma, per almeno tre ore consecutive. Spetta, in questo caso, la pausa pranzo di almeno 30 minuti. La norma prevede, anche, che dopo 7 ore e 12 minuti di servizio sia fatta una pausa di 30 minuti (salvo impreviste esigenze di servizio).

La pausa va recuperata in giornata o con appositi rientri da concordare con il DSGA.

- d. In genere, nelle sedi staccate di scuola secondaria, in presenza di due unità di collaboratori scolastici, una presta servizio al mattino e una al pomeriggio solo in presenza di attività didattiche pomeridiane (doppio turno), nelle sedi staccate di Scuola primaria, in presenza di tre unità di personale, una presta servizio al mattino e due al pomeriggio.
- e. L'articolazione oraria delle singole sedi risulta dal piano di lavoro per il personale ATA allegato al presente contratto.
- f. Dal termine delle lezioni e fino all'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo,

* Nella sede centrale (scuola primaria di Carvico) sarà mantenuto l'orario del primo turno del periodo scolastico (ore 7,15-13.15) e almeno una unità di personale (ore 8,15-14.15) per garantire la chiusura degli uffici e della sede scolastica.

(Eventuali attività di sabato pomeriggio comporranno il proseguimento del turno settimanale).

Nella sede centrale, eventuali riunioni qui programmate in orario pomeridiano, prima dell'inizio delle lezioni, comporranno adattamento orario al momento.

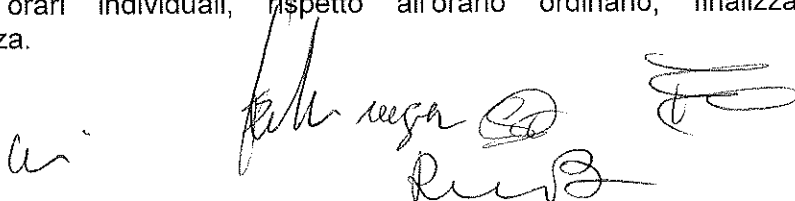
Fino al termine dell'anno scolastico, in tutte le sedi staccate primarie e secondarie I° grado, anche nei giorni in cui non si effettuano lezioni o altra attività, è prevista la presenza del personale collaboratore scolastico del turno pomeridiano, con rotazione di servizio, in coincidenza di diverse attività programmate.

Nella sede centrale, dove è già previsto in maniera continuativa il turno pomeridiano, nel caso di attività che si protraggano, imprevedibilmente, oltre l'orario di chiusura, la protrazione oraria verrà computata come lavoro straordinario (a recupero per permessi brevi, prefestivi o giorni di riposo).

Art.18

Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali

In riferimento all'art. 55 del CCNL, viene stabilito che nella Scuola, aperta per più di 10 ore al giorno per cinque giorni settimanali, esistono le condizioni previste per la riduzione a 35 ore dell'orario settimanale di lavoro del Personale ATA. Destinatario di tale riduzione è il personale a tempo pieno adibito a regimi di orario articolati su più turni o sistemi di orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza.



In questa Istituzione scolastica ricorrono i requisiti di cui agli artt.55 e 56 CCNL Scuola. Destinatari di tale riduzione sono 13 collaboratori scolastici in tutti i plessi escluso la Scuola Secondaria di Villa d'Adda e precisamente i signori

Quando la prestazione di lavoro ordinaria giornaliera eccede le 7 ore e 12 minuti continuativi, il personale ha diritto ad usufruire di una pausa di almeno 30', per il recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Non si perde il diritto in caso di assenza per permessi o giorni interi goduti a recupero di ore già effettuate. Non si dà luogo a recupero qualora intervenga assenza dopo la fruizione.

Non spetta la riduzione al personale in servizio part-time.

Art.19

Modalità organizzative e turnazione

L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha, di norma, durata annuale. In relazione ad esigenze temporanee di particolare intensità di servizio scolastico, è consentita la programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro individuale fino ad un massimo di 42 ore e per non più di 3 settimane consecutive.

Qualunque modifica o adattamento d'orario va sempre preventivamente autorizzata per iscritto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

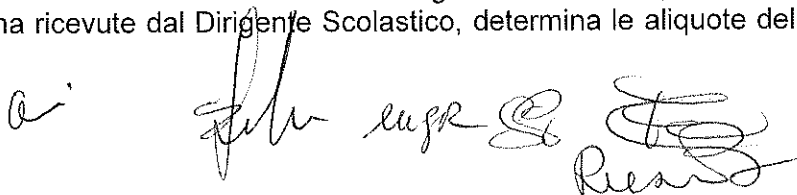
Dell'orario generale di servizio è data pubblica informazione tramite affissione agli Albi delle sedi scolastiche.

S'intende per turnazione ogni scorrimento dell'orario di lavoro individuale di 6 ore giornaliere continuative dell'orario normale. La turnazione viene disposta solo in caso di assoluta necessità dell'Istituzione scolastica per corrispondere ad esigenze che non possono essere soddisfatte con l'orario normale, con l'orario articolato su 5 giorni o con l'orario flessibile. La turnazione coinvolge tutto il personale di ogni singolo profilo chiamato alla prestazione di servizio, a meno che la disponibilità del personale volontario consenta altrimenti. Qualora la disponibilità del personale sia superiore o inferiore alle necessità del servizio, si farà ricorso alla rotazione. Il Direttore SGA, sulla scorta delle direttive di massima ricevute dal Dirigente Scolastico, dispone lo svolgimento della turnazione, identificando nominativamente il personale addetto e fissando il periodo per la turnazione.

Art.20

Ritardi e flessibilità

- a. S'intende, per ritardo, l'eccezionale posticipazione dell'orario di lavoro del dipendente non superiore a 30 minuti. Tale ritardo viene recuperato nella stessa giornata salvo impossibilità, per motivi personali, e in tal caso sarà da chiedere un permesso a debito. Per i ritardi superiori ai 30 minuti il recupero va concordato con il DSGA. Tutti i ritardi devono, comunque, essere giustificati e comunicati tempestivamente al Direttore SGA o all'Assistente con funzione di sostituto all'inizio del turno di lavoro per consentire di ovviare ad eventuali diverse esigenze già presenti.
- b. L'orario flessibile consiste nella posticipazione dell'orario d'entrata o nell'anticipazione dell'orario di uscita o nell'avvalersi di entrambe le facoltà. La flessibilità dell'orario può essere adottata a seguito di richiesta, ovvero di esplicita dichiarazione di disponibilità del personale coinvolto. Allo scopo di migliorare la funzionalità dei servizi e di soddisfare le esigenze dell'utenza, il DSGA, sulla base delle direttive di massima ricevute dal Dirigente Scolastico, determina le aliquote del



personale, da ammettere alla fruizione dell'orario flessibile. Qualora le disponibilità siano non superiori alle necessità di servizio, si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente.

Art. 21 **Permessi orari e recuperi**

I permessi brevi, da fruire nel limite massimo di 36 ore annue su richiesta dell'interessato, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore SGA.

Permessi retribuiti, spettano a domanda, 3 giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche con autocertificazione.

Il recupero deve avvenire entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso.

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 stesso per il numero delle ore non recuperate (art.16 – CCNL2006/2009).

L'interessato deve presentare la relativa richiesta scritta, salvo casi eccezionali, almeno 2 giorni prima e dovrà concordare con il DSGA le modalità di recupero.

Le ore di lavoro individuale, da prestare a completamento dell'orario d'obbligo per utilizzo del giorno libero, devono coincidere, per quanto possibile, con attività programmate ed essere recuperate, di norma, entro due mesi successivi il loro godimento.

L'Amministrazione deve promuovere, in relazione alle esigenze della Scuola, tutte quelle iniziative che consentono al personale di recuperare le ore non prestate.

Il termine ultimo fissato, di norma, è il 31/08 per il personale a tempo indeterminato ed entro la conclusione della nomina per il personale a tempo determinato.

Il recupero potrà essere programmato per non più di tre ore consecutive, previa sospensione dell'attività lavorativa, con la possibilità di un'articolazione per periodi inferiori, nel rispetto delle esigenze di servizio e del personale interessato.

Il recupero potrà avvenire con prolungamento dell'orario di servizio per determinati periodi o in relazione a progetti e attività particolari.

Il personale, che non intende recuperare le ore d'obbligo non prestate con rientri pomeridiani, può chiedere di conteggiare a compensazione:

- giorni di ferie o festività sopresse;
- ore di lavoro straordinario non retribuite;
- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

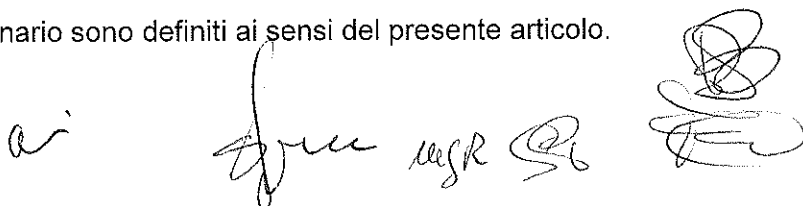
Qualora il giorno stabilito per il recupero coincida con un giorno di assenza dipendente dalla volontà dell'interessato (ferie o festività sopresse), lo stesso dovrà concordare il recupero delle ore eccedenti il normale orario di servizio in altro giorno della settimana.

Se, invece, l'assenza è dovuta a malattia o altro istituto contrattuale non imputabile all'interessato, non si dà luogo ad alcune forme di recupero delle ore programmate in eccedenza alle sei per quel giorno.

Nel caso di terapie che possano essere eseguite per un periodo inferiore alle 3 ore, di preferenza si utilizza l'istituto del permesso orario.

Art. 22 **Lavoro straordinario**

I criteri generali in materia di lavoro straordinario sono definiti ai sensi del presente articolo.

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there is a small, stylized signature, followed by a larger, more legible signature that appears to be 'Fru', and then several other initials and signatures, including one that looks like 'MGR' and another that is a large, circular scribble.

Tutte le ore di straordinario devono, senza eccezioni, essere preventivamente autorizzate dal DSGA, che valuterà le richieste tenendo conto delle effettive esigenze di servizio.

Per il personale collaboratore scolastico, qualora sia assente un collega per l'intera giornata, si specifica che sarà consentito fare lo straordinario sino ad un massimo di 3 ore previa autorizzazione del DSGA al personale che si sia reso disponibile.

Nelle sedi con 2 unità, qualora sia assente l'unità di personale in servizio al mattino, l'altra unità in servizio nel pomeriggio, garantirà prioritariamente, il servizio antimeridiano. Si provvederà alla copertura pomeridiana con lavoro straordinario della stessa unità già in servizio o con personale di altra sede. In ogni sede con 3 unità, dove al mattino presta servizio una sola unità, in caso di assenza della stessa, il/la collega in del turno pomeridiano, coprirà il primo turno. Si effettuerà rientro o utilizzo di personale di altra sede, per la pulizia del reparto dell'assente. Nella sede centrale in caso di una sola unità rimasta in servizio al mattino, una unità di quelle in servizio al pomeriggio, può anticipare il turno effettuando lo straordinario secondo l'esigenza di servizio.

Costituisce criterio preferenziale per l'individuazione del personale destinatario delle richieste di straordinario in orario serale nella sede centrale la copertura da parte del medesimo personale nello stesso giorno del turno antimeridiano.

La pulizia sarà garantita con rientro di personale della sede stessa o delle altre; i rientri vanno concordati con il D.S.G.A.

- 1 ora di straordinario qualora un collega si assenti almeno 1 giornata per qualsiasi motivo: salute, personali o anche per svolgere funzioni istituzionali (tipo riunioni RSU od altro). Lo straordinario sarà fatto dal /dai collega/ghi dello stesso turno.

Se il permesso coincide con le ultime ore del turno lavorativo e non viene recuperato in giornata dalla stessa persona richiedente, con rientro, si consente al/ai collega/ghi dello stesso turno di effettuare 1 ora e 30 minuti (o oltre se ci sarà esigenza di servizio) di straordinario per assolvere i compiti dell'assente.

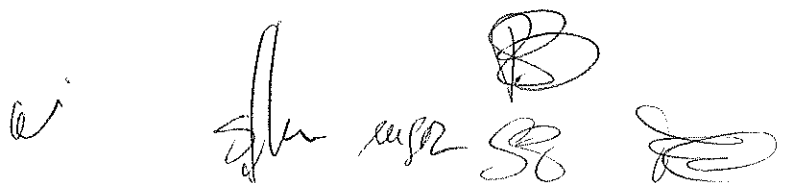
Per spostamento fuori sede (in casi di emergenza, es. 1 sola unità in servizio) sarà consentito fare 2 ore di straordinario a chi si sposta dalla propria sede, 2 ore di straordinario a chi resta in sede con un collega di meno. Le persone da utilizzare fuori sede per le esigenze di servizio saranno individuate di volta in volta dal D.S.G.A. a seconda dei turni di servizio già in corso ed alle esigenze nelle altre sedi. Il personale, che va fuori sede, fa servizio ordinario quale dovuto nella propria sede. Spostamenti inferiori all'intero turno, o rientri per pulizia in casi di emergenza, anche in sede diversa dalla propria, danno luogo a lavoro straordinario a recupero.

Andrà fuori sede una sola unità di personale di altre sedi in ogni singola circostanza salvo assenza di tutti i dipendenti di una sede per cui si provvederà secondo le circostanze.

Nessuno straordinario viene concesso a seguito di assenze per ferie di colleghi a qualunque titolo godute durante i periodi di vacanza di Natale, Carnevale, Pasqua, periodo estivo o altre sospensioni di attività didattiche deliberate dagli organi competenti (tranne in casi non prevedibili o per l'espletamento di pratiche con scadenze immediate).

Nelle scuole secondarie, durante gli esami di licenza, solo in giornate di doppio turno, in caso di assenza di personale si farà ricorso al lavoro straordinario da parte del dipendente rimasto in servizio.

Non si dà luogo in nessun altro caso a lavoro straordinario, salvo per il protrarsi imprevisto sia delle operazioni di esame che degli scrutini.

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there is a small, simple signature, followed by a larger, more stylized signature, and then a cluster of initials and signatures, including a prominent 'RS' and another signature that appears to be 'S.G.'.

Art. 23
Informazione al lavoratore sui permessi orari e relativi recuperi

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni lavoratore/lavoratrice, risultante dagli orari ordinari, dalla flessibilità, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore di straordinario, e' mantenuto aggiornato a cura della Segreteria ed e' disponibile per la consultazione su richiesta del lavoratore.

Art. 24
Chiusure prefestive

Nei periodi d'interruzione delle attività didattiche, nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali e delle vigenti norme in materia, può essere disposta dal Dirigente Scolastico la chiusura prefestiva della scuola.

Della chiusura dell'unità scolastica deve essere dato pubblico avviso. Il provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola.

La richiesta di chiusura prefestiva deve essere formulata da più del 50% del personale ATA in organico, per giornate comprese fra l'inizio dell'anno scolastico ed il 30 giugno, e dal 75% per quelle ricadenti nei mesi di Luglio e Agosto.

La programmazione delle attività di recupero, da concordare con il personale interessato, dovrà essere contestuale alla delibera di chiusura.

Nell'eventualità che non venga raggiunto il predetto "quorum", il personale favorevole alla chiusura prefestiva potrà fruire, compatibilmente con le esigenze di servizio, del giorno anzidetto con recupero delle ore.

In caso di richiesta di ferie per tali giorni, deve essere data la precedenza al personale che si era espresso favorevolmente alla chiusura prefestiva rispetto a chi aveva espresso parere contrario.

Resta fermo il rispetto dell'orario d'obbligo.

Le 23 unità di personale ATA in servizio interpellate per iscritto per la chiusura nelle date prefestive sotto indicate si sono così espresse: favorevoli 22, pari al 95,65%.

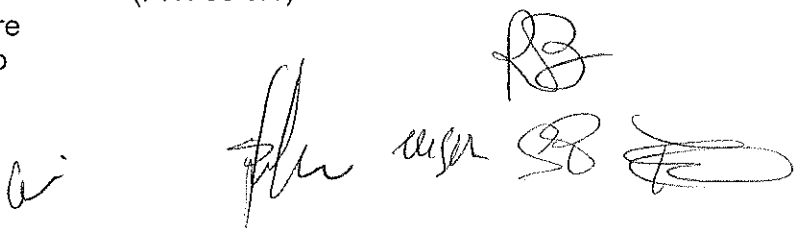
Le date sono: 9/12/2017, 23/12/2017, 30/12/2017, 05/01/2018, 31/03/2018, 30/04/2018, 7, 14, 21 e 28 luglio 2017, 4, 11, 14, 18 e 25 agosto 2018.

Saranno autorizzati straordinari per il personale di segreteria - assistenti amministrativi - per la copertura dei prefestivi fino ad un massimo di :

A.A.	42 ore
A.A.	: 50 ore
A.A.	12 ore
A.A.	: 27 ore (entro il 30/06/2018)
A.A.	: 61 ore
A.A.	44 ore
A.A.	: 9 ore (entro il 30/06/2018)

Saranno autorizzati straordinari per i collaboratori scolastici per la copertura dei prefestivi fino ad un massimo di:

60 ore per ogni collaboratore scolastico della scuola secondaria di Villa d'Adda.
18 ore per la collaboratrice scolastica (P.T. 30 ore)
0 ore per il Collaboratore scolastico P.T. 6 ore
36 ore per ogni altro Collaboratore scolastico



Per il godimento di tali giornate di riposo prefestivo, si farà ricorso all'utilizzo delle ore portate a credito per prestazioni straordinarie non retribuite. Il personale che non intende comunque prestare lavoro straordinario a copertura delle stesse, ancorché invitato alla prestazione, ricorrerà all'utilizzo di giornate di ferie.

Un prospetto aggiornato delle ore effettuate per ciascun dipendente sarà fornito dal DSGA su richiesta alle RSU, anche oralmente, in corrispondenza della sospensione delle attività didattiche di Natale e Pasqua e a consuntivo.

Art. 25 **Ferie e festività soppresse**

Le ferie possono essere richieste dal 1° luglio al 31 Agosto o nei periodi di sospensione delle attività didattiche. In presenza di personale a tempo determinato fino al 30/06, o di supplente temporaneo, a cui (secondo la normativa vigente) viene fatto godere il congedo ordinario all'interno della durata della nomina, anche in giorni con presenza di attività didattiche.

Le domande di ferie dovranno essere presentate secondo le seguenti scadenze:
entro il 15/11 per il periodo natalizio;
45 giorni prima per il periodo pasquale;
dal 20/03 al 01/04 per il periodo estivo.

Le domande di ferie per il periodo estivo devono pervenire tutte entro il termine indicato per permettere la programmazione dei turni di servizio. Dalla richiesta del dipendente alla risposta per iscritto dell'Amministrazione devono intercorrere al massimo 5 giorni.

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

L'eventuale diniego deve essere adeguatamente motivato.

Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore a 15 giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero.

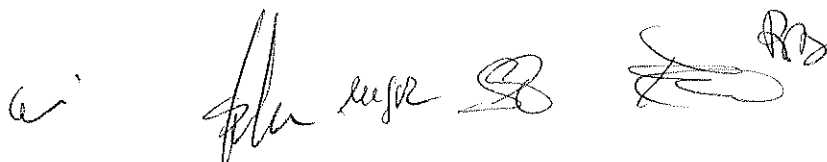
Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente (oppure dei dipendenti) disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo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

Nel periodo luglio-agosto saranno in servizio contemporaneamente non meno di 2 unità di personale assistente amministrativo, uno per la didattica e uno per l'ufficio del personale

Nel periodo luglio-agosto, presso la sede centrale, saranno in servizio contemporaneamente non meno di due unità di personale collaboratore scolastico a turno (misura da garantire anche con unità proveniente da sedi staccate).

Art.26 **Attività di pre- e post-scuola**

Eventuali attività di pre- e post-scuola, svolte in collaborazione con le amministrazioni locali e finanziate con fondi esterni a quelli dell'Istituzione scolastica, sono regolamentate in apposite convenzioni bilaterali fra l'Istituto e le amministrazioni interessate.



Art.26bis
Disposizioni comuni

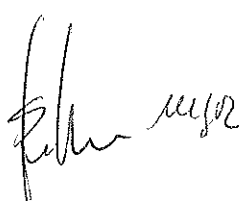


Una volta stabiliti i turni lavorativi, per quanto sopra indicato, questi non potranno essere modificati, e a seguito di una nuova informazione preventiva alle Organizzazioni Sindacali.

In caso di assenza per qualsiasi causa, il personale con orario di servizio da svolgere in cinque giorni mantiene, comunque, l'orario prefissato. Allo stesso modo non è da recuperare il giorno libero non fruito per qualsiasi causa o perché ricadente in una festività infrasettimanale. Analogo comportamento viene tenuto per quanto riguarda i recuperi e le giornate di chiusura prefestiva.

Le festività soppresse vanno interamente attribuite anche al personale con orario di servizio su cinque giorni.

In caso di assemblee del personale ATA, durante l'orario scolastico o di apertura degli uffici, si devono garantire i servizi minimi essenziali (1 persona in segreteria e 1 collaboratore per ogni sede).

Ai fini della programmazione delle assenze ex lege 104/1992 si richiede, di norma, la presentazione di un prospetto da consegnare alla DSGA in un periodo compreso da un mese a quindici giorni prima dell'effettuazione dell'assenza.

ai:   

Formazione

Art.27 Formazione

Per sostenere i processi di innovazione tecnologica, possono essere previsti momenti di formazione per il personale di segreteria relativi all'utilizzo dei nuovi sistemi di dematerializzazione e di cloud computing d'istituto.

Prestazioni aggiuntive

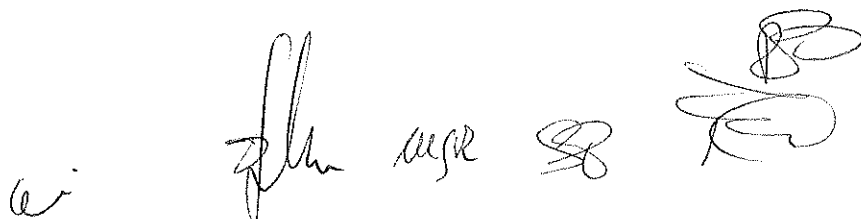
Art.28 Prestazioni aggiuntive da retribuire con il fondo d'istituto

Costituiscono prestazioni aggiuntive le attività svolte dal personale A.T.A., non necessariamente oltre l'orario di lavoro e richiedenti maggior impegno professionale, tra quelle previste dal profilo professionale di appartenenza (compreso sia il cambio del proprio turno di lavoro per esigenze di servizio e per un tempo prolungato).

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, scuola-lavoro, reinserimento scolastico, tossicodipendenza);
- prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- attività intese, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi;
- prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa dell'eventuale sostituzione del titolare prevista dalle disposizioni vigenti.
- Le attività aggiuntive, di cui al punto 3, quantificate per unità orarie, sono retribuite con il Fondo d'Istituto.
- In caso d'insufficienti risorse e/o su esplicita richiesta del personale interessato, le ore non retribuite possono essere compensate con recuperi orari o giornalieri compatibilmente con le esigenze di servizio.
- La partecipazione alle attività aggiuntive è regolamentata attraverso la predisposizione di un elenco nominativo del personale disponibile, individuato in sede di confronto (assemblea programmatica di inizio anno scolastico), il quale è impegnato a rotazione.
- La comunicazione di servizio, relativa alla prestazione di attività aggiuntive, deve essere notificata all'interessato con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare.
- L'effettiva prestazione di attività aggiuntive deve essere riscontrabile, inoltre, dai registri, fogli-firma o di altro sistema di rilevazione automatica delle presenze. Mensilmente vengono predisposti appositi prospetti riepilogativi delle ore prestate e del personale che le ha svolte. Tali prospetti sono affissi all'albo della scuola.
- Le ore di attività aggiuntive, eventualmente cumulate in modo da coprire una o più giornate lavorative, possono essere compensate, a richiesta del dipendente, con ore e/o giornate libere da fruire con le modalità previste dal presente accordo.
- L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può, di norma, superare le 9 ore.

Viene elencato nominativamente il personale cui sono attribuite attività aggiuntive e le unità orarie da retribuire. (Allegato 2).



Art.29
Individuazione degli incarichi specifici

Gli incarichi specifici verranno assegnati al personale con gli stessi criteri dell'anno precedente, come da proposta allegata del Direttore Generale dei Servizi Generali Amministrativi, ivi compresi quelli conferiti ai sensi dell'ex art. 7 CCNL 2004/2005, seguendo quanto previsto in merito dalla normativa vigente. La tipologia sarà indicata nella procedura di assegnazione.

Per le funzioni relative al personale collaboratore scolastico si darà precedenza all'integrazione scolastica degli alunni in situazione di handicap, accogliendo anche il richiamo del Dipartimento per i servizi nel territorio Direzione Generale trasmesse trasmesso con nota n. 8 del 17/9/2001.

In relazione alle prestazioni aggiuntive del personale Collaboratore scolastico, a carico del Fondo d'Istituto, di cui si è detto dettagliatamente all'interno del documento illustrativo del piano annuale 2013/14, vengono indicati i punti soggetti ad incentivazione quali:

- a - disponibilità per sostituzione colleghi nel proprio plesso ed in altro plesso;
- b - disponibilità per sostituzione colleghi nel proprio plesso;
- c - intensificazione dell'orario di lavoro per garantire le attività programmate;
- d - utilizzo apparecchiature (fotocopie, rilegatrici, inventario ecc.) nella sede centrale;
- e - utilizzo apparecchiature (fotocopie, rilegatrici, inventario ecc.) nelle sedi staccate;
- f - intensificazione pulizie durante la sospensione delle attività didattiche per assenza del personale nominato fino al 30 giugno 2018 ovvero per sostituzione di personale assente su cui non sia stato possibile provvedere alla nomina del supplente ex art. 1 c. 332 e 333 della legge 23 dicembre 2014 n.190 (Legge di Stabilità 2015);
- g - collaborazione con Ufficio di segreteria - supporto alle operazioni di trasloco degli uffici;
- h - servizio su più plessi;
- i - intensificazione servizio per presenza sul plesso colleghi con legge 104 (solo a personale che non usufruisce della legge 104/1992).

Al personale dichiaratosi disponibile e che effettivamente svolge i compiti summenzionati sono attribuite le ore a carico del Fondo d'Istituto, come da tabella allegata.

E' considerato il periodo settembre 2017 – giugno 2018 e le ore saranno ridotte proporzionalmente in relazione a periodi di assenza superiore ai 15 giorni.

In caso di neve il personale ATA è autorizzato ad accedere alla scuola con mezz'ora di anticipo per pulire i viali.

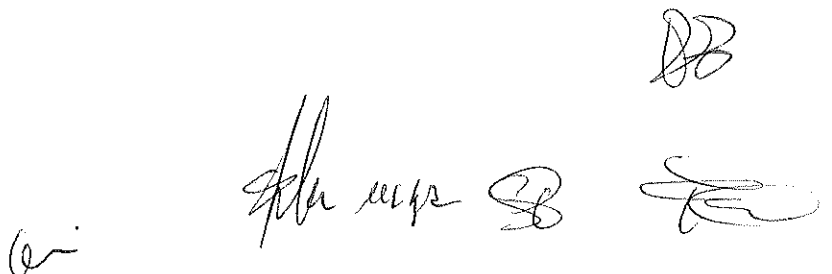
La mezz'ora è riconosciuta come straordinario a recupero.

Art.30
Piano delle attività aggiuntive

Il piano delle attività aggiuntive del personale ATA è preparato dal Dirigente scolastico sulla base delle proposte del Direttore dei S.G.A..

Il Dirigente scolastico assegna le attività con una lettera di incarico protocollata, dove vengono indicate le attività da svolgere, il periodo di effettuazione e la retribuzione.

Copia del piano viene consegnata alle rappresentanze sindacali.

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials. On the left, there is a small, stylized signature. In the center, there is a larger, more legible signature that appears to read 'F. M. P.'. To the right of this, there are two sets of initials: 'SB' and another set that looks like 'SB' or 'SB'. On the far right, there is a large, stylized signature that resembles 'BB'.

Art.31
Orario di svolgimento

Tutte le attività aggiuntive del personale ATA possono essere svolte: nell'ambito del proprio orario di lavoro, come lavoro intensivo, fermo restando il lavoro ordinario assegnato con l'organizzazione di inizio anno; in questo caso, il lavoro ordinario non potrà generare ore eccedenti da retribuire o da recuperare.

Art.32
Incarichi specifici

Il Dirigente Scolastico assegna le attività con una lettera di incarico protocollata, dove vengono indicate le attività da svolgere, il periodo di effettuazione e la retribuzione.

I finanziamenti a disposizione per il personale ATA sono stati determinati come indicato nell'allegato 2. All'utilizzo delle varie voci del fondo, indicate nel precedente comma, può accedere tutto il personale ATA con contratto a tempo indeterminato, con supplenza annuale e/o con supplenza a tempo determinato che non fruisca dell'art. 7 CCNL del 7/12/2005 e successive modificazioni.

I finanziamenti, così come determinati al primo comma del presente articolo, vengono interamente distribuiti nel corso dell'anno di riferimento così come determinato nel prospetto di suddivisione. L'erogazione di quanto dovuto ad ogni singolo lavoratore/lavoratrice avviene ad accertamento del finanziamento avvenuto e a disponibilità di cassa.

Art.33
Individuazione delle attività aggiuntive e relativo monte ore

Le attività aggiuntive e gli incarichi specifici previsti a carico del personale ATA e il relativo compenso sono indicati nell'allegato, che costituisce parte integrante del presente contratto.

Art.33 bis
Sostituzione del DSGA assente

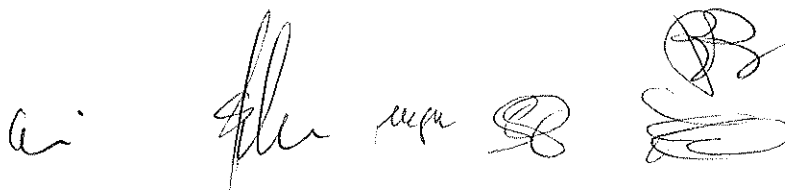
In caso di assenza breve del DSGA titolare, la sostituzione avverrà con il conferimento dell'incarico da parte del Dirigente Scolastico come segue:

1 – personale titolare della seconda posizione economica.

Nel caso di presenza di più unità titolari della seconda posizione economica sarà data la precedenza a quella con maggior numero di anni di esperienza di sostituto e prioritariamente, se fatta nell'ambito di questo Istituto o di servizio sempre nell'ambito di questo Istituto;

2- Titolari della prima posizione economica con maggior numero di anni di esperienza di sostituto e, prioritariamente, se fatta nell'ambito di questo Istituto;

3- In mancanza di titolari di cui ai punti 1 e 2, o per rinuncia degli stessi, la scelta sarà fiduciaria.



CAPO TERZO

NORME COMUNI A TUTTO IL PERSONALE

Art. 34

Le materie oggetto di contrattazione

Le materie di Contrattazione Collettiva Decentrata Integrativa comuni a tutto il personale sono le seguenti:

1. attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.

Sicurezza sul lavoro

Art.35

Riferimenti

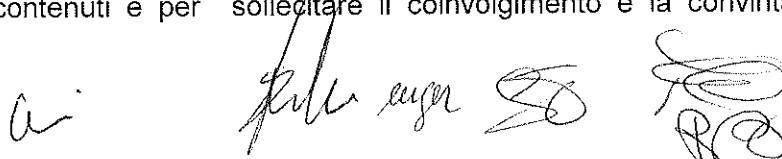
- a. Contratto Collettivo Nazionale di lavoro del 6 luglio 1995, integrazioni contrattuali del 13.5.96, Contratto Collettivo Nazionale per il rinnovo economico dei biennio 1996/97 del 6 luglio 1996; Contratto Collettivo Nazionale di lavoro del 29 novembre 2007;
- b. Accordo quadro del 7 maggio 1996 tra l'ARAN e OO.SS., pubblicato nella G.U., serie generale n.167 del 30.6.1996 (CCQN), riguardante l'individuazione della figura del Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza nei comparti della Pubblica Amministrazione;
- c. D. Lgs. 81/ 2008 e ss.mm.ii;
- d. Regolamento concernente l'applicazione delle norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro nelle istituzioni scolastiche ed educative, adottato con D.M. 29 settembre 1998 n. 382;
- e. D.M. 21 giugno 1996 n. 292 con cui sono stati identificati come "datori di lavoro", ai sensi e per gli effetti del decreto legislativo 626/ 94 e successive integrazioni e modifiche, i Dirigenti Scolastici;
- f. D.M. 27 agosto 1992 relativo alle misure di prevenzione incendi, da cui deriva la normale, tradizionale, competenza ed obblighi previsti da norme previgenti, gravanti sul Dirigente Scolastico nella veste di "titolare dell'attività";
- g. Atti di gestione successivi assunti dal datore di lavoro/ Dirigente Scolastico di designazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, degli addetti al servizio medesimo (se organizzato), di nomina del Medico competente dell'Istituzione scolastica e d'individuazione dei preposti alla prevenzione antincendio ed alle attività di pronto soccorso;
- h. Circolare n.119 del 29 aprile 1999 del Ministero della Pubblica Istruzione, avente per oggetto "il decreto legislativo 626/94 e successive modifiche e integrazioni - D.M 382/98: sicurezza nei luoghi di lavoro - indicazioni attuative";
- i. Circolare n. 122 del 19/04/2000;
- j. Circolare Ministero del Lavoro n. 40 del 16 giugno 2000;
- k. Circolare Ministero del Lavoro n. 68 del 3 ottobre 2000;
- l. Verbale della elezione (o designazione) del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, nella figura della Sig.ra Procopio Saveria;
- m. Norme in materia di prevenzione, sicurezza degli ambienti di lavoro e degli impianti, ecc., non ricomprese o previgenti all'entrata in vigore del D. Lgs. 81/2008, in quanto applicabili.

Art.36

Principi generali

Gli interventi di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro vanno considerati prioritari e sostanziali e non possono essere ritenuti meri adempimenti formali o burocratici.

Essi, infatti, prima ancora che un obbligo di legge con le serie di adempimenti che ne conseguono, rappresentano un'opportunità per promuovere all'interno dell'Istituzione scolastica una cultura della sicurezza sul lavoro, per valorizzarne i contenuti e per sollecitare il coinvolgimento e la convinta



partecipazione di tutte le componenti scolastiche in un processo organico di crescita collettiva, con l'obiettivo della sicurezza sostanziale della scuola, nel presente, e della sensibilizzazione, per il futuro, ad un problema sociale di fondamentale rilevanza.

E' in quest'ottica che vanno anzitutto interpretati i ruoli istituzionali del Dirigente Scolastico, in quanto Datore di lavoro, del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.), del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.) e degli addetti ai diversi servizi, le cosiddette "figure sensibili"; é nella stessa ottica che vanno impostate l'informazione e la formazione rivolte ai lavoratori/lavoratrici della scuola e, per quanto richiesto, agli stessi studenti.

Infine, e al di là della prescrizioni normative, è indispensabile realizzare un generale coinvolgimento ed una comune presa di coscienza di operatori scolastici ed alunni sulla sostanziale valenza educativa delle tematiche sulla sicurezza e sui comportamenti che, coerentemente, vanno adottati.

Art. 37

Compiti del dirigente scolastico nella sua qualità di datore di lavoro

Il Dirigente Scolastico/Datore di lavoro, ai sensi dell'art.18 del D.L.vo 81/08 deve:

- a. valutare gli specifici rischi dell'attività svolta nell'Istituzione scolastica;
- b. elaborare un documento conseguente alla valutazione dei rischi, indicante, tra l'altro, i criteri adottati ai fini della valutazione nonché le opportune misure di prevenzione e protezione, custodendolo agli atti;
- c. designare il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.);
- d. designare gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (A.S.P.P.);
- e. designare il Medico competente, qualora ne ricorra la necessità;
- f. designare i lavoratori addetti alle misure di prevenzione incendi, evacuazione e di pronto soccorso (figure sensibili), nonché la figura del preposto ove necessaria (es. laboratori , officine ecc.);
- g. fornire ai lavoratori/lavoratrici ed agli allievi equiparati ai sensi dell'articolo 2, comma a) del D.L.vo n.81/08 ove necessario, i necessari dispositivi di protezione individuale;
- h. adottare, con comportamenti e provvedimenti adeguati, ogni altra forma di protezione eventualmente necessaria, prevista dalla normativa di riferimento;
- i. assicurare un'idonea attività di formazione ed informazione degli interessati, personale ed alunni in ragione delle attività svolte da ciascuno e delle relative responsabilità;
- j. consultare il R.L.S. (e in sua assenza le R.S.U./R.S.A. d'Istituto).

Art.38

Analisi dei rischi

La stesura del documento sui fattori di rischio rappresenta un preciso obbligo del Dirigente Scolastico/Datore di lavoro che, comunque, ne assume la piena responsabilità anche nel caso in cui si avvalga dell'opera del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

A tal fine, il Dirigente Scolastico/Datore di lavoro può ricorrere anche alla collaborazione del Personale tecnico dell'Ente locale (Comune o Provincia) tenuto alla fornitura dell'immobile/i in cui è ubicata l'Istituzione scolastica, nonché delle Associazioni o Enti preposti istituzionalmente alla tutela e sicurezza dei lavoratori; collaborazione, questa, ovviamente subordinata alla disponibilità dei citati Enti ed Associazioni, non costituendo per loro un obbligo di legge.

Per la rilevazione e la analisi dei rischi vanno assegnate e destinate idonee risorse ed investimenti; a questo riguardo, per ragioni di qualità, di competenza ed anche per maggior economicità si ritiene opportuno ricorrere a metodologie e criteri già testati nelle unità operative di medicina dei lavoro dell'Asl di riferimento.

Nell'Istituzione scolastica, oggetto del presente CCDIL, l'analisi dei rischi deve essere effettuata nei primi tre mesi dell'anno.

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials. On the left, there is a small, simple signature. To its right, there are two larger, more complex signatures, one of which appears to be 'P. S.' followed by a flourish. Further right, there are several other initials and signatures, including one that looks like 'R. S.' and another that is a stylized 'E'.

Art.39
Responsabile del servizio di prevenzione e protezione
e Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

Il Dirigente Scolastico, ferma restando la propria diretta responsabilità collegata alla figura di datore di lavoro, designa il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.) conformemente alle disposizioni dell'art. 32 c.8 del D.Lgs. 81/2008, utilizzando prioritariamente le risorse interne all'Istituzione scolastica, nell'ambito del personale in servizio in possesso di idonei e certificati requisiti previsti dalla legge e che si dichiara a tal fine disponibile, e, in subordine, il personale interno ad una unità scolastica, in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente e che si dichiara disponibile ad operare in una pluralità di istituti.

Indipendentemente dalla modalità seguita per la designazione, si precisa:

- che per il R.S.P.P. è obbligatoria la frequenza di un adeguato corso di formazione opportunamente certificato secondo quanto indicato dal decreto interministeriale 16 gennaio 1997, pubblicato sulla G.U. n. 27 del 3 febbraio successivo e dalla normativa successiva;

- che resta in ogni caso a carico del Dirigente Scolastico/Datore di lavoro, l'organizzazione del servizio di prevenzione e protezione, configurandosi l'apporto esterno come un'integrazione del servizio stesso.

4. In seguito alle elezioni tenutesi nel Dicembre 2003 e all'insediamento delle nuove R.S.U. del 19/12/2003, risulta designata, quale R.L.S., la sig.ra Procopio Saveria, confermata nelle elezioni RSU del marzo 2015.

Art.40
Figure sensibili

Per "figure sensibili" s'intendono i lavoratori/lavoratrici incaricati dell'attuazione delle misure prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione del personale in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza.

Il Dirigente Scolastico/Datore di lavoro deve individuare tali figure tra il personale interno, comunque in possesso di attitudini e capacità adeguate e previa consultazione del R.L.S. (o della RSU/RSA in sua assenza).

Art.41
Sorveglianza sanitaria

L'articolo 38 del D.L.vo 81/08 dispone che la sorveglianza sanitaria, da concretizzarsi in accertamenti preventivi e periodici finalizzati a verificare l'assenza di controindicazioni allo svolgimento di determinate attività, venga effettuata nei confronti del personale scolastico e degli allievi che fanno uso di laboratori, macchine, apparecchi ed attrezzature di lavoro, comportanti specifici elementi di rischio della salute, limitatamente al tempo dedicato alle relative esercitazioni.

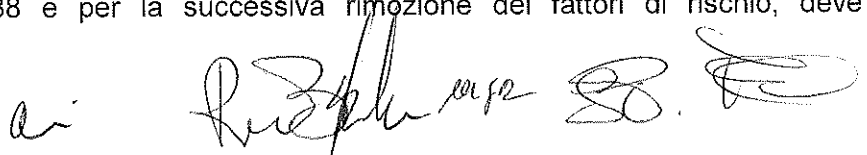
Allo scopo si è provveduto a chiedere convenzione in fase di perfezionamento con il Dott. Moiola.

Art.42
Fondo per il finanziamento degli interventi per la sicurezza

Per far fronte agli interventi relativi alla sicurezza indicati nel presente articolo, esclusi gli interventi a carico dell'Ente locale proprietario dell'immobile, cui ha sede l'Istituzione scolastica, non sono, alla data di sottoscrizione della presente ipotesi, attualmente accertati finanziamenti MIUR per la formazione.

Art.43
Rimozione dei fattori di rischio

Il Datore di lavoro/Dirigente Scolastico, per la realizzazione del programma d'interventi derivante dalla analisi di cui al precedente Art. 38 e per la successiva rimozione dei fattori di rischio, deve



prioritariamente attivare, per quanto di competenza, l'Ente locale proprietario del/degli immobile/i ove é ubicata l'Istituzione scolastica. Infatti le attività relative agli interventi strutturali e di manutenzione necessarie per garantire la sicurezza dei locali e degli edifici adibiti ad Istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado ed educative, sono a carico dell'Ente locale tenuto, ai sensi della vigente normativa in materia ed in particolare dell'articolo 3 della legge 11 gennaio 1996, n. 23, alla loro fornitura e manutenzione.

E' possibile la stipula di un'apposita convenzione tra Ente locale ed Istituzione scolastica per la delega a quest'ultima della realizzazione di parte o di tutti gli interventi volti a rimuovere i fattori di rischio individuati nell'analisi dei rischi e di competenza dell'Ente locale; nella convenzione devono essere individuati gli interventi da effettuare, in ordine di priorità, le risorse che l'Ente locale trasferisce all'Istituzione scolastica ed i tempi del loro trasferimento.

Per il corrente anno scolastico si concorda che l'importo per la sicurezza, previsto all'interno del bilancio dell'Istituzione scolastica, così come indicato nel precedente art. 42, venga ulteriormente ripartito nei seguenti budget (ad es. in base alle categorie di personale, Docente ed ATA, oppure per plesso/sezione staccata/scuola coordinata, ecc., oppure per tipologia di intervento, impianti elettrici, arredi, ecc.): --

Art.44 **Formazione**

All'interno dei budgets indicati nell'articolo precedente va considerata un'assegnazione di risorse sufficiente per consentire:

- a. la partecipazione di tutto il personale, con particolare riguardo al personale di nuova assunzione e con riferimento al posto di lavoro ed alla mansione svolta da ciascuno, a corsi di formazione sulla prevenzione e tutela della salute durante l'espletamento della propria attività lavorativa, per un modulo formativo non inferiore alle 8 ore procapite; la formazione costituisce un obbligo anche per il lavoratore, che non può ad essa sottrarsi o rinunciare (detti corsi dovranno svolgersi entro la fine di ciascun anno);
- b. la partecipazione dei lavoratori/lavoratrici incaricati/e dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza, a corsi formativi specifici, anche organizzati in collaborazione con reti di scuole;
- c. la predisposizione di un opuscolo informativo sulle principali norme di sicurezza, con particolare riguardo alle attività lavorative proprie di ciascuna categoria di personale (docente, amministrativo, tecnico, ausiliario); è compito del Dirigente Scolastico curare che tale opuscolo venga distribuito a tutti i lavoratori/lavoratrici in servizio nell'Istituzione scolastica entro il mese di settembre, nonché a tutti/e quelli/e che prenderanno servizio in data successiva, sia a tempo indeterminato che determinato, entro 10 giorni dall'assunzione.

Gli interventi di formazione previsti nei commi precedenti vengono organizzati, prioritariamente, all'interno dell'orario di lavoro; qualora ciò non fosse possibile per problemi organizzativi dei moduli formativi stessi, oppure per esigenze di servizio, i partecipanti, sono considerati in servizio ed il relativo tempo è considerato orario di lavoro a tutti gli effetti per il personale ATA e per il Personale docente si attingerà al fondo d'Istituto per il relativo compenso da stabilirsi in fase di CCDL.

Art.45 **Agibilità per lo svolgimento dell'attività di prevenzione**

L'attività di formazione, interna ed esterna, organizzata dall'Istituzione scolastica o da altri soggetti, di cui al comma precedente e l'attività di consultazione prevista D. Lgs 81/2008, non rientrano in alcun modo nei permessi orari a disposizione di ciascun Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (40 ore annue procapite) e sono considerate orario di lavoro a tutti gli effetti.

Qualora nell'Istituzione scolastica siano previsti più R.L.S., il monte ore annuo è unico, cumulativo e la ripartizione delle ore di permesso fra i R.L.S. all'interno del monte ore viene attribuita agli stessi R.L.S. per lo svolgimento delle funzioni previste nel sopra citato D. Lgs 81/08.

Art.46
Accesso ai luoghi di lavoro

Il R.L.S. ha diritto di accesso a tutti i luoghi di lavoro (uffici, laboratori, palestre, ecc.) in tutte le sedi (plessi, sezioni staccate, scuole coordinate, ecc.) dipendenti dall'Istituzione scolastica oggetto del presente CCDIL.

Il R.L.S. deve comunicare per iscritto al Dirigente Scolastico/Datore di lavoro le visite ai luoghi/sedi di lavoro con almeno 24 ore di preavviso, ove non ricorrano eccezionali motivi di urgenza; copia della comunicazione del R.L.S. deve essere trasmessa al Direttore dei Servizi generali ed Amministrativi, qualora il R.L.S. faccia parte del personale ATA.

Il Dirigente Scolastico/Datore di lavoro può dilazionare la visita fino a 2 giorni dalla richiesta, in presenza di obiettive esigenze organizzative; della visita dovrà essere redatto apposito verbale, a cura del Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione o, in sua assenza, dal Dirigente Scolastico/Datore di lavoro, verbale che dovrà essere controfirmato dal Dirigente Scolastico/Datore di lavoro o dal suo incaricato, dal Medico Competente, qualora sia presente, e dal R.L.S..

A cura del R.S.P.P. verrà trasmessa al Servizio Personale nota attestante il giorno, la durata del sopralluogo e l'elenco dei partecipanti; detta nota varrà come documento giustificativo dell'assenza dal posto di lavoro per il R.L.S..

In relazione all'utilizzo dei permessi per l'accesso ai luoghi/sedi di lavoro, se le visite sono effettuate fuori dalla propria abituale sede di servizio, al R.L.S. non spetta il trattamento economico previsto per i dipendenti in missione, è, però, riconosciuto il diritto al rimborso delle spese effettivamente sostenute e debitamente certificate.

Art.47
Modalità di consultazione

La consultazione dei R.L.S. si deve svolgere in modo da garantire la sua effettività e tempestività; il R.L.S. può essere convocato sia dal Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione, che dal Dirigente scolastico/Datore di lavoro, su ordine del giorno scritto.

A tal fine entrambi sono tenuti a convocare con proprio atto il R.L.S. con preavviso di almeno 3 giorni lavorativi, ove non ricorrano eccezionali motivi di urgenza.

Il R.L.S. può dilazionare l'invito per esigenze di servizio o per motivi personali; in tal caso dovrà comunicarlo con propria nota che dovrà essere tempestivamente trasmessa agli interessati.

Il R.L.S., in occasione della consultazione ha facoltà di formulare proprie proposte sulle tematiche oggetto di consultazione.

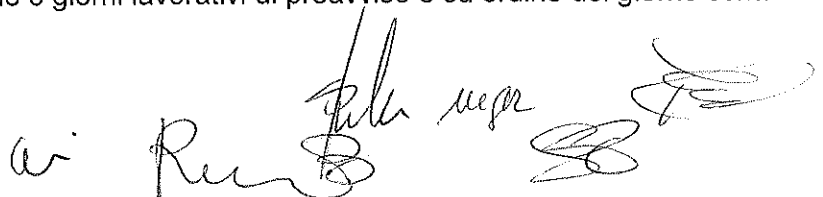
Della consultazione viene redatto apposito verbale da cui devono risultare anche le eventuali osservazioni e proposte del R.L.S.; detto verbale dovrà essere firmato da chi ha indetto la riunione, controfirmato dal R.L.S. e da eventuali altri partecipanti.

A cura del Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione o, in sua assenza, dal Dirigente Scolastico/Datore di lavoro o da suo incaricato, dovrà essere trasmessa copia dell'atto di convocazione della riunione al Direttore dei Servizi generali ed Amministrativi, qualora il R.L.S. faccia parte del personale ATA.

A cura del Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione, verrà trasmessa all'ufficio che cura la gestione del personale nota attestante il giorno, la durata della riunione e l'elenco dei partecipanti; detta nota varrà come documento giustificativo dell'assenza dal posto di lavoro per il R.L.S..

Art.48
Riunioni periodiche

In applicazione dell'art 35, comma 1, del D. Lgs. 81/08, le riunioni periodiche sono indette almeno una volta all'anno e sono convocate con almeno 5 giorni lavorativi di preavviso e su ordine del giorno scritto.



Il R.L.S. può dilazionare l'invito del Dirigente scolastico/Datore di lavoro o del Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione per esigenze di servizio o per motivi personali; in tale caso dovrà comunicarlo tempestivamente con propria nota scritta.

Il R.L.S. può richiedere un'integrazione dell'ordine del giorno, che verrà quindi integrato.

Il R.L.S. può, inoltre, richiedere la convocazione di una riunione al presentarsi di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di prevenzione all'interno di un luogo (ufficio, laboratorio, palestra, ecc.) o sede (plessi, sezione staccate, scuole coordinate, ecc.) di lavoro.

Qualora il R.L.S. faccia parte del personale ATA, l'atto di convocazione deve essere trasmesso al Direttore dei Servizi generali ed Amministrativi, a cura del Responsabile dei Servizi di Protezione e Prevenzione o in sua assenza da parte del Dirigente Scolastico/Datore di lavoro o suo incaricato.

Della riunione viene redatto verbale a cura del Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione o, in sua assenza, dal Dirigente Scolastico/Datore di lavoro; detto verbale dovrà essere controfirmato dal Dirigente Scolastico/Datore di lavoro o dal suo incaricato, dal Medico Competente, qualora sia presente, e dal R.L.S..

A cura del Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione, verrà trasmessa all'ufficio che cura la gestione del personale nota attestante il giorno, la durata della riunione e l'elenco dei partecipanti; detta nota varrà come documento giustificativo dell'assenza dal posto di lavoro per il R.L.S..

Art.49

Assemblee delle lavoratrici e dei lavoratori in materia di sicurezza sul luogo di lavoro

Il R.L.S. può convocare assemblee dei lavoratori/lavoratrici, in orario di lavoro, per illustrare l'attività svolta e/o per la trattazione di argomenti specifici riguardanti la prevenzione della salute e la sicurezza sul luogo di lavoro.

Art.50

Strumenti per l'espletamento delle funzioni di Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

Qualora si rendesse necessario per lo svolgimento dei compiti attribuiti al R.L.S. dal D. Lgs. 81/2008, il R.L.S. è autorizzato all'utilizzo dei locali ove è ubicata l'Istituzione scolastica oggetto del presente CCDIL, ivi compresi quelli delle sedi staccate, succursali, scuole associate, nonché all'utilizzo degli strumenti in disponibilità della struttura lavorativa di appartenenza (es. macchine da scrivere, fotocopiatrici, computer, stampanti, fax, telefoni, ecc.), con analoghe modalità a quanto previsto per i componenti la RSU/le RSA, dal CCDIL sulle Relazioni ed i Diritti Sindacali.

Al R.L.S. è riconosciuta, peraltro, la facoltà di proporre al Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione, l'acquisto di pubblicazioni/materiale, qualora ciò si rendesse necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal D. Lgs 81/2008.

Art.51

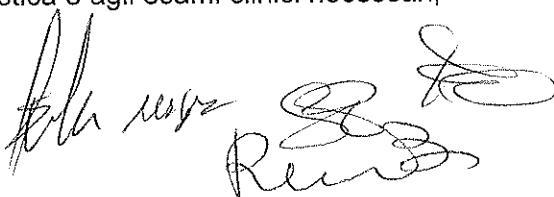
Videoterminali ed impianti elettrici. Sopralluoghi e controlli esterni

Va data immediata applicazione, qualora non si sia già provveduto ed in attesa della definizione del programma d'intervento per la rimozione delle cause e dei fattori di rischio previsto dal D.Lgs 81/2008, alla normativa vigente, per i particolari rischi presenti nell'istituzione scolastica, in particolare, in materia di rischi legati:

- all'uso di videoterminali;
- alla manipolazione di sostanze potenzialmente pericolose (rischio chimico e/o biologico);
- alla sicurezza degli impianti.

Si prevedono, a questo riguardo:

- una visita sanitaria all'anno dei lavoratori/lavoratrici addetti/e ai videoterminali, da effettuarsi entro il 30 giugno di ciascun anno, unitamente all'eventuale visita specialistica e agli esami clinici necessari;

a 

- una visita sanitaria, con frequenza conforme alla normativa vigente, corredata degli esami clinici per quei lavoratori/lavoratrici individuati come "categorie a rischio";
- le opportune vaccinazioni e visite mediche, corredate da relativi esami clinici, per i lavoratori/lavoratrici individuati dai R.L.S. nelle loro osservazioni al Piano di Prevenzione e Protezione.

Art.52
Rapporto tra attività negoziale e
attività del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

L'attività del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza é da considerarsi autonoma rispetto a quella negoziale della R.S.U./R.S.A., ferma restando la titolarità della contrattazione di quest'ultima, unitamente a quella delle OO.SS. aventi titolo a stipulare il CCDIL.

Art.52 bis
Libretto sanitario

A garanzia dei lavoratori/lavoratrici che operano in ambienti insalubri e di quelli che prestano servizio in attività nelle quali si ravvisi una maggiore incidenza di rischio (officine, laboratori, ecc.), l'Istituzione scolastica istituisce il libretto personale sanitario nel rispetto della legge a tutela della privacy, con spese a carico dell' Amministrazione.

Art.53
Dispositivi di protezione individuale

Con riferimento all'analisi dei rischi di cui al precedente art. 38, i dispositivi di protezione individuale (D.P.I.) previsti per le varie categorie di lavoratori/lavoratrici sono riassunti nella tabella allegata al presente CCDIL.

I D.P.I., così come individuati nella tabella, vengono consegnati con la cadenza prevista, prendendo come riferimento annuale la data del 31 ottobre.

Nel caso di deterioramento, il lavoratore/lavoratrice ha diritto al reintegro del D.P.I. usurato anche in anticipo rispetto alla scadenza prevista; ai lavoratori/lavoratrici neoassunti i D.P.I. vengono consegnanti entro 15 giorni dalla data di presa di servizio.

Piano di miglioramento

Art. 54
Revisione periodica delle attività

Al fine di contribuire al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa e della qualità del servizio educativo e formativo dell'Istituto, possono essere indetti incontri fra le parti, con cadenza semestrale, per esprimere pareri consultivi in merito alla revisione periodica delle attività e avanzare proposte di miglioramento del coordinamento fra i servizi amministrativi e le attività adottate nel Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto.

Art. 55
Proposte in materia di piano di miglioramento

Le parti contraenti possono esprimere, in occasione degli incontri previsti dall'art. 54, pareri consultivi e proposte in ordine alle azioni di supporto e di raccordo dei servizi amministrativi che si riflettano sulle attività previste dal Piano di Miglioramento d'Istituto.



Art. 56
Norme transitorie e finali

In sede di prima applicazione, le proposte di cui all'art. 55 sono in special modo finalizzate agli aspetti considerati nel Rapporto di Autovalutazione d'Istituto.

DISCIPLINA DEI FONDI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

IL FONDO PER L'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 57
Riferimenti e finalità del fondo

1. RIFERIMENTI

- CCNL del 29 novembre 2007 relativo al Personale del Comparto Scuola per il quadriennio normativo 2006-2009 e secondo biennio economico 2008-2009, con particolare riferimento agli artt. 84 e 88 (Fondo dell'Istituzione Scolastica), 30 (Attività aggiuntive e ore eccedenti), 33 (Funzioni strumentali al POF), 47 (Incarichi specifici al personale ATA), 87 (Attività complementari di Educazione fisica), 9 (Risorse per le scuole in aree a rischio e a forte processo immigratorio e contrasto dell'emarginazione scolastica).
- Art. 42 CCNL 1994 – 1997;
- Art. 19 CCNL 1998 – 2001;
- Artt. 26, 27, 28, 29, 30, 31 e 32 CCNI;
- Nota MIUR n. 19107 del 28 settembre 2017;
- Delibere del Collegio dei Docenti n. 7 dell'8 settembre 2017 e n.14 del 19 ottobre 2017.

2. FINALIZZAZIONE

Il Fondo dell'Istituzione scolastica è finalizzato a retribuire:

a. relativamente all'area del Personale docente, le seguenti attività:

- le attività aggiuntive d'insegnamento;
- le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento;
- le attività dei docenti con funzioni di collaborazione con il Dirigente Scolastico;
- la flessibilità organizzativa e didattica;

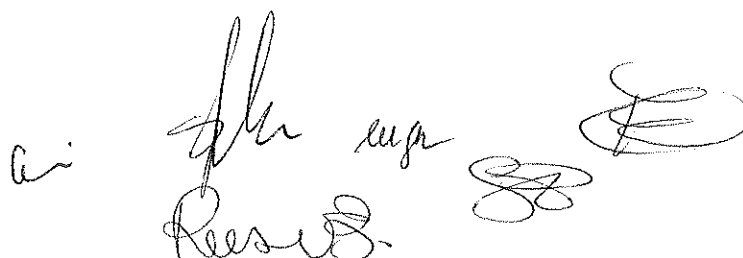
b. relativamente all'area del Personale ATA, le seguenti attività:

- le prestazioni aggiuntive;
- la flessibilità organizzativa, da intendersi come intensificazione delle attività mediante un'articolazione dell'orario di servizio diversa da quanto previsto dal CCNL;
- l'ampliamento del funzionamento dell'attività scolastica,

in coerenza con le attività previste nel POF adottato dal Consiglio d'Istituto.

Art. 58
Attività a valere sul fondo dell'istituzione scolastica

Le attività a valere sul fondo dell'istituzione scolastica sono quelle indicate nel paragrafo Finalizzazione del precedente articolo.



Art. 59
Costituzione del fondo

In applicazione delle norme contrattuali riportate nel precedente Art. 1, comma 1, del presente CCDIL, il Fondo dell'Istituzione scolastica risulta finanziato come da prospetto riassuntivo predisposto dal DSGA (Allegato 1).

Art. 60
Ripartizione del fondo tra personale docente e personale ATA

Le parti convengono di ripartire il Fondo dell'Istituzione Scolastica, così come determinato nell'articolo precedente, utilizzando come indice di suddivisione la percentuale del 30% per il personale ATA e del 70% per i docenti.

1) Determinazione dell'importo soggetto a divisione secondo la percentuale sopra indicata:

FIS (48.248,89 €) - Indennità di Direzione al DSGA e sostituto DSGA (5.964,70 €):

Importo lordo dipendente: **42.284,19 €**

2) Determinazione della quota riservata al personale ATA:

Quota FIS assegnata al personale ATA :

Importo lordo dipendente: $42.284,19 \text{ €} * 30\% = 12.685,26 \text{ €}$

3) Determinazione della quota per il personale docente:

Quota FIS assegnata al personale docente:

Importo lordo dipendente: $42.284,19 \text{ €} - 12.685,26 \text{ €} = 29.598,93 \text{ €}$

Art. 61
Disciplina del fondo a disposizione del personale docente

Il Fondo a disposizione per il Personale docente, così come determinato nei precedenti artt. 59 e 60 del presente CCDIL, da utilizzarsi per le finalità di cui al precedente Art.57, comma 2, del presente CCDIL, ai sensi della normativa contrattuale vigente, viene ripartito secondo lo schema di cui all'allegato 3 del presente contratto.

All'utilizzo delle varie voci del Fondo, possono accedere tutti i docenti con contratto a tempo indeterminato, con supplenza annuale e/o con supplenza a tempo determinato.

Il Fondo complessivo, viene interamente distribuito, di norma, nel corso dell'anno di riferimento.

L'erogazione di quanto dovuto ad ogni singolo docente avviene al termine dell'anno scolastico o appena è possibile procedere alla liquidazione.

Nel caso di mancato o parziale utilizzo, i fondi previsti vanno ad incrementare la disponibilità del fondo; eventuali ulteriori risparmi andranno ad incrementare l'avanzo d'amministrazione dell'esercizio finanziario corrispondente, per essere riassegnati, nell'anno successivo, al Fondo dell'Istituzione scolastica, incrementandolo di pari importo.

Le funzioni strumentali saranno retribuite forfettariamente rispetto all'attività svolta.

Art. 62

Disciplina del fondo a disposizione del personale ATA

Il fondo viene ripartito secondo il prospetto allegato, che costituisce parte integrante del presente contratto.

ai  *sup*
RUB

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 63

Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente utilizza il fondo di riserva.
2. In caso di incapienza del fondo, si provvede alla riduzione proporzionale di tutte le voci di spesa.

Art. 64

Conciliazione

In caso di controversie su una delle materie oggetto d'intesa si farà ricorso alla procedura per la conciliazione, prevista dagli artt. 135 – 136 – 135 – 136 – 137 – 138 del CCNL del 2006-2009 e relativi aggiornamenti.

Art. 65

Patrocinio e diritto di accesso agli atti

Le OO.SS. e la RSU, su delega del singolo/a lavoratore/lavoratrice interessato/a, da acquisire agli Atti della Scuola, hanno il diritto di accesso agli Atti in ogni fase del procedimento che li riguarda; il rilascio di copia degli Atti avviene entro 5 giorni dalla richiesta, senza alcun onere. Gli Istituti di patronato sindacale hanno il diritto di svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro su tutte le materie previste dalla vigente normativa.

Art. 66

Distribuzione del contratto

A cura del Responsabile del servizio di gestione documentale, copia del presente contratto viene pubblicata nell'apposita sezione di Amministrazione trasparente del sito web istituzionale <http://www.iccarvico.gov.it> e consegnata a ciascun lavoratore/lavoratrice che ne faccia richiesta, compreso i neoassunti, gli assunti come supplenti annuali e/o a tempo determinato.

Art. 67

Rilascio di atti personali

Il rilascio di copia degli atti personali avviene senza oneri e, di norma, entro due giorni dalla richiesta da parte dell'interessato.

Art. 68

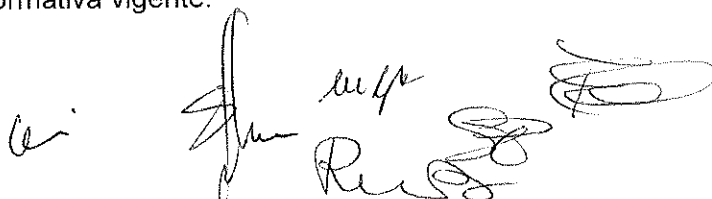
Collegamento ad accordi precedenti

Il presente CCDIL annulla automaticamente eventuali precedenti accordi stipulati all'interno della medesima Istituzione scolastica, a meno che essi non vengano formalmente recepiti mediante esplicita menzione nello specifico argomento.

Art.69

Interpretazione autentica

Qualora dovessero insorgere delle conflittualità sulla mancata o errata applicazione del presente accordo, il Dirigente scolastico convocherà le parti entro 15 gg. per dirimere la controversia e procedere alla stesura della interpretazione autentica della parte controversa. Qualora non si addivenisse ad un accordo, le parti potranno procedere secondo la normativa vigente.



Art. 70
Durata e validità del CCDIL

Il presente CCDIL, fatte salve le eventuali modifiche ed integrazioni, sia di carattere normativo che economico, derivanti dalla stipula di Contratti Collettivi Nazionali, ha la durata di un anno scolastico (settembre - agosto) e s'intende tacitamente rinnovato, per le materie in esso disciplinate, di anno in anno, salvo formale disdetta di una delle parti da comunicarsi all'altra parte almeno tre mesi prima della relativa scadenza o, comunque, non oltre il mese di settembre successivo al termine di scadenza.

In ogni caso, al fine di evitare periodi di vacanza contrattuale, il presente CCDIL rimane in vigore nelle sue varie parti, sia di natura economica che normativa, fino alla stipula del nuovo CCDIL; per i periodi del nuovo anno scolastico (dal 1 settembre in poi) compresi nella competenza del nuovo CCDIL in via di stipula.

Sono comunque fatti salvi eventuali conguagli economici derivanti dall'applicazione del nuovo CCDIL, salvo diversa, esplicita, disposizione contenuta nel CCDIL stesso.

Le parti convengono di incontrarsi nel mese di giugno 2018 al fine di monitorare l'effettiva allocazione delle risorse del FIS e la sussistenza di eventuali economie, accertate dalla rendicontazione a cura della DSGA.

La riassegnazione di tali eventuali economie rispetto alle previsioni dell'allegato 3 sarà tendenzialmente effettuata tenendo conto delle seguenti priorità: per il 50% ai progetti di alfabetizzazione e per il restante 50% alla valorizzazione dei responsabili delle aule informatiche, dei coordinatori delle scuole primarie, dei responsabili della sicurezza e per la retribuzione degli incontri ASL.

Intesa finale relativa alle quote incarichi n.18, 20 e n.22 e incarichi n.26 e n.27 Allegato 3

Le parti convengono che, qualora sia assegnata, entro l'anno scolastico in corso, al personale di cui ai codici incarico dal n.1 al n.6 dell'allegato 3, a titolo di remunerazione per i medesimi incarichi, una somma a valere sul fondo di cui all'art. 1 c.126 della legge 13 luglio 2015 n.107 (bonus premialità), la stessa somma è detratta dal compenso individuato a carico del FIS per i medesimi incarichi di ciascun collaboratore e destinata per il 60% all'aggregato delle voci di cui agli incarichi n.18, 20 e 22 e per il 40% all'aggregato delle voci di cui agli incarichi n.26 e n.27.

All'interno di ciascun aggregato, le somme aggiuntive che si dovessero in tal modo costituire sono distribuite proporzionalmente ai membri destinatari degli incarichi.

Carvico, 19 dicembre 2017

Letto, confermato e sottoscritto


Il Dirigente Scolastico

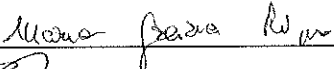


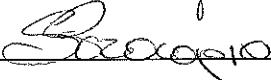
Dott. Andrea QUADRI

PER LA DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE:

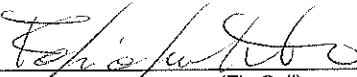
I rappresentanti delle R.S.U.







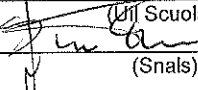
I rappresentanti delle OO.SS. territoriali di Comparto



(Fic Cgil)

(Cisl Scuola)

(Uil Scuola)



(Snals)

(Giilda)

ALLEGATI

Allegato 1 - Comunicazione del DSGA dell'entità dei fondi per l'A.S. 2017/2018 Prot. 8473/06-10 del 19 ottobre 2017

Allegato 2 - Prospetto della ripartizione del fondo d'istituto con ore e compensi al personale ATA

Allegato 3 - Prospetto della ripartizione del fondo d'istituto con ore e compensi al personale docente

Allegato 4 - Prospetto di ripartizione delle assegnazioni per le Funzioni Strumentali al POF

Allegato 5 - Piano delle attività del personale ATA

o.

sup
fula
Re B
[Signature]