



## **Istituto Comprensivo Statale "Maria Montessori"**

**di scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I grado**

**SAN MAURIZIO CANAVESE (TO) 10077** Via General Cabrera, 12

Tel.0119279546 - Fax.0119276207 - C.F.92028680012 - C.M. TOIC831003

<http://www.icmariamontessori.sanmauriziocanavese.scuolaeservizi.it/index.htm>

## **CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO**

**Art.6 comma 2**

**C.C.N.L. -**

**comparto scuola 2006-2009**

**Anno scolastico 2011/2012**

## INDICE

<b>Titolo I</b>	
Modalità di utilizzazione del personale DOCENTE in rapporto al piano dell'offerta formativa	<b>pag. 3</b>
Criteri riguardanti le assegnazioni del personale DOCENTE ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani. Assenze, permessi.	
<b>Titolo II</b>	
Modalità di utilizzazione del personale A.T.A. in rapporto al piano dell'offerta formativa	<b>pag. 8</b>
Criteri riguardanti le assegnazioni del personale A.T.A. ai plessi, ricadute del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani sull'organizzazione	
Criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale A.T.A. Ritardi, ferie, assenze per visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici	
Attività aggiuntive e fondo d'Istituto	
<b>Titolo III</b>	<b>Pag 13</b>
Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/90, così come modificata ed integrata dalla legge n. 83/2000	
<b>Titolo IV</b>	<b>pag.18</b>
Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro	
<b>Titolo V</b>	
Criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art.45, comma 1, del D.lgs. n.165/2001 al personale docente, educativo ed ATA"	<b>pag.22</b>
Finanziamenti regionali, ministeriali, degli EELL	

***In data 13 dicembre 2010, presso l'Istituto Comprensivo di San Maurizio C.se , a seguito degli incontri effettuati sulla materia, le parti sottoscrivono il presente accordo che stabilisce quanto segue in relazione alla materia di contrattazione integrativa di istituto prevista dall'art. 6 del C.C.N.L. comparto scuola 2006-2009 – comma h-i-j-k-l-m, e dall'art. 40 del D.L.165/01, così come integrato dall'articolo 54 del decreto legislativo n. 150 del 2009***

- h) modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
- i) criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
- j) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n. 83/2000;
- k) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- l) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del decreto legislativo n. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari;
- m) criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto;

---

Relativamente alle materie h) ed i) e m) di cui sopra, si tratta di negoziare i criteri generali delle scelte in base alle quali l'Amministrazione opera, per le ricadute o i riflessi che gli stessi possono avere sui diritti e sugli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, lasciando invece riservato alle determinazioni amministrative unilaterali la concreta attuazione dei principi generali, che il dirigente assume, tenendo conto delle competenze degli organi collegiali, (collegio docenti e consiglio d'istituto) così come definite dal T.U. 297/94 e dal D.P.R. 275/1999 e successive integrazioni

Per quanto riguarda il punto l) la negoziazione riguarda la misura del trattamento economico accessorio da corrispondere a determinate categorie ed unità di personale, in rapporto all'organizzazione interna della scuola assunta e definita nelle opportune sedi decisionali istituzionali definite dalla normativa e terrà in considerazione l'art 7, comma 5 del D.Lgs 165/01 che vieta alle PPAA di erogare trattamenti economici accessori non corrispondenti alle prestazioni effettivamente rese.

Il Dirigente Scolastico, nelle materie di cui sopra, formalizza la propria proposta entro termini congrui con l'inizio dell'anno scolastico in corso e in ogni caso, entro i successivi dieci giorni lavorativi decorrenti dall'inizio delle trattative. Queste ultime, in relazione agli argomenti h-i-j-k-m iniziano comunque non oltre il 15 settembre, mentre per la definizione del punto l, la definizione dettagliata avviene una volta definita negli organi collegiali competenti l'articolazione definitiva del POF per l'anno in corso.

### **Finalità**

Il presente contratto è finalizzato al conseguimento di risultati efficienza e produttività nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente e del personale ATA, fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, incentivando impegno e qualità della performance.

### **Campo di applicazione**

Le disposizioni contenute nel presente documento si applicheranno in sede di contrattazione a tutto il personale, compreso quello a tempo determinato.

### **Titolo I**

**Modalità di utilizzazione del personale DOCENTE in rapporto al piano dell'offerta formativa (C.C.N.L. comparto scuola 2006/2009- art. 6 comma h)**

**Criteri riguardanti le assegnazioni del personale DOCENTE ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani.**

**(C.C.N.L. comparto scuola 2006/2009- art. 6 comma i)**

**Criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale DOCENTE**

**(C.C.N.L. comparto scuola 2006/2009- art. 6 comma m)**

### **1. Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al P.O.F.**

Per tutte le attività previste dal P.O.F. la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'istituzione scolastica che viene individuato in base a:

- a. competenze relative alle singole attività da svolgere
- b. disponibilità individuale del personale a svolgere le attività aggiuntive
- c. continuità nello svolgimento delle singole mansioni
- d. equa distribuzione fra il personale interessato
- e. esperienze svolte precedentemente

In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata disponibilità il Dirigente Scolastico può far ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime (art. 35 C.C.N.L. – comparto scuola 2006/2009) con docenti di altre istituzioni scolastiche sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste come previsto anche dal decreto 44/2001.

L'assegnazione dell'incarico o la designazione del destinatario di un contratto di prestazione d'opera sarà disposta dal Dirigente Scolastico in base ai criteri per lo svolgimento dell'attività negoziale fissati dal consiglio di istituto.

### **2. Assegnazione del personale docente ai plessi - Orario di lavoro**

I docenti sono assegnati ai plessi sulla base dei seguenti criteri:

#### *a. Docenti già in servizio nell'Istituzione scolastica*

Entro la data di scadenza della domanda di mobilità nazionale, i docenti possono chiedere l'assegnazione ad altro plesso dell'istituto, sempre che vi siano posti vacanti o se vi è la contestuale richiesta di altro/a docente di spostamento nel plesso del/lla richiedente.

La richiesta deve essere formulata per iscritto. In caso di necessità di spostamento da un plesso ad un altro, causa riduzione del personale in organico, verrà prioritariamente presa in considerazione la disponibilità personale e successivamente la posizione nella graduatoria interna dell'istituto, a partire dall'ultimo in graduatoria.

L'assegnazione ai plessi deve tener conto in ogni caso dell'assolvimento degli obblighi di legge relativi legge relativi al Decreto Legislativo 81/08 siccome modificato dal Decreto Legislativo 106 del 3 agosto 2009 e quindi la necessità che in ogni plesso sia presente personale formato per i casi di emergenza.

#### *b. Docenti in ingresso per trasferimento o utilizzazione/assegnazione provvisoria*

Su richiesta scritta il docente viene assegnato al plesso richiesto, se vi è disponibilità di posti. In caso di più domande sullo stesso posto/cattedra, si tiene conto prioritariamente del punteggio relativo al trasferimento/assegnazione provvisoria.

#### *c. Docenti di nuova nomina con contratto a tempo indeterminato*

Su richiesta scritta il docente viene assegnato al plesso richiesto, se vi è disponibilità di posti. In caso di più domande sullo stesso posto, si tiene conto prioritariamente dell'ordine di scelta presso l'ufficio competente (provinciale o regionale).

#### *d. Docenti con contratto a tempo determinato*

Su richiesta scritta il docente viene assegnato al plesso richiesto, se vi è disponibilità di posti. In caso di più domande sullo stesso posto, si tiene conto prioritariamente del punteggio relativo alla graduatoria provinciale o d'istituto.

L'assegnazione degli/le insegnanti alle classi è prerogativa del Dirigente Scolastico che la determina, anche sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e dalle proposte operative deliberate dal Collegio dei docenti, in ordine a:

- possibilità di costituire, negli anni scolastici successivi, team di lavoro e consigli di classe stabili;
- mobilità interna a richiesta;
- incompatibilità ambientale, su proposta di una commissione, (costituita dai responsabili dei plessi interessati avente funzioni di organo di controllo).

- a. Il Piano annuale delle attività del personale docente è predisposto dal Dirigente Scolastico e deliberato dal collegio (art. 28 comma 4 CCNL 2006/2009): "Gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento ed in attività funzionali alla prestazione di insegnamento. Prima dell'inizio delle lezioni, il Dirigente Scolastico predispone, sulla base delle eventuali proposte degli organi collegiali, il piano annuale delle attività e i conseguenti impegni del personale docente. Il piano è deliberato dal collegio dei docenti nel quadro della programmazione dell'azione educativa e con la stessa procedura è modificato, nel corso dell'anno scolastico, per far fronte a nuove esigenze"
- b. Attività di insegnamento : si svolge in non meno di cinque giorni settimanali, per 25 ore nella scuola materna, 22 nelle primarie e 18 nella secondaria. L'orario di insegnamento, anche con riferimento al completamento dell'orario d'obbligo può essere articolato, sulla base della pianificazione annuale delle attività, in maniera flessibile e su base plurisettimanale, non eccedente le quattro ore (art. 28 comma 9 CCNL 2006/2009).  
Alle 22 ore settimanali di insegnamento stabilite per gli insegnanti elementari, vanno aggiunte 2 ore, da attuarsi in incontri collegiali, in tempi non coincidenti con le lezioni, da dedicare alla programmazione didattica, anche in modo flessibile e su base plurisettimanale.  
Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni ed ad assistere all'uscita dei medesimi.
- c. ai sensi del l'art. 4 del DPR 275/99 viene adottata nella scuola media:
- un'articolazione modulare del monte ore annuale delle discipline, computato in base al D.lgs del 19 febbraio 2004, n. 59 - Definizione delle norme generali relative alla scuola dell'infanzia e al primo ciclo dell'istruzione, a norma dell'articolo 1 della legge 28 marzo 2003, n. 53 capo VI , D.M. Del 13 giugno 2006, n. 47 e l' All. C - Indicazioni nazionali Piani di studio Scuola Secondaria di 1° grado
  - un'unità d'insegnamento non sempre coincidente con l'ora, (55 minuti) fermo restando il monte ore complessivo di 18 ore settimanali per docente. La riduzione dell'unità didattica, deliberata dal Collegio per la scuola media, comporta quindi per i docenti l'obbligo di recupero che viene assolto in base alla programmazione definita dal Collegio (rientri pomeridiani, presenze, attività di arricchimento dell'offerta formativa, supplenze)
- d. Attività funzionali alla prestazione di insegnamento :
- d<sub>1</sub>. fino a 40 ore per attività collegiali (riunioni collegiali, riunioni di gruppi di lavoro, informazione alle famiglie). I docenti che in base alle riunioni dei Consigli di classe previsti abbiano un impegno di molto superiore alle 40 o se in servizio in più istituzioni scolastiche, sono esonerati dal Dirigente Scolastico dalla partecipazione ad alcune riunioni;
  - d<sub>2</sub>. fino a 40 ore, di norma, per i consigli di classe, interclasse e intersezione;
  - d<sub>3</sub>. altre attività dovute, connesse alla funzione docente, sono: la preparazione delle lezioni, le correzioni, gli scrutini e la partecipazione o assistenza agli esami, l'arrivo in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, la sorveglianza degli alunni all'uscita della scuola.

Il personale docente non è tenuto alla formale presenza nella scuola nei giorni in cui non si svolgono attività didattiche (lezioni sospese o interrotte per cause di forza maggiore) né a qualsivoglia recupero. E' tenuto, invece, a prestare servizio in tutte le attività programmate e deliberate dal Collegio dei Docenti.

a. Gestione delle supplenze,

Non è possibile, tranne casi eccezionali, procedere ad accorpamento degli alunni appartenenti a diverse sezioni e classi per far fronte all'assenza di personale docente, né alla distribuzione di alunni tra le altre classi o sezioni (salvo quanto previsto dal Codice Civile sulla tutela dei minori).

La sostituzione del lavoratore assente deve interferire il meno possibile con le attività didattiche dei colleghi in servizio.

Nelle scuole primarie l'istituto della sostituzione dei docenti assenti da parte di docenti in servizio opera di norma all'interno della settimana, salva la necessità di nominare supplenti anche per periodi inferiori qualora non vi sia personale a disposizione.

Nelle scuole medie l'istituto della sostituzione dei docenti assenti da parte di docenti in servizio opera di norma all'interno dei 15 giorni, salva la necessità di nominare supplenti anche per periodi inferiori qualora non vi sia personale a disposizione.

Nei periodi superiori è obbligatoria comunque la nomina di personale supplente a partire dal primo giorno utile.

Non è peraltro prevista la sostituzione del docente qualora sia collocata in orario la presenza contemporanea nella stessa classe di un altro docente, anche per il sostegno, salvo nei casi in cui il rapporto allievo/docente HC sia di 1 a 1.

Nei casi di assenza di alunni disabili si potranno utilizzare i docenti per il sostegno anche in altre classi; i docenti di sostegno saranno quindi tenuti a segnalare l'assenza dell'allievo il mattino stesso in Direzione ed alla responsabile di plesso.

Le ore a disposizione per supplenza devono essere calendarizzate plesso per plesso, secondo un prospetto di utilizzazioni possibile, in base alle disponibilità dichiarate dai singoli insegnanti ad inizio anno.

#### b. Criteri per la sostituzione dei docenti assenti

Prioritariamente in tutti gli ordini di scuola:

- a) sono utilizzati i docenti che avendo usufruito di permessi orari si trovino occasionalmente in debito nei confronti della scuola:
- b) le ore di disponibilità dell'insegnante di sostegno in caso di assenza del bambino disabile;

Nel caso di assenza nel turno pomeridiano, un docente del turno mattutino potrà fermarsi per la sostituzione necessaria indipendentemente dalla disponibilità precedentemente indicata, (nell'ambito della normativa vigente) e segnalare le ore prestate come eccedenti e/ o successivamente individuare le modalità di recupero delle stesse, nell'ambito della contemporaneità, o di permessi orari, come verrà definito dai Piani di sostituzione redatti dai responsabili di plesso.

-Nella scuola dell'infanzia è necessario sostituire il più possibile con supplenti temporanei i docenti titolari assenti, a meno di tempestiva comunicazione da parte dell'insegnante collaboratrice responsabile del plesso, atta a evidenziare diverse possibili soluzioni, quali ad esempio:

- presenza di docenti nella situazione a)-b) (vedi sopra)
- possibile accorpamento di sezioni per basso numero di presenze (malattie..)
- possibile accorpamento di più sezioni nei giorni di presenza dell'ins. IRC.
- Disponibilità a prestare ore eccedenti

Per facilitare la possibilità di reperire i supplenti, i docenti contitolari di sezione vengono invitati a cambiare turno, nel caso questo sia pomeridiano e tale modifica oraria sia possibile nel caso contingente.

-Nella scuola primaria sono utilizzati prioritariamente:

- presenza di docenti nella situazione a)-b) (vedi sopra)
- i docenti della stessa interclasse che si trovino in compresenza per attività di recupero oltre le due ore settimanali previste dalle attività progettuali individuate dal Collegio e, in caso di emergenza, quelli impegnanti nei progetti d'informatica e di sviluppo della lingua orale
- gli insegnanti disponibili a svolgere ore eccedenti, secondo un piano di utilizzo previsto annualmente.

-Nella scuola secondaria l'assegnazione delle ore di sostituzione è fatta rispettando il più possibile i criteri dell'affinità disciplinare, dell'appartenenza allo stesso consiglio di classe e/o allo stesso corso, della rotazione

Sono utilizzati per la sostituzione dei docenti assenti prioritariamente:

- presenza di docenti nella situazione a)-b) (vedi sopra)
- gli insegnanti che debbono recuperare i 5 minuti, secondo il piano programmatico stilato ad inizio anno
- gli insegnanti che si trovino in compresenza secondo il piano prestabilito ad inizio anno.
- quindi gli insegnanti disponibili a svolgere ore eccedenti.

#### c. Assenze

La programmazione delle presenze e delle assenze dal servizio da parte del dirigente è vitale per la funzionalità dell'amministrazione e del servizio e la verifica (ove previsto dalla normativa vigente) della sussistenza dei presupposti per il riconoscimento dei permessi, delle assenze e relativa documentazione, per evitare che le assenze giustificate del personale possano andare a detrimento della efficienza e dell'offerta di servizi. In quest'ottica è fondamentale che nei limiti del possibile le richieste di permesso siano presentate con congruo anticipo.

Per le assenze che si riferiscono a:

- ferie - festività
- permesso retribuito per motivi personali o familiari (NB Ins. Tempo Indeterminato 3 gg. Retribuito al 100% - Ins Tempo Determinato 6 gg senza retribuzione) Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, sono fruibili i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica prescindendo dalle condizioni indicate al seguente punto "ferie nel periodo di attività didattiche".
- permesso retribuito per concorsi o esami (NB. Ins Tempo Indeterminato 8 gg. Retribuito al 100% - Ins Tempo Determinato 8 gg senza retribuzione )

è necessario consegnare la richiesta al Dirigente Scolastico entro e non oltre 3 gg. lavorativi precedenti l'assenza, allegando - dove richiesto - la relativa certificazione (o autocertificazione). Prima di usufruire del congedo, è necessario verificare sempre che la richiesta sia stata vistata ed autorizzata.

Quanto viene richiesto è determinato dalla necessità di permettere la gestione delle assenze del personale fuori dall'emergenza, che peraltro già si configura in caso di assenza non prevista, ad esempio in caso di malattia. Le assenze per malattia devono essere comunicate con il massimo della tempestività possibile a seconda delle situazioni e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lezione del giorno in cui esse si verificano, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenze, salva l'ipotesi di comprovato impedimento.

### **Permessi brevi**

Le particolari esigenze personali del dipendente che può fruire dei permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio per le quali si richiede il permesso, non debbono necessariamente essere documentate nella richiesta al Dirigente Scolastico che può, tuttavia, non concedere la fruizione del permesso, con motivazione scritta, qualora sussistano particolari esigenze di servizio. I permessi in parola sono da chiedersi per iscritto con anticipo di gg 3 e si intendono comunque concessi se il Dirigente Scolastico, entro le 24 ore precedenti dal giorno del permesso, non comunica il diniego motivato. Per casi urgenti e imprevedibili, giustificati, la richiesta viene prodotta anche al momento.

Le assenze durante le ore di programmazione nella scuola primaria sono considerate come permessi brevi e vanno recuperate.

Le ore fruite dai docenti per permessi brevi dovranno essere recuperate, entro due mesi, per le supplenze, su richiesta del personale che si occupa della gestione delle sostituzioni del personale assente.

In caso di mancato recupero attribuibile ad inadempienze del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Per le assenze che si riferiscono alle attività funzionali all'insegnamento di carattere collegiale ('art. 29, comma 3, del CCNL 2006/2009) è necessario consegnare la richiesta al Dirigente Scolastico entro e non oltre 2 gg. lavorativi precedenti l'assenza, con relativa motivazione. La richiesta non può comunque essere reiterata per più di 3 volte l'anno.

Le delibere assunte nell'ambito della riunione collegiale, sono vincolanti anche per il docente assente, che è tenuto ad aggiornarsi sulle tematiche discusse e sulle decisioni prese.

### **Ferie nel periodo di attività didattica**

Premesso il dettato del "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", allegato 2 al CCNL/2007, che prevede: "Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie" (art. 10), durante i periodi di attività didattica il personale docente può usufruire di un periodo di ferie pari a sei giornate lavorative da fruirsi in un'unica o più soluzioni. La fruizione dei predetti sei giorni è subordinata alla possibilità di sostituire il dipendente che ne faccia richiesta con il personale docente a disposizione nella scuola per le eventuali ore di supplenza o in compresenza, senza oneri per l'amministrazione.

Nell'eventualità che alcune o la totalità delle ore di una giornata non siano coperte da personale a disposizione, il Capo di Istituto, in accordo con il docente, può valutare altre forme di sostituzione, ovviamente senza oneri per l'amministrazione, quali ore da restituire ad un collega che si presta ad anticiparle.

**Assenze** per visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici

In caso di permesso per visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici , la giustificazione può essere prodotta o con certificato della struttura dal quale risulti la durata

prolungata della prestazione medica o da certificato del medico curante. Le assenze per visite specialistiche, terapie e accertamenti diagnostici sono equiparate all'assenza per malattia e assoggettate a decurtazione. Restano fermi i trattamenti di maggior favore ex artt. 17 e 20 CCNL (punto 2). Inoltre per le assenze dovute a visite specialistiche ecc ".....nel caso in cui l'assenza venga a coincidere con il terzo o successivo evento nell'arco dell'anno solare ovvero l'assenza per malattia si protragga oltre il decimo giorno, qualora il dipendente debba o voglia sottoporsi ad una prestazione specialistica presso una struttura privata dovrà produrre, unitamente all'attestazione da quest'ultima rilasciata, la relativa prescrizione effettuata da una struttura pubblica o del medico convenzionato con il S.S.N.

### **Permessi per la formazione**

La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti; essa si esplica nelle attività individuali e collegiali e nella partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione in servizio.

Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche è considerato in servizio a tutti gli effetti. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, la partecipazione ad essi comporta il rimborso delle spese di viaggio

Gli insegnanti hanno diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigente nei diversi gradi scolastici. Con le medesime modalità, e nel medesimo limite di 5 giorni, hanno diritto a partecipare ad attività musicali ed artistiche, a titolo di formazione, gli insegnanti di strumento musicale e di materie artistiche.

Il dirigente scolastico assicura, nelle forme e in misura compatibile con la qualità del servizio, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione a iniziative di formazione anche in aggiunta a quanto stabilito dal precedente comma 5.

Le stesse opportunità, fruizione dei cinque giorni e/o adattamento dell'orario di lavoro, devono essere offerte al personale docente che partecipa in qualità di formatore, esperto e animatore ad iniziative di formazione. Le predette opportunità di fruizione di cinque giorni per la partecipazione ad iniziative di formazione come docente o come discente non sono cumulabili.

Il diritto alla formazione si attua esclusivamente per corsi direttamente inerenti alla professione docente; le richieste devono pervenire almeno 5 gg prima rispetto all'evento; in caso di richieste in contemporanea di partecipazione ad uno o più corsi, in esubero rispetto alle possibilità di funzionamento del singolo plesso verranno utilizzati i seguenti criteri di priorità per le autorizzazioni:

-completamento della laurea per gli insegnanti diplomati in servizio (che non abbiano già diritto ai permessi per studio)

-accesso ai corsi organizzati dal MIUR e sue articolazioni

-accesso ai corsi organizzati da Enti pubblici (ministeri ed EELL) e loro articolazioni

Nell'eventualità di una necessaria selezione fra più docenti "candidati", si darà priorità al docente che già svolga, all'interno della scuola, compiti inerenti alle tematiche del corso o che sia disponibile ad assumere un ruolo propulsore per favorire la ricaduta di quanto appreso sul Collegio docenti o sue componenti

## **Titolo II**

### **Modalità di utilizzazione del personale A.T.A. in rapporto al piano dell'offerta formativa**

**(C.C.N.L. comparto scuola 2006/2009- art. 6 comma h)**

### **Criteri riguardanti le assegnazioni del personale A.T.A. ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani**

**(C.C.N.L. comparto scuola 2006/2009- art. 6 comma i)**

### **Criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale A.T.A.**

**(C.C.N.L. comparto scuola 2006/2009- art. 6 comma m )**

### **1. Modalità di utilizzazione del personale A.T.A. in rapporto al piano dell'offerta formativa - Assegnazione del personale A.T.A. ai plessi**

Il personale ATA "assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali strumentali, operative e di sorveglianza connesse all'attività delle istituzioni scolastiche, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente" (art. 44 Ccnl 2006/2009).

All'inizio dell'anno scolastico il D.S.G.A. in base alla direttiva ricevuta dal Dirigente, formula una proposta relativa alle attività; il Dirigente Scolastico, dopo averne verificato la congruenza rispetto al POF, e averlo contrattato con le RSU, la adotta. È compito del D.S.G.A. la sua puntuale attuazione.

I profili professionali del personale A.T.A. di cui ai CCNL in atto, prevedono una pluralità di compiti. Attraverso un utilizzo mirato delle iniziative di aggiornamento, sia a livello provinciale che di istituto, va perseguito l'obiettivo di una rotazione delle mansioni.

Rientrano tra le funzioni dei collaboratori scolastici: "i compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione", "l'accoglienza e la sorveglianza degli alunni, e l'ordinaria vigilanza e assistenza agli alunni durante la consumazione del pasto nelle mense scolastiche" e "ausilio materiale agli alunni portatori di handicap ... nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46"

Premesso che

- 1.** prima di procedere alle modalità con le quali assegnare il personale ai plessi, occorrerà verificare il numero necessario di personale rispetto alle esigenze e ai carichi di lavoro esistenti nei vari plessi ed alla presenza di un numero congruo di "figure sensibili", come previsto dal Servizio di Prevenzione e Protezione dai Rischi e dal DLGS 81/08
- 2.** che verrà valutata con attenzione l'eventuale compresenza di più personale in situazione di difficoltà in un singolo plesso, (con certificazione medica di carico ridotto) per non penalizzarne l'organizzazione interna
- 3.** che in tale computo verranno anche considerati i parametri di assegnazione dell'organico in base ai decreti interministeriali emanati annualmente
- 4.** ha diritto di precedenza rispetto all'individuazione della sede di servizio il personale che si trovi in una delle seguenti condizioni:
  - a. handicap art.3 Legge 28/3/91 n.120-non vedente
  - b. gravi motivi di salute art.61 Legge 270/82-emozializzato
  - c. handicap art.21 Legge 104/92
  - d. gravi motivi di salute con necessità di particolari cure a carattere continuativo
  - e. destinatario art.33 Legge 104/92
  - f. lavoratrice madre Legge 1204

il personale ATA viene assegnato alle sezioni staccate ed ai plessi secondo i seguenti criteri:

- a. disponibilità volontaria dichiarata dal personale all'assegnazione al plesso;
- b. mantenimento della continuità nella sede occupata nell'anno sc. preso in considerazione;
- c. disponibilità del personale stesso a svolgere le funzioni aggiuntive da attivarsi nei plessi.
- d. professionalità acquisita (competenza);
- e. maggiore anzianità di servizio nel plesso;
- f. graduatoria interna;
- g. discrezionalità del Dirigente Sc. , in caso di incompatibilità ambientale e su proposta di una commissione, (costituita dal D.S.G.A. e dal Responsabile di Plesso avente funzioni di organo di controllo) di assegnazioni in deroga;

Lo svolgimento del servizio nei piani, corridoi e spazi della scuola di assegnazione è disposto dal D.S.G.A.

## **2) Orario di servizio del personale A.T.A.**

I compiti del personale ATA sono costituiti dalle attività o mansioni previste dall'area di appartenenza (tabb. A e C Ccnl 2003), con 35/36 ore di lavoro settimanali, suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane su sei giorni, e un massimo giornaliero di 9 ore (comprese le attività aggiuntive). Quando l'orario giornaliero supera le 6 ore deve essere concessa una pausa di almeno 30 minuti su richiesta del dipendente, che diventa obbligatoria se l'orario giornaliero supera le 7 ore e 12 minuti. L'orario può essere programmato su cinque giorni settimanali.

La presenza in servizio sarà rimarcata tramite bollatrice elettronica, come da normativa

Il personale A.T.A. della scuola coinvolto in un sistema orario che comporta significative oscillazioni di orari individuali rispetto all'orario ordinario, turni pomeridiani e rotazioni, con orari di apertura giornaliera superiore alle 10 ore per almeno 3 giorni alla settimana, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza è destinatario della riduzione di orario a 35 ore.

La riduzione a 35 ore settimanali è soppressa nelle settimane in cui non è effettuata turnazione. L'orario di lavoro durante la sospensione delle attività didattiche, salvo comprovate esigenze di servizio, nella fascia antimeridiana per 36 ore settimanali sono così organizzate:

- 7 ore e 12 minuti per 5 giorni

Si conviene pertanto in sede di contrattazione che, a seguito della riduzione dell'organico del personale ATA di questi ultimi anni, l'Istituto necessita di una organizzazione plurisettimanale con orario settimanale articolato che, tenendo conto delle indicazioni del contratto prevede un servizio di servizio fino ad un massimo di 42 ore settimanali, per non più di 13 settimane nell'anno scolastico. Le ore svolte settimanalmente in più per il periodo considerato vengono recuperate durante le vacanze natalizie e pasquali in cui le scuole non svolgono attività didattica come da allegato.

Durante i periodi di interruzione delle attività didattiche è possibile la chiusura della Scuola nelle giornate prefestive. La chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico con un unico provvedimento all'inizio dell'anno scolastico, dopo il confronto con le RSU e acquisita la delibera del Consiglio di Istituto. L'Istituzione Scolastica informerà della chiusura prefestiva l'Ufficio Scolastico Regionale, gli Enti Locali e tramite sito, l'utenza. Le ore non prestate saranno recuperate subordinatamente alle esigenze nell'arco dell'anno scolastico di riferimento e/o con giorni di ferie.

Le chiusure previste per l'anno scolastico in corso corrispondono alle seguenti giornate: il 31 ottobre, il 5 gennaio, il 30 aprile, il 14 agosto giorni di chiusura previsti anche per le lezioni.

In occasione della festività del Santo Patrono, ricadente in giorno lavorativo, la Scuola rimarrà chiusa. Non essendo possibile la chiusura totale degli uffici amministrativi a causa della dislocazione dei plessi su due Comuni, i lavoratori interessati hanno diritto al recupero di tale festività in altra occasione.

Il personale ATA è tenuto a prestare servizio nei giorni in cui non si svolgono attività didattiche (lezioni sospese o interrotte per cause di forza maggiore) presso altra sede oppure a chiedere un giorno di recupero e/ ferie.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro prevede le seguenti prestazioni:

#### a. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio dalle 7,30 alle 17 tutti i giorni della settimana tranne il martedì fino alle 17,30.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

L'orario di apertura al pubblico dal 14/09/2011 al 30/06/2012 è articolato nel seguente modo.

#### APERTURA UFFICI PER GENITORI E ALTRA UTENZA

<b>Lunedì</b>	08:00 ÷ 10:00	13:00 ÷ 14:00
<b>Martedì</b>		13:00 ÷ 17:00
<b>Mercoledì</b>	08:00 ÷ 10:00	13:00 ÷ 14:00
<b>Giovedì</b>	08:00 ÷ 10:00	13:00 ÷ 14:00
<b>Venerdì</b>	08:00 ÷ 10:00	13:00 ÷ 14:00

#### APERTURA UFFICI PER DOCENTI E ATA DIPENDENTI DALL'ISTITUTO

<b>Lunedì</b>	09:00 ÷ 10:00	12:45 ÷ 14:00
<b>Martedì</b>		12:45 ÷ 17:00
<b>Mercoledì</b>	09:00 ÷ 10:00	12:45 ÷ 14:00
<b>Giovedì</b>	09:00 ÷ 10:00	12:45 ÷ 14:00
<b>Venerdì</b>	09:00 ÷ 10:00	12:45 ÷ 14:00

La presenza in orario antimeridiano coinvolge n. 7 Assistenti mentre per quella in orario pomeridiano sono sufficienti n. 2 Assistenti.

Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione. È assicurata la sovrapposizione per due ore.

#### b. COLLABORATORI SCOLASTICI

L'assegnazione delle sedi di servizio e l'orario di lavoro è pianificato secondo il sotto riportato prospetto. In caso di un collaboratore assente onde evitare l'impiego di personale supplente temporaneo, viene prevista per ogni plesso, prioritariamente una modalità di sostituzione che prevede la distribuzione equa delle ore eccedenti, la possibilità di slittamento dell'orario, di spezzettamento dello stesso, l'attribuzione del maggior carico e o di straordinario, da parte del personale in servizio nello stesso o in altri plessi. Tale piano di sostituzione prevede volta per volta l'accettazione degli interessati, con la disponibilità, caso per caso, di individuare possibili soluzioni condivise per la sostituzione di personale assente.

In caso di assenze plurime nello stesso periodo si procederà alla nomina di un supplente temporaneo compatibilmente con le risorse finanziarie.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni eccedenti si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione

Vedi piano allegato

#### **Ritardi**

Il ritardo sull'orario di inizio del lavoro giornaliero può essere recuperato entro il mese successivo ed in base alle esigenze di servizio.

#### **Ferie**

Le ferie sono un diritto irrinunciabile pertanto devono essere usufruite entro il 31 agosto e solo in caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia potranno essere godute di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.

Entro il 30 aprile di ogni anno verrà pubblicato all'albo della Scuola, previo incontro con le RSU, il Piano delle ferie del personale A.T.A. della Scuola.

Detto Piano è formulato sulla base delle domande prodotte dagli interessati e dalle esigenze di servizio, frazionabili in più periodi, assicurando comunque 15 giorni lavorativi continuativi di riposo dal 1° luglio al 31 agosto dell'anno scolastico considerato.

#### **Assenze** per visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici

In caso di permesso per visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici, la giustificazione può essere prodotta o con certificato della struttura dal quale risulti la durata prolungata della prestazione medica o da certificato del medico curante. Le assenze per visite specialistiche, terapie e accertamenti diagnostici sono equiparate all'assenza per malattia e assoggettate a decurtazione. Restano fermi i trattamenti di maggior favore ex artt. 17 e 20 CCNL (punto 2). Inoltre per le assenze dovute a visite specialistiche ecc ".....nel caso in cui l'assenza venga a coincidere con il terzo o successivo evento nell'arco dell'anno solare ovvero l'assenza per malattia si protragga oltre il decimo giorno, qualora il dipendente debba o voglia sottoporsi ad una prestazione specialistica presso una struttura privata dovrà produrre, unitamente all'attestazione da quest'ultima rilasciata, la relativa prescrizione effettuata da una struttura pubblica o del medico convenzionato con il S.S.N.

#### **Permessi brevi**

Le particolari esigenze personali del dipendente che può fruire dei permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio per le quali si richiede il permesso, non debbono necessariamente essere documentate nella richiesta al Dirigente Scolastico che può, tuttavia, non concedere la fruizione del permesso, con motivazione scritta, qualora sussistano particolari esigenze di servizio. I permessi in parola sono da chiedersi per iscritto con anticipo di gg 3 e si intendono comunque concessi se il D.S., entro le 24 ore precedenti dal giorno del permesso, non comunica il diniego motivato. Per casi urgenti e imprevedibili, giustificati, la richiesta viene prodotta anche al momento.

**Permesso retribuito** per motivi personali o familiari (NB. Tempo Indeterminato 3 gg. Retribuito al 100% - Tempo Determinato 6 gg senza retribuzione) Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, sono fruiti i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica prescindendo dalle condizioni di cui all'art,13, comma 9 ccnl

## **Aggiornamento**

L'aggiornamento per tutto il personale A.T.A. in servizio nella Scuola, si svolge, di norma, in orario di lavoro. Per inderogabili esigenze di servizio l'aggiornamento e la formazione si possono effettuare anche al di fuori dell'orario di lavoro. Le ore prestate in più possono essere compensate con permessi nell'arco dell'anno scolastico, previo accordo con il Capo di Istituto, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, oppure essere retribuite con accesso al "Fondo dell'Istituzione Scolastica" sulla base delle disponibilità del Fondo di Istituto stesso, sempre che vi sia stata la preventiva autorizzazione.

## **Attribuzione incarichi specifici (art. 47 )**

Tenuto conto della presenza di personale in possesso della I<sup>a</sup> posizione economica, a cui è stato attribuita la sostituzione del DSGA e il coordinamento Ufficio personale, delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si concordano i seguenti specifici incarichi:

### Servizi Amministrativi

- Coordinamento Ufficio Alunni/graduatoria scuola infanzia
- Gestione informatizzata adempimenti contributivi e fiscali
- Gestione patrimoniale
- Gestione scioperi e scarico d'archivio

### Servizi Ausiliari

Compiti legati all'assistenza alla persona e/o alla persona diversamente abile:

n° 3 persone – Scuola Infanzia via General Cabrera +n° 3 persone – Scuola Infanzia Ceretta

n° 1 persona – Scuola Infanzia via BO

Compiti legati alla piccola manutenzione:

n° 1 persona

Incarico ASPP :

n° 2 persone

Addetti prevenzione incendio :

n° 22 persone

Addetti primo soccorso :

n° 12 persone

## **Attività aggiuntive e fondo d'Istituto**

Per il raggiungimento degli obiettivi progettuali previsti dal POF, si può dar luogo a prestazioni orarie, oltre che intensive, anche eccedenti l'orario d'obbligo, con la corresponsione di compensi stabiliti in sede di contrattazione integrativa di istituto.

Tali attività consistono in:

- a. elaborazione ed attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
- b. attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, scuola lavoro, reinserimento scolastico, tossicodipendenza);
- c. attività intese, secondo il tipo ed 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;
- d. prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare prevista dalle disposizioni vigenti;
- e. prestazioni aggiuntive che si rendano necessarie per garantire l'ordinario funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi o per fronteggiare esigenze straordinarie;

Nei limiti delle disponibilità finanziarie assegnate al fondo d'istituto, occorrerà prevedere il fabbisogno di risorse necessarie a garantire la retribuzione delle attività aggiuntive svolte dal personale ATA oltre l'orario d'obbligo, in modo tale da quantificare per ciascuna unità di personale di ogni singolo profilo il numero delle ore retribuibili.

Il Capo di Istituto, presenterà una proposta per tale accantonamento che tenga conto sia delle ore aggiuntive da retribuire sia dell'intensificazione del lavoro e della qualità delle prestazioni.

La proposta di svolgimento delle attività aggiuntive deve tenere conto delle esigenze connesse con l'attività di progettazione del POF e del piano generale delle attività di funzionamento della scuola.

La determinazione del fabbisogno e l'impiego in attività aggiuntive oltre l'orario ordinario deve avvenire anche tenendo conto del carico di lavoro aggiuntivo derivante:

- a. dalla mancata nomina del personale a tempo determinato e/o assenza per malattia;

- b. dalla utilizzazione ai fini didattici non solo delle aule, ma anche di spazi attrezzati per attività di laboratorio e/o di gruppo;
- c. dall'attuazione di iniziative specifiche previste dal POF.

Su richiesta del personale, le ore di attività aggiuntive prestate oltre l'orario ordinario possono essere compensate con ore libere o con eventuali permessi, anche cumulabili in giornate libere. Il limite posto alla possibilità di svolgimento di attività aggiuntive è costituito dalle risorse del fondo di istituto e dalla possibilità di compensazione.

L'effettuazione di prestazioni aggiuntive oltre l'orario ordinario dovrà essere formalmente autorizzata per iscritto dal Direttore SGA o dall'assistente amministrativo delegato.

### **Titolo III**

#### **Criteria e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/90, così come modificata ed integrata dalla legge n. 83/2000**

**(C.C.N.L. comparto scuola 2006/2009 - art. 6 comma j)**

##### **1 . Campo di applicazione, decorrenza e durata**

- a. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA - sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato - in servizio presso l'istituzione scolastica; la contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica verterà sulle materie previste dall'art. 6, comma 2 del CCNL 2006/2009 e dall'art. 40 del D.L.165/01, così come integrato dall'articolo 54 del decreto legislativo n. 150 del 2009
- b. i contratti siglati tra le parti non potranno 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 o del Consiglio d'Istituto, non possono essere oggetto di trattativa.

##### **2 . 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 da rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL (regolarmente accreditati presso l'Amministrazione entro 10 giorni dalla proclamazioni degli eletti RSU ai sensi dell'art. 10 comma 2 del CCNQ 7/8/1998) e di quelle di appartenenza degli eletti nella RSU.
- b. Il Capo di Istituto 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.

##### **3. Modalità di convocazione e calendarizzazione degli incontri**

- a. Gli incontri dedicati alla contrattazione integrativa di scuola possono essere convocati di propria iniziativa dal Dirigente Scolastico o su richiesta dei componenti delle RSU in data ed orario concordati.
- b. L'ordine del giorno degli incontri sarà concordato fra il Capo di Istituto e la RSU almeno 5 giorni prima.
- c. Il Dirigente Scolastico provvede alla convocazione (con atto scritto) che deve indicare data e ora, tempi definiti di inizio e fine della riunione ed O.d.G.. Alla RSU deve essere fornita un'ampia informazione preliminare ed eventuale documentazione (anche su supporto informatico).
- d. All'inizio di ciascun anno scolastico sarà concordato un calendario di massima degli incontri.

In particolare tra il Dirigente Scolastico e le RSU viene concordato il seguente calendario di massima per le informazioni sulle materie oggetto di contrattazione e/o di informazione:

##### **nel mese di giugno-luglio**

- Modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;
- organizzazione del lavoro del personale docente ed A.T.A. ;
- adeguamento degli organici del personale;
- assegnazione dei docenti alle classi e piano delle attività programmate;

##### **nel mese di ottobre-novembre**

- Modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;
- organizzazione del lavoro del personale A.T.A. ;
- adeguamento degli organici del personale;
- assegnazione del personale ai plessi e sezioni staccate;
- assegnazione dei docenti alle classi e attività
- piano delle attività aggiuntive retribuite con il Fondo di istituto;
- utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni ed accordi;
- criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento;
- utilizzazione dei servizi sociali;
- sicurezza nei luoghi di lavoro.

#### **nel mese di gennaio**

- verifica dell'organizzazione del lavoro del personale A.T.A.

#### **nel mese di febbraio**

- proposte di formazione classi e determinazione organici.

#### **nel mese di giugno**

- organizzazione del servizio del personale ATA durante la pausa delle attività didattiche.

### **4. Relazioni sindacali**

Le parti si accordano sulle seguenti modalità di relazioni sindacali:

- a. l'informazione preventiva e successiva verrà attuata attraverso specifici incontri ed esibizione della relativa documentazione;
- b. l'informazione preventiva deve essere fornita nei tempi previsti in relazione alle scadenze annuali delle singole materie e comunque di norma entro cinque giorni dalla richiesta delle RSU.
- c. 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 Scolastico 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.
- d. Il Dirigente Scolastico fornirà informazione circa l'organigramma dell'Istituzione scolastica, in materia di responsabilità, funzioni assegnate e carico di lavoro, nonché di eventuali e successivi mutamenti di carattere organizzativo che modifichino precedenti attribuzioni di competenze. Il Capo di Istituto 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;
- e. il Dirigente Scolastico, sulle materie previste dalla normativa vigente, fornisce l'informazione successiva, con gli stessi tempi e modalità dell'informazione preventiva. Le RSU, nell'esercizio della tutela sindacale 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 agli atti, con le limitazioni previste dalla Legge 241/90 e dalla Legge 675/96.
- f. partecipazione: attraverso accordi e/o intese;
- g. contrattazione integrativa d'istituto: attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie di cui all'art. 6 del CCNL 2006/2009;
- h. esame congiunto e conciliazione: ciascuno dei soggetti di parte sindacale, titolari del diritto di informazione preventiva e successiva, ricevuta l'informazione preventiva può chiedere - entro 5 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 Capo di Istituto informa gli eventuali altri soggetti e procede, entro tre giorni dalla richiesta (salvo diverso accordo tra le parti), a convocare un apposito incontro. In detto incontro le parti verificano la possibilità di un accordo mediante un confronto che deve concludersi entro 5 giorni. Durante tale periodo le parti non assumono iniziative unilaterali ed ogni disposizione od ordine di servizio relativo al contenzioso perde valenza e viene congelato. Permanendo il disaccordo, permane il congelamento di ogni disposizione od ordine di servizio relativo al contenzioso fatta salva la necessità per l'Amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alla RSU.

## **5. Validità delle decisioni ed informazioni**

- a. Le intese raggiunte si ritengono valide qualora vengano sottoscritte da:
  - il Dirigente Scolastico
  - la maggioranza dei componenti la RSU.
- b. Non possono essere posti termini perentori di scadenza entro i quali siglare l'accordo. È diritto di ciascun membro della RSU e del Dirigente Scolastico prendere tempo per acquisire i riferimenti normativi e per approfondire le questioni oggetto di contrattazione.
- c. Prima della firma di ciascun accordo integrativo di 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. Di ogni seduta e/o incontro tra la Rappresentanza Sindacale Unitaria e la Dirigenza Scolastica dovrà essere redatto e sottoscritto apposito verbale.
- e. La parte pubblica, dopo la firma dei contratti, ne cura la diffusione, portandoli a conoscenza di tutti gli operatori scolastici con specifica circolare interna a cui deve essere allegata copia integrale degli stessi.
- f. I contratti sottoscritti verranno affissi all'Albo sindacale e dell'Istituzione Scolastica.

## **6. Referendum**

Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo, la RSU può indire il referendum tra tutti i lavoratori dell'Istituto. 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.

## **7. Tempi della trattativa**

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

## **8. Clausole di raffreddamento**

Entro i primi 10 giorni dall'inizio della contrattazione, le parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette.

## **9. Tentativo di conciliazione**

In caso di controversie tra la parte pubblica e le RSU si conviene di non promuovere iniziative unilaterali prima di aver esperito un tentativo di conciliazione. Tale procedura di raffreddamento si deve di necessità concludere entro 5 giorni dall'insorgere della controversia.

## **10. Diritto di affissione**

- a. Sul sito della scuola ad accesso libero per ogni utente, è predisposto a cura dell'amministrazione l'apposito spazio per la raccolta delle informazioni sindacali, provenienti dalla OO.SS. Esso sostituisce a tutti gli effetti l'albo sindacale.
- b. I componenti delle R.S.U. e le OO.SS. che lo desiderino possono contattare direttamente, senza preventivo visto del Dirigente Scolastico, il responsabile della pubblicazione sul sito, per la pubblicizzazione di testi e comunicati inerenti a materie di interesse sindacale e del lavoro. Tale materiale potrà anche essere affisso alle bacheche presenti nei plessi.

## **11. Diritto di informazione e di accesso agli atti dei rappresentanti**

- a. Alle RSU sarà consegnata, previa richiesta, copia degli atti della scuola che devono essere affissi all'albo
- b. I componenti della RSU, singolarmente o congiuntamente, hanno diritto di accesso agli atti dell'Istituzione scolastica riguardanti tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa e di informazione preventiva e successiva.
- c. È obbligo la puntuale pubblicizzazione sul sito della Scuola dei prospetti riepilogativi (i dati generali e le modalità di spesa, quanto è stato speso, in quale percentuale e per quali progetti, per quali categorie) dell'utilizzo del Fondo dell'Istituzione Scolastica. L'informazione,

comprensiva di nominativi, attività, impegni orari e relativi compensi, viene fornita alle RSU previa richiesta.

- d. La richiesta di accesso agli atti può essere fatta verbalmente. Assume forma scritta in seguito ad espressa richiesta del Dirigente Scolastico.
- e. Il rilascio di tali atti avviene, di norma, al momento della richiesta e comunque entro 3 giorni.
- f. I componenti delle RSU possono utilizzare per espletare il loro mandato le attrezzature, anche tecnologiche, a disposizione della scuola (telefono, fax, fotocopiatrice, posta elettronica, accesso internet, etc.). Il loro ingresso negli uffici di segreteria deve essere sempre garantito. L'assistenza da parte del personale è fornita compatibilmente con le esigenze di servizio.

## **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 secondo le modalità previste dall'art. 8 del CCNL- 2006/2009;
- b. Le assemblee possono essere convocate:
  - dalla RSU ( in questo caso è necessaria la richiesta della maggioranza dei componenti)
  - anche su richiesta di almeno 1/3 dei dipendenti dell'Istituto;
  - da ciascuno dei componenti la RSU;
  - dalle strutture provinciali delle OO.SS. di categoria;
- c. La convocazione, la durata, la sede (concordata con il Dirigente Scolastico, o esterna), 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, almeno 5 giorni prima al capo d'istituto. Per le assemblee fuori dall'orario di lezione, il preavviso è ridotto a 3 giorni. In casi di urgenza, previo accordo con il Dirigente Scolastico, la convocazione può essere fatta in tempi più ristretti.
- d. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere tempestivamente comunicata a tutto il personale interessato.
- e. Il Dirigente Scolastico 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.
- f. Al personale che non è stato informato (per esempio perché in servizio su più sedi) non può essere impedito di partecipare all'assemblea.
- g. La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale.
- h. Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazione della retribuzione, per 10 ore pro capite per anno scolastico. Nel caso di assemblea che si svolga in una sede diversa da quella di servizio, il Dirigente Scolastico conteggerà, per ogni dipendente che partecipa all'assemblea, in relazione all'orario di servizio del singolo dipendente ed ai tempi di percorrenza concordati per raggiungere la sede dell'assemblea, il tempo necessario per la partecipazione all'assemblea stessa.
- i. Il Dirigente Scolastico sospende le attività didattiche delle sole classi o sezioni di scuola dell'infanzia i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali adattamenti di orario.
- j. Le RSU si impegnano (salvo esigenze eccezionali), ad indire assemblee sindacali in giorni nei quali non siano previsti comunque rientri pomeridiani.

## **13. Determinazione dei contingenti di personale**

- a. Esclusivamente in caso di partecipazione all'assemblea di tutti i collaboratori scolastici e/o assistenti amministrativi, viene comandato in servizio il personale necessario per garantire i servizi minimi. In tal caso, il Dirigente Scolastico stabilisce la quota ed i nominativi di volta in volta, d'intesa con le RSU, seguendo il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.
- b. Le assemblee che coinvolgono solo il personale ATA possono svolgersi anche in orario intermedio o non coincidente con le ore di lezione (pomeriggio, giorni di chiusura delle attività didattiche)

## **14. Diritto ai locali**

L'amministrazione, ove la RSU ne faccia richiesta, pone a disposizione, nell'ambito della struttura, un locale idoneo per le riunioni da tenersi in orario di servizio e/o al di fuori di questo.

## **15. Diritto ai permessi retribuiti**

- a. Il contingente dei permessi di spettanza delle RSU ( 25 minuti e 30 secondi da moltiplicare per 125 - numero di dipendenti ITI) è da queste gestito autonomamente, nel rispetto del tetto massimo attribuito.
- b. I componenti delle RSU hanno titolo ad usufruire nei luoghi di lavoro dei permessi sindacali retribuiti, giornalieri od orari, per l'espletamento del loro mandato, o anche per presenziare a convegni e congressi di natura sindacale.
- c. I permessi sindacali retribuiti, giornalieri ed orari, sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato, e possono essere cumulati per periodi anche frazionati.
- d. I permessi sindacali non possono superare bimestralmente cinque giorni lavorativi e, in ogni caso, dodici giorni nel corso dell'anno scolastico.
- e. Della fruizione del permesso sindacale va dato preavviso al Dirigente Scolastico con almeno tre giorni di preavviso ed eccezionalmente almeno 24 ore prima.
- f. La verifica dell'effettiva utilizzazione del permesso sindacale da parte del delegato RSU spetta all'O.S. di appartenenza.

## **16. Diritto ai permessi non retribuiti**

- a. I componenti delle R.S.U. hanno diritto a permessi sindacali non retribuiti per la partecipazione a trattative sindacali o a congressi e convegni di natura sindacale, in misura non inferiore ad otto giorni l'anno, cumulabili anche trimestralmente.
- b. Per garantire la funzionalità dell'attività lavorativa, il componente RSU ne darà comunicazione scritta al Dirigente Scolastico di regola tre giorni prima.
- c. La verifica dell'effettiva utilizzazione del permesso sindacale da parte del delegato RSU spetta all'O.S. di appartenenza.

## **17. 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 o meno allo sciopero entro il decimo giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero oppure entro il quinto, qualora lo sciopero sia proclamato per più comparti. Il personale non ha l'obbligo di informare il Capo di Istituto della propria intenzione di scioperare. Chi dichiara di scioperare e poi cambia idea dopo l'avvenuta comunicazione alle famiglie e si presenta a scuola il giorno di sciopero, sarà comunque considerato in sciopero.
- b. 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, se non è in grado di garantire neanche un servizio minimo, sia per la prevedibile adesione massiccia allo sciopero da parte dei docenti sia del solo personale Ata nei casi in cui non scatta l'obbligo previsto dalle legge per la predisposizione del contingente minimo;
- c. Nel caso l'amministrazione o il Dirigente Scolastico non abbiano provveduto ad informare il personale dello sciopero la responsabilità degli eventuali disservizi ricade interamente sull'amministrazione o sul Dirigente Scolastico.
- d. chi non sciopera deve assicurare la prestazione per le ore di lavoro previste; non può essere chiamato a lavorare per un numero di ore maggiore; può però essere chiamato dal Dirigente, o da chi lo sostituisce,
  - ad essere presente sin dalla prima ora, ma non può essere poi essere tenuto a disposizione per tutta la giornata a scuola, salvo che il suo orario non lo preveda.
  - a cambiare orario, ma solo nei termini comunicatigli preventivamente e per un orario pari a quello previsto per quel giorno

Il personale docente potrà essere chiamato, all'interno dello stesso plesso a cambiare classe oppure, se trovasi in un altro plesso perché l'unico funzionante quel giorno, a prestare opera di mera vigilanza agli alunni presenti.

In considerazione dell'alto numero dei plessi facenti parte dell'Istituto e della varietà delle situazioni da organizzare, tenuto conto dell'assegnazione all'Istituto, e dell'interscambiabilità che connota l'attività del personale ATA in alcuni periodi dell'anno o per specifiche esigenze, il personale collaboratore scolastico, che non si dichiara in sciopero, può essere chiamato a prendere servizio in un plesso diverso dal suo, in cui non siano sospese le lezioni.

Tutto il personale, se il servizio è sospeso, si presenta presso un plesso, di cui si sappia per certo che è garantita l'apertura, nel suo orario di lavoro o secondo le indicazioni date.

Qui di seguito si riporta il quadro riepilogativo dei servizi essenziali e delle necessità di contingentamento dei collaboratori ATA, che verranno individuati tramite estrazione a sorte.

SERVIZI ESSENZIALI	CONTINGENTI (accordo nazionale)
Esami di stato, licenza, qualifica e scrutini finali	un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa, individuato secondo le necessità del compito un collaboratore scolastico per l'apertura e chiusura dei locali scolastici.
Vigilanza durante il servizio mensa	Se il servizio mensa è mantenuto, uno o due collaboratori scolastici. Il servizio mensa nel giorno dello sciopero può essere anche sostituito da piatti freddi o panini.
Pagamento stipendi ai supplenti temporanei.	Direttore dei Servizi Generali Amministrativi un assistente amministrativo, individuato secondo le necessità del compito un collaboratore scolastico per l'apertura e chiusura dei locali scolastici.

#### **Titolo IV**

#### **Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro**

**(C.C.N.L. comparto scuola 2006/2009;- art. 6 comma j )**

#### **1 Servizio di Prevenzione e Protezione dai Rischi**

L'Istituto deve provvedere per norma di legge (Decreto Legislativo 81/08 siccome modificato dal Decreto Legislativo 106 del 3 agosto 2009) all'istituzione di un Servizio di Prevenzione e Protezione dai Rischi

Il servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionali provvede:

- a) all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione;
- b) ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive ai sistemi di controllo di tali misure;
- c) ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività
- d) a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- e) a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35 del DLGS 81
- f) a fornire ai lavoratori le informazioni sulle misure in corso

Il Servizio di Prevenzione e Protezione dai Rischi è formato dall'insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni alla scuola finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori (Art. 2 c. 1 lett. l) e nella fattispecie da :

- RSPP: Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione, esterno alla scuola in possesso delle capacità e dei requisiti professionali previsti dalla normativa, i cui compiti sono la stesura del Documento Valutazione Rischi e del piano di emergenza, la consulenza per le questioni inerenti alla sicurezza degli edifici e per la gestione del servizio di prevenzione e sicurezza
- ASPP Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, (1 per plesso), persone in possesso di capacità e di requisiti professionali acquisibili tramite specifico corso di formazione a cui si accede solo con diploma di scuola superiore, che svolgono all'interno del plesso un ruolo organizzativo e di controllo, coadiuvati da tutti i PREPOSTI, cioè gli addetti alla gestione delle emergenze, dai responsabili di plesso, che hanno già per la loro figura, un ruolo di coordinamento e dai docenti di classe a loro volta PREPOSTI, per il loro ruolo, nei confronti degli allievi.
- ADDETTI alla GESTIONE DELLE EMERGENZE (c.d.. FIGURE SENSIBILI)
  - l'addetto prevenzione incendi (art. 12, c. 1 b), lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, formato attraverso specifico corso di aggiornamento;

- l'addetto al Primo soccorso ( art. 15, c. 2) persona formata ed opportunamente addestrata ad intervenire prontamente ed autonomamente per soccorrere chi si infortuna o accusa un malore, formato attraverso specifico corso di aggiornamento.

In materia di sicurezza, il Dirigente:

-elabora, in collaborazione con RSPP, il documento di valutazione rischi per ogni plesso dell'Istituto, che aggiorna annualmente, che pubblica sul sito della scuola a disposizione in particolare del RLS,

-designa in seguito alla partecipazione ad idonee formazioni il personale addetto, nello specifico:

- gli ASSP (1 per plesso)
- gli addetti alle misure di prevenzione, protezione incendi ed emergenza (almeno 2 per piano e per turno, in ogni plesso)
- gli addetti del primo soccorso (almeno 1 per turno in ogni plesso)
- aggiorna le misure di prevenzione in relazione ad eventuali cambiamenti organizzativi
- fornisce il personale di dispositivi di protezione individuale quando necessario
- pianifica obblighi di formazione, informazione e addestramento
- richiede interventi strutturali e di manutenzione all'Ente che ne ha l'obbligo giuridico
- comunica annualmente all'INAIL il nominativo del Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza
- convoca la riunione periodica prevista dalla norma con RSPP, ASPP e RLS; della riunione deve essere redatto un verbale a disposizione dei partecipanti per la sua consultazione, nella quale si esamina
  - il documento di valutazione dei rischi e gli aggiornamenti del piano di evacuazione
  - le caratteristiche tecniche e l'efficacia degli eventuali dispositivi di protezione individuale in particolare nelle operazioni di pulizia delle scuole;
  - i programmi di informazione e formazione relativamente ai vari ruoli presenti in istituto
  - i codici di comportamento e buone prassi per prevenire i rischi di infortuni
  - obiettivi di miglioramento della sicurezza complessiva
  - individuazione di eventuali richieste di interventi strutturali e di manutenzione all'Ente che ne ha l'obbligo giuridico.
  - pianificazione di almeno un incontro obbligatorio per tutti i lavoratori della scuola di aggiornamento sulle tematiche della sicurezza

Si sottolinea che la programmazione delle prove di evacuazione costituisce un momento propulsivo decisivo nella divulgazione di una cultura della sicurezza, in quanto presuppone:

- l'eventuale revisione del piano di sfollamento della scuola,
- la verifica della preparazione delle persone a cui sono stati assegnati incarichi specifici,
- l'individuazione dei pericoli presenti nell'ambiente scolastico e conseguentemente le azioni di rimedio,
- la verifica delle criticità e delle carenze strutturali e impiantistiche della scuola,
- l'istruzione rivolta a docenti, operatori scolastici e studenti sugli atteggiamenti da assumere in situazioni di rischio e pericolo, evitando così, in caso di emergenza, comportamenti irrazionali e situazioni di panico collettivo,
- la conoscenza e l'automatizzazione delle procedure di evacuazione con conseguente riduzione dei tempi di sfollamento,
- la conoscenza degli Enti di soccorso e la pianificazione degli interventi.

La valutazione dei rischi, anche nella scelta delle attrezzature di lavoro e della sicurezza degli ambienti, riguarda tutti i rischi per la salute e la sicurezza di lavoratori ed allievi, tra cui anche quelli collegati eventualmente allo stress correlato al lavoro.

Il documento redatto a conclusione della valutazione, convalidato dall'apposizione della data di pubblicazione e dalla firma contiene:

- una relazione sulla valutazione di tutti i rischi nella quale siano specificati i criteri della valutazione stessa
- l'indicazione delle misure di prevenzione e protezione attuate e dei dispositivi di protezione individuale eventualmente necessari nelle operazioni di pulizia delle scuole
- l'individuazione delle procedure da adottare

Il documento di valutazione dei rischi è pubblico ed è presente nel sito della scuola

Nell'istituto, gli addetti di cui sopra hanno il compito di svolgere attività di controllo sulla sicurezza degli edifici e delle strutture, controllo dell'adeguamento della cartellonistica alla norma, compresa quella del divieto di fumo, ed ai necessari aggiornamenti, organizzazione di simulazioni

di situazioni di emergenza e delle prove di evacuazione, in collaborazione con il RSPP esterno alla scuola.

Si ricorda che il comportamento corretto e la condotta prudente di ognuno costituiscono la primaria difesa contro gli infortuni. Pertanto tutti gli adulti presenti in scuola (docenti ed collaboratori) devono esercitare una continua vigilanza sugli alunni in ogni momento della giornata, rendendoli consapevoli dei rischi presenti nell'ambiente scolastico e non.

La figura del RLS, Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, viene designata all'interno delle RSU dell'Istituto, per rappresentare i lavoratori per quanto concerne salute e sicurezza.

Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è soggetto attivo nei luoghi di lavoro per le misure generali di tutela e collabora con il Responsabile SPP e con il dirigente per individuare e rimuovere le situazioni a rischio sicurezza, ha un ruolo attivo nelle indagini e nelle visite delle autorità competenti di natura ispettiva e controlla che, una volta individuate, siano intraprese le azioni di tutela del caso. Ha il dovere di svolgere una formazione iniziale di 40 ore e di successivi aggiornamenti annuali. Per svolgere i suoi compiti ha diritto a 40 ore di permessi retribuiti.

La RSU, ha designato nell'a.s. 2009/10 l'ins. Adele PILLITTERI, come rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, avendo i requisiti di formazione previsti dalla norma

Attribuzioni del RLS:

- dispone di 40 ore di orario di servizio per lo svolgimento della sua attività di controllo
- è consultato preventivamente alla valutazione dei rischi
- è consultato preventivamente alla designazione di RSPP, addetti e MC
- riceve le informazioni e la documentazione in materia di rischi
- riceve le informazioni dagli organi di vigilanza
- promuove l'elaborazione di misure di sicurezza idonee
- partecipa alla riunione periodica prevista per legge con il Dirigente scolastico e il RSPP
- formula proposte in merito all'attività di prevenzione
- avverte RSPP di eventuali rischi
- deve disporre dei tempi, dei luoghi e dei mezzi necessari per la sua attività
- riceve copia del documento di valutazione dei rischi
- è tenuto alla riservatezza sulle informazioni acquisite

Il documento di valutazione dei rischi sicurezza viene periodicamente rivisitato dal RSPP dott. Sartoris, secondo le nuove norme del testo unico D.lgs. 81/2008.

## **2 I doveri dei dipendenti**

Ogni dipendente (Articolo 20 del D.lgs. 81/2008) deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro, in particolare deve:

- a) contribuire, insieme al dirigente ed ai vari addetti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ad eventuali controlli sanitari disposti dal medico competente.

Tutto il personale dell'Ente, durante le emergenze, avrà un ruolo attivo per la salvaguardia dell'incolumità degli alunni.

Le norme di legge prevedono che ogni lavoratore dell'Istituto, (Articolo 20) debba prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui

ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal dirigente scolastico.

Si ricorda che il comportamento corretto e la condotta prudente di ognuno costituiscono la primaria difesa contro gli infortuni. Pertanto tutti gli adulti presenti in scuola (docenti ed collaboratori) devono esercitare una continua vigilanza sugli alunni in ogni momento della giornata, rendendoli consapevoli dei rischi presenti nell'ambiente scolastico e non.

In merito alla segnalazione dei rischi, si ribadisce che tutto il personale è tenuto a farlo, nel momento in cui ne prende consapevolezza; in particolare i docenti responsabili di laboratori e palestre provvederanno a rilevare e a segnalare i rischi insiti nella struttura, negli impianti e nelle attività condotte laboratorialmente.

La segnalazione va consegnata ai responsabili della sicurezza del plesso, che lo comunicheranno sia al responsabile di plesso sia alla presidenza, tramite segreteria. Analoga procedura andrà seguita per le eventuali riparazioni da richiedere al Comune proprietario degli edifici.

Il dirigente, alla luce del DVR consegna al momento dell'assunzione in servizio:

- una nota informativa a Tutela della sicurezza e della salute delle lavoratrici durante il periodo di gravidanza e fino a sette mesi di età del figlio

- una sintesi DISPOSIZIONI SULLA PREVENZIONE DEI RISCHI e sulle DISPOSIZIONI IN CASO D'EMERGENZA

All'atto di assunzione o in caso di cambio di mansioni o per introduzione di nuove attrezzature il dirigente assicura ad ogni lavoratore una formazione sufficiente ed adeguata relativa a:

concetto di rischio, danno, protezione, prevenzione

diritti e doveri dei lavoratori

### **3 Incarichi ed azioni del personale docente**

**Gli insegnanti**, nell'arco dell'anno scolastico, avranno il compito di:

- ☞ sensibilizzare gli alunni sulle problematiche relative all'emergenza,
- ☞ illustrare periodicamente le Procedure di Emergenza organizzando attività informative ed educative anche di carattere pratico,
- ☞ assegnare i compiti specifici ai vari alunni illustrandoli dettagliatamente,
- ☞ verificare costantemente che la segnaletica e il materiale relativo alle emergenze sia presente, completo e aggiornato in ogni aula e comunicare prontamente, al Responsabile delle emergenze, qualsiasi anomalia,
- ☞ organizzare le aule e l'ambiente di lavoro in modo che le vie di esodo siano costantemente sgombre.

All'annuncio dell'inizio **EMERGENZA** gli insegnanti presenti nell'ente dovranno:

- \* Interrompere immediatamente ogni attività.
- \* Prendere il registro di classe.
- \* Coordinare le operazioni di evacuazione, controllando che ogni alunno svolga il compito assegnatogli e intervenendo dove necessario.
- \* Accompagnare, seguendo, la propria classe fino al punto di raccolta.
- \* Effettuare l'appello per verificare la presenza di tutti gli alunni.  
NB: evitare che genitori o parenti possano allontanare gli alunni dal punto di raccolta prima di aver effettuato la verifica delle presenze.

In caso di presenza di disabili durante un allarme, le insegnanti di sostegno, coadiuvate dall'assistente fisico o da un operatore scolastico, dovranno aiutare la persona ad evacuare nel più breve tempo possibile secondo le indicazioni delle PE.

### **4 Incarichi ed azioni del personale non docente**

- \* Il personale non-docente all'annuncio dell'inizio Emergenza dovrà:
- \* Interrompere immediatamente ogni attività
- \* Disattivare l'impianto elettrico, agendo sull'interruttore generale posto sul quadro elettrico generale Bloccare l'afflusso del gas metano alla caldaia, agendo sulla valvola di intercettazione
- \* Verificare che tutti i presenti siano sfollati dall'edificio con particolare attenzione alle zone meno frequentate (con particolare riguardo ai servizi igienici)
- \* In caso di presenza di disabili durante un allarme, coadiuvano i docenti per aiutare la persona ad evacuare nel più breve tempo possibile secondo le indicazioni delle PE.

### **5 Emergenza per gli ospiti ed i visitatori presenti nella scuola**

All'annuncio dell'inizio Emergenza gli ospiti e i visitatori presenti nell'ente dovranno:

- \* Interrompere immediatamente ogni attività, senza perdere tempo nella ricerca/raccolta di effetti personali
- \* Non usare mai ascensori o montacarichi
- \* Aggregarsi al gruppo di esodo più vicino e uscire all'aperto dall'Uscita di Sicurezza più vicina, seguendo le indicazioni della segnaletica installata e le direttive impartite dal personale Operativo, camminando in modo sollecito senza correre né spingere.
- \* Seguire le indicazioni degli addetti all'emergenza
- \* Non percorrere mai le vie di esodo in senso opposto a quello stabilito
- \* Raggiungere con sollecitudine il Punto di Raccolta ed attendere.

NON ABBANDONARE IL Punto di Raccolta dopo essere evacuati dall'edificio scolastico senza prima aver avvertito il Responsabile del Plesso presente, poiché egli è incaricato ad effettuare un controllo per accertare eventuali assenti.

## **Titolo V**

**Criteria generali per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art.45, comma 1, del D.lgs. n.165/2001 al personale docente, educativo ed ATA"**

**(C.C.N.L. comparto scuola 2006/2009 - art. 6 comma I)**

- 1.** Il fondo di istituto, determinato in base alla nota ministeriale 7451 del 14/10/2011 per € 143.124,00 + l'avanzo del FIS degli anni precedenti di € 6,75, corrisponde alla somma lordo Stato di € 143.130,75 – lordo Dipendente € 107.860,40

**Sottratte le cifre relative : -al compenso al docente Vicario (€ 1.750,00) - al compenso a n. 2 collaboratori (€ 1.925,00) - al compenso per RSL (€ 200,00), all'indennità di direzione 4/12 del 2011 + 8/12 del 2012 (€ 4.890,00) - al compenso per docenti addetti prevenzione incendi (€ 4.287,50) resta la somma di € 94.807,90 che viene ripartita tenendo conto della consistenza organica del personale docente ed ATA e delle diverse tipologie di attività.**

a) Per le attività aggiuntive del **personale docente** viene assegnata complessivamente la somma di **€ 74.197,49 lordo dipendente;**

b) Per le attività aggiuntive del **personale ATA** viene assegnata complessivamente la somma di **€ 20.610,41 lordo dipendente**

**TOTALE LORDO dipendente € 94.807,90**

- 2.** Per le funzioni strumentali al POF e gli incarichi specifici per i collaboratori scolastici e le assistenti amministrative si prevede la seguente assegnazione :

### **ANNO 2011/12 lordo Stato**

#### **Funzioni strumentali:**

quota base	= € 3.048,70
complessità organizzative	= € 1.983,82
dimensione org. diritto 108 x € 113,13	= € 12.218,04
<b>TOTALE LORDO STATO</b>	<b>€ 17.250,56</b>
<b>TOTALE LORDO DIPENDENTE</b>	<b>€ 12.999,67</b>

#### **Incarichi specifici :**

Quota unitaria € 288,41 x n.30 org.di diritto senza DSGA	= € 8.363,89
<b>TOTALE LORDO STATO</b>	<b>€ 8.363,89</b>
<b>TOTALE LORDO DIPENDENTE</b>	<b>€ 6.302,86</b>

**TOTALE LORDO DIPENDENTE = € 19302,53**

### **ATTIVITA' DA RETRIBUIRE**

Le attività da retribuire, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, sono quelle relative alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale

interno alla scuola, , in correlazione con il POF., su delibera del consiglio d'istituto, il quale, a tal fine, acquisisce la delibera del collegio dei docenti. La ripartizione delle risorse del fondo considera le consistenze organiche del personale docente ed ATA.

Saranno retribuite con accesso al fondo di Istituto:

- I. Attività di coordinamento organizzativo dei vari plessi svolte dai collaboratori del dirigente e dai responsabili di plesso
- II. Attività di coordinamento didattico-organizzativo svolte dai coordinatori di classe (scuole secondarie) ed interclasse (scuole primarie)
- III. Incarichi, responsabilità ed attività di tipo progettuale per iniziative d'istituto (comprese le funzioni strumentali)
- IV. Attività aggiuntive di insegnamento ed eventuali attività di istruzione domiciliare
- V. Attività di sostituzione colleghi assenti
- VI. Attività funzionali alle iniziative didattiche nelle classi e nei plessi
- VII. Le prestazioni aggiuntive del personale ATA

a) Nello specifico i criteri e le modalità di incentivazione individuati consistono

I 13 Responsabili di plesso (infatti per alcuni plessi la responsabilità è suddivisa su più docenti, con assegnazione di compiti specifici) e consegnatari dei beni mobili delle singole scuole, per un totale di **421** ore, retribuite a seguito di presentazione dell'avvenuta prestazione d'opera su apposita modulistica **Totale impegno FIS per questa voce € 7367,50**

II 17 coordinatori di classe per le scuole secondarie e 7 coordinatori d'interclasse per un totale di **590** ore retribuite a seguito di presentazione dell'avvenuta prestazione d'opera su apposita modulistica **Totale impegno FIS per questa voce € 10325**

III incarichi responsabilità ed attività progettuali d'istituto pagati per un totale di **881 ore** , secondo il piano programmatico stabilito ad inizio anno, allegato al presente documento,:

<b>INCARICHI d'ISTITUTO</b>	<b>n.ore</b>	<b>n.docenti</b>
<b>Comitato valutazione</b>	<b>36</b>	<b>4</b>
<b>Tutor per neo immessi in ruolo</b>	<b>80</b>	<b>9</b>
<b>Correzione Prove Invalsi</b>	<b>142</b>	<b>N. DOCENTI DETERMINATO A APOSTERIORI</b>
<b>Gruppo GLH d'istituto</b>	<b>80</b>	<b>8</b>
<b>Per assistenza e sviluppo tecnologie</b>	<b>265</b>	<b>10</b>
<b>Per attività di continuità*</b>	<b>145</b>	<b>N. DOCENTI DETERMINATO A APOSTERIORI</b>
<b>Totale</b>	<b>748</b>	

\* predisposizione di attività ponte annuali tra i vari ordini di scuola, e per la formazione classi

<b>COMMISSIONI PROGETTUALI D'ISTITUTO</b>		<b>n.ore</b>	<b>n.docenti</b>
<b>1</b>	<b>Gruppo di studio/continuità curricolo</b>	<b>133</b>	<b>11</b>
	<b>Totale</b>	<b>133</b>	

L'attività di tipo progettuale organizzata per commissioni, prevede, per ogni singola commissione, l'individuazione di obiettivi condivisi nel Collegio Docenti e, in assenza di una funzione strumentale coordinatrice, di un responsabile che coordinerà i lavori e relazionerà al Collegio a fine anno sulle attività svolte. Le Commissioni potranno lavorare, nell'ottica di raggiungere gli obiettivi previsti, in modalità plenaria o con suddivisione dei compiti ed ogni commissione presenterà il modello di rendicontazione che verrà loro consegnato a consuntivo delle ore lavorate individualmente e/o collegialmente.

Per l'anno in corso è in programma la sola commissione inerente alla continuità del curricolo tra la scuola primaria e la scuola secondaria. **Totale impegno FIS per questa voce € 15417,50**

IV Per quanto riguarda l'attività aggiuntive d'insegnamento retribuite con un compenso lordo orario di € 35 il fondo FIS viene utilizzato per il pagamento di 302 ore, finalizzato a:

	<b>Plessi</b>	<b>Ore parziali</b>	<b>Totale ore</b>
Laboratori mercoledì pomeriggio, per completamento orario fino al 31 febbraio 2012 (vedi schede POF)	Plesso Remmert: Plesso Costa:	ore 156 ore 113	269
Laboratorio d'arte (Vedi schede POF)	Plesso Remmert	Ore 33	33
<b>TOTALE</b>		<b>ORE 302</b>	

**Totale impegno FIS per questa voce € 10570**

Sempre per attività d'insegnamento si utilizzeranno altri finanziamenti provenienti specificatamente da MPI, USR ed EELL, in base alla rilevazione dei bisogni fatte ad inizio anno, con suddivisione dei fondi nella misura indicata qui di seguito, dove già pervenuti

AZIONI DI SISTEMA A SOSTEGNO DELLE FASCE DEBOLI DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE DEL PIEMONTE - A.S. 2011/2012 d	Importi ed attività da confermare	
ATTIVITA' DI RECUPERO SCUOLE SECONDARIE	Importi ed attività da confermare	
Finanziamento gruppo sportivo € 32,78 lordo dipendente	€ 3.278,40	Attività gruppo sportivo S.Francesco n. 100 ore (con possibilità di verifica a seguito di opportuna rendicontazione)
Finanziamento per progetto Scuola-formazione Ciac	Con la cifra che sarà assegnata si retribuiranno le ore di ins/to a 35,00 € e le ore di tutoraggio a 17,50 €	Richieste n. 80 ore di attività di recupero per gli alunni della Remmert e della Costa iscritti al Ciac + 20 ore di tutoraggio
Finanziamento Amministrazione comunale di san Francesco	€ 2600,20	n. 56 ore per laboratorio di francese scuola Calvino
Finanziamento Progetto europeo ALCOTRA	Importi ed attività in via di definizione	

V Per le attività di sostituzione dei colleghi assenti sono previsti € 5456,69 (lordo dipendente) relative al capitolo di finanziamento "ore eccedenti" per una retribuzione oraria differenziata secondo l'ordine di scuola, così come prevista dal contratto

Un piano di suddivisione preventivo delle ore per plesso non è allo stato attuale preventivabile, poiché la costante riduzione del personale in questi anni rende difficile una corretta analisi dei dati delle assenze del personale, per la differenziazione della retribuzione oraria e per l'alta variabilità dei dati stessi.

b) Al lavoro delle commissioni si affianca il lavoro delle seguenti Funzioni Strumentali, stabilite dal Collegio Docenti, per un totale complessivo di **740 ore**.

Per alcune tematiche il compito della figura strumentale è suddiviso tra più docenti, per permettere il coordinamento delle attività tra plessi diversi.

<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b>	<b>n. docenti</b>	<b>n. ore</b>
<b>1. FS per handicap</b>	<b>1</b>	<b>90</b>
<b>2. FS per gestione sito ed innovazione tecnologica nella scuola</b>	<b>2</b>	<b>250</b>
<b>3. FS per la promozione del benessere e dello sport</b>	<b>6</b>	<b>57</b>
<b>4. FS per la promozione della salute</b>	<b>22</b>	<b>212</b>
<b>5. FS per i contatti con il territorio (referenti di rete o istituzionali)</b>	<b>20</b>	<b>131</b>
<b>Totale</b>		<b>740</b>

c) Ulteriori finanziamenti per il pagamento del personale interno, in base al POF consistono in:

Finanziamenti Amministrazione Comunale di S. Francesco al Campo	€ 6250	assistenza alla mensa nella scuola secondaria Costa per tutto l'anno scolastico in corso e i 4/12 dell'anno scolastico successivo	Retribuzione ad € 17,50 per dipendente partecipante
--	--------	---	---

c) Sulla base dei criteri e delle modalità definite nella contrattazione d'istituto il Dirigente Scolastico attribuisce l'incarico e/o nomina. Degli incarichi e nomine conferiti viene data pubblicità mediante copia degli stessi inseriti nel sito della scuola.

VI Le attività funzionali alle iniziative didattiche nelle classi e nei plessi, corrispondono ad un totale di **1737** ore assegnate proporzionalmente ad ogni singolo plesso, in base al numero dei docenti in servizio in quel plesso, al numero degli allievi ed al numero delle classi:

<b>Albero Fate e via BO</b>	<b>Ceretta</b>	<b>Pagliero</b>	<b>Ceretta p</b>	<b>Calvino</b>	<b>Remmert</b>	<b>Costa</b>
<b>233 ore</b>	<b>67 ore</b>	<b>477 ore</b>	<b>134 ore</b>	<b>291 ore</b>	<b>329 ore</b>	<b>206 ore</b>

**Totale impegno FIS per questa voce € 30397,50**

Le attività da retribuire, secondo un piano programmatico iniziale di plesso consistono in:

- Attività come responsabile pianificazione orari
- Attività come responsabili della gestione della biblioteca
- Attività come consegnatari di specifici sussidi
- Attività per Vigilanza uscita media
- Manifestazioni ed iniziative d'istituto
- Attività di classe per un massimo di:
  - Pagliero max 25 per classe
  - Ceretta max 20 per classe
  - Calvino max 26 per classe
  - Ceretta I max 28 classe
  - Albero Fate e via Bo max 29 per classe
  - Remmert max 20 per classe
  - Costa max 20 per classe

Per attività di classe s'intendono, previo inserimento nel POF ed autorizzazione della presidenza

<b>Programmazioni</b>	<b>Uscite didattiche</b>	<b>Progetti</b>
gite/laboratori	accomp.uscite didattiche	progetto di istituto e di plesso
incontri con specialisti per hc o similari	uscite più giorni	

In caso di sfioramento del tetto qui sopra previsto, saranno possibili integrazioni compensative solo se vi saranno risparmi di spesa nell'ambito delle spese di plesso delle varie scuole

Tutte le attività da retribuire saranno documentate a consuntivo o dal singolo docente o collettivamente dai singoli team docenti per le attività di classe, su apposita modulistica.

VII Il piano annuale delle attività del personale ATA, predisposto dal D.S.G.A. ed adottato dal Dirigente Scolastico prevede la seguente distribuzione delle risorse tenuto conto del n. di A.A. e C.S. beneficiari dell'art.7:

o **Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo**

<b><u>COLLABORATORI SCOLASTICI</u></b>	n.ore	Lordo dipendente
MAGGIOR CARICO: per assenza colleghi n.2 h in alternativa straord.da sudd. - per str. di almeno 2 h altro plesso 1h	560	7.000,00
N. ORE STR.	95	1.187,50
COLL.SEGRETERIA COMPRESI SERVIZI ESTERNI	40	500,00
LAVORO SU DUE PLESSI TUTTO L'ANNO	320	4.000,00
TOTALE	1.015	12.687,50
<b><u>ASSISTENTI AMM.VI</u></b>		
lav.straordinario	500	7.250,00
Sportello San Francesco	30	435,00
amministratore di sistema	15	217,50
TOTALE	545	7.902,50
<b>TOTALE GENERALE</b>		<b>20.590,00</b>

A rendiconto, l'eventuale rimanenza di fondi relativamente alle voci sopra citate, verrà utilizzata per maggiori esigenze di retribuzione lavoro straordinario o per aumentare il compenso per il lavoro su due plessi tutto l'anno

o **Incarichi specifici Servizi amministrativi € 1.153,64 lordo dipendente per :**

- Coordinamento Ufficio Alunni e graduatorie scuole infanzia; (€ 288,41)
- Gestione Informatizzata adempimenti contributivi e fiscali ; (€ 288,41)
- gestione scioperi e scarico d'archivio; (€ 288,41)
- gestione patrimoniale. (€ 288,41)

o **Incarichi specifici Servizi ausiliari € 4.934,67 lordo dipendente per :**

Compiti legati all'assistenza alla persona e/o alla persona diversamente abile:

- n° 3 quote - scuola dell'infanzia Via General Cabrera (€ 288,41 x 3)
- n° 1 quota - scuola dell'infanzia Ceretta (€ 96,14 x 3)
- n° 1/2 quota - scuola dell'infanzia via BO (€ 144,21)
- n. 1 quote per piccola manutenzione; (€ 288,41)
- n. 1 quote per incarico ASPP; (€ 144,21 x 2)
- n.22 quote per addetti prevenzione incendio;(€ 90,00 x 22)
- n.12 quote per addetti primo soccorso (€ 90,00 x 12)

**Clausola di salvaguardia finanziaria**

Il presente contratto individua per ogni tipologia di attività da retribuire il monte ore collettivo disponibile; una tabella riassuntiva degli impegni dei docenti, impostata secondo una programmazione iniziale fornisce indicazioni delle ore retribuibili per il singolo, da documentare a consuntivo. All'interno di ogni singola tipologia saranno possibili modifiche orarie per il personale coinvolto. Nel caso in cui la disponibilità finanziaria del F.I.S. sia inferiore alla somma prevista dalle indicazioni ministeriali pervenute ad oggi, si provvederà ad una riduzione proporzionale delle quote dovute.

Si stabilisce che tutti i compensi per le prestazioni aggiuntive saranno erogati secondo le tabelle del CCNL vigente, CCNL 2006/09, in vigore dal 1 gennaio 2008, salvo per le attività di retribuzione dell'assistenza alla mensa, eguagliate alla retribuzione di un educatore comunale.

La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti

L'incidenza della spesa di cui al presente contratto integrativo è compatibile con i vincoli derivanti dalla sequenza contrattuale ai sensi dell'art.85, comma 3, e dell'art.90, commi 1,2,3 e 5 del CCNL relativo al personale del Comparto Scuola per il quadriennio normativo 2006-2009 e biennio

economico 2006-2007 e con le disponibilità finanziarie che verranno stanziare nel Programma Annuale di questa scuola per gli Esercizi Finanziari 2011/2012 e non comporta oneri aggiuntivi. Le eventuali risorse rimanenti a seguito di rendicontazione finale annuale, dopo la retribuzione delle ore lavorate in base alle indicazioni di questo contratto, verranno accantonate e la loro destinazione sarà prevista in una diversa e successiva contrattazione.

I compensi per le attività svolte e previste dal contratto integrativo vigente saranno erogati direttamente dal DTEF.

Per quanto riguarda il pagamento delle ore dovute ai docenti relative al FIS 2009/10, si concorda, per quanto nella propria competenza, che a questo fine non debbano essere utilizzati eventuali fondi presenti in cassa che non siano di provenienza del MIUR.

La presente ipotesi contrattuale, dopo aver acquisito il parere dei Revisori dei Conti, verrà sottoscritta ed entrerà in vigore immediatamente.

San Maurizio Canavese,

Per la parte pubblica

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Renata Campini

Per la parte sindacale

RSU CISL Adele Pillitteri .....

RSU COBAS Bruna Savarino.....