

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE
"Evangelista Torricelli"
Contratto integrativo di Istituto a.s. 2016/2017

Il giorno del mese di dell'anno 2017, presso la sede dell'Istituto Istruzione Superiore Evangelista Torricelli - Roma, in sede di contrattazione integrativa decentrata a livello d'istituto, fra la delegazione di parte pubblica costituita, ai sensi dell'art.7 del CCNL 2006/2009, dal

Dirigente Scolastico

e

la delegazione di parte sindacale costituita, ai sensi dell'art. 7 del CCNL 2006/2009, dai rappresentanti della RSU dell'Istituto e dai rappresentanti delle OO.SS. territoriali;

R.S.U.
.....
.....

Sindacati Scuola Territoriali
.....
.....
.....

VIENE STIPULATO

Il presente Contratto che si applica a tutto il personale scolastico statale in servizio presso l'istituzione scolastica allo scopo di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici erogati alla collettività, garantendo contemporaneamente i diritti di lavoratrici e di lavoratori. I suoi effetti decorrono dal giorno seguente la firma delle parti contraenti, la validità è riferita all'anno scolastico 2016/2017.

Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, si applicano il CCNL scuola sottoscritto il 7 ottobre 2007, (da ora CCNL) il D.Lvo 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, i CCNI e i CCIR vigenti nonché la legislazione scolastica vigente.

Art. 1 Informazione preventiva e successiva

Il dirigente scolastico fornisce l'informazione preventiva nel corso di appositi incontri, attraverso la consegna della relativa documentazione.

Nel caso di attribuzione alla scuola nel corso dell'anno scolastico di finanziamenti derivanti da progetti, accordi in rete o specifiche disposizioni legislative che prevedono l'utilizzazione del personale, l'informazione preventiva sarà fornita attraverso la consegna della copia della documentazione relativa al finanziamento pervenuta alla scuola.

Relativamente alle proposte di formazione delle classi e di determinazione dell'organico complessivo per il successivo anno scolastico, l'informazione preventiva sarà fornita attraverso la consegna della proposta di organico prima della scadenza prevista per la presentazione all'Ufficio Scolastico Regionale.

Il dirigente scolastico convoca la RSU e le OO.SS. per consegnare la documentazione relativa all'informazione successiva nel corso del primo incontro fissato per l'avvio delle relazioni sindacali dell'anno successivo.

In sede di informazione successiva sono consegnati alla parte sindacale i prospetti riepilogativi

utilizzati per la liquidazione del fondo d'istituto, compresi di nominativi, attività e relativi compensi.

Art. 2 Avvio della contrattazione

All'inizio dell'anno scolastico il dirigente scolastico convoca la RSU e le OO.SS. avviare il confronto sulla propria proposta contrattuale. La convocazione deve avvenire in tempi congrui con l'inizio dell'anno scolastico e la proposta deve essere formalizzata entro i successivi dieci giorni lavorativi dall'inizio delle trattative.

Art. 3 Agibilità sindacale e documentazione

Il dirigente, nel primo incontro, comunica alla RSU il monte ore annuale di permessi complessivamente a disposizione.

Le bacheche sindacali sono collocate, in ognuna delle sedi, in luogo concordato con la RSU.

I componenti la R.S.U. e qualsiasi rappresentante delle organizzazioni sindacali hanno diritto di affiggere nelle bacheche, sotto la propria responsabilità, materiale sindacale e di interesse politico/sindacale e, comunque, quanto ritengano abbia rilevanza per i lavoratori, in conformità alla legge sulla stampa e senza nessuna preventiva autorizzazione o controllo.

Stampati e documenti possono essere inviati alle sedi per l'affissione anche dalle strutture sindacali territoriali; il Dirigente Scolastico a tal proposito assicura la tempestiva trasmissione di tale materiale ai soggetti ai quali è indirizzato.

Ai membri della RSU e delle organizzazioni sindacali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività.

La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati personalmente sia messi a disposizione dei lavoratori interessati nella sala dei professori.

Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale è consentito l'uso gratuito della rete informatica e telematica e della posta elettronica.

Alla RSU è consentito l'uso di un locale della sede centrale (locale xxx) quando esso sia libero da altri usi, per l'eventuale svolgimento di piccole riunioni e di incontri con i lavoratori nell'ambito dell'attività sindacale nonché l'uso di un armadio collocato nel locale xxxx per la raccolta del materiale sindacale.

Art. 4 Assemblee Sindacali

La partecipazione del personale alle assemblee sindacali è regolata dall'art. 8 del CCNL. Ai fini del computo del monte-ore individuale fa fede la dichiarazione individuale di partecipazione, espressa preventivamente in forma scritta dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale (di scuola o territoriale, in orario di lezione o durante attività funzionali). Tale dichiarazione è irrevocabile. Pertanto, una volta dichiarata l'intenzione di partecipare, non va apposta alcuna firma di presenza né va assolto qualsiasi altro adempimento. Nel caso di assenza per sopravvenuta malattia o per altro motivo manifestatosi dopo la dichiarazione di partecipazione, non si terrà conto della dichiarazione ai fini del calcolo del monte ore. Il riepilogo delle ore di assemblea fruite da ciascun lavoratore è verificabile, solo dal lavoratore interessato, presso l'ufficio personale.

Il Dirigente Scolastico avvisa i docenti non partecipanti coinvolti da eventuali adattamenti di orari (inversioni di lezioni, disposizioni, recupero permessi brevi) con almeno 24 ore di anticipo.

Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale A.T.A., se l'adesione è totale, al fine di assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea, è individuato in ogni sede 1 collaboratore scolastico per la vigilanza all'ingresso.

Art. 5 Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa

Tenendo presente il Piano dell'Offerta Formativa dell'istituto, l'utilizzazione del personale avviene per le seguenti finalità:

- a) assicurare la funzionalità del servizio scolastico
- b) assicurare l'efficienza e l'efficacia del servizio scolastico
- c) assicurare la qualità del servizio scolastico
- d) assicurare, ove possibile, la continuità nell'erogazione del servizio
- e) assicurare la valorizzazione delle competenze professionali
- f) garantire i diritti contrattuali del personale

Art. 6 Individuazione delle attività da retribuire con il Fondo di Istituto e criteri per la ripartizione delle risorse

Il fondo d'istituto è finalizzato all'attuazione del piano dell'offerta formativa (POF) e nel suo utilizzo sono coinvolte tutte le categorie del personale scolastico. Gli incarichi che utilizzano le risorse di cui al presente articolo sono relativi ad attività previste dal POF, dirette o di supporto, nelle quali i lavoratori svolgono prestazioni eccedenti l'orario di servizio o assumono responsabilità in merito ai processi ed ai risultati. Il budget disponibile per l'a.s. 2016/2017 è destinato al personale docente e ATA con le seguenti modalità:

- **70% personale docente;**
- **30 % personale ATA**

Tutte le economie dell'a.s. 2015/2016 si aggiungono alle disponibilità determinate per l'a.s. 2016/2017 per ciascuna categoria di personale e vanno a costituire il budget complessivo utilizzabile per ciascuna categoria. - **ALLEGATO 1 – 2 – 3 - 4 - 5**

BUDGET FIS 2016/2017	57.039,52
QUOTA VARIABILE INDENNITA' DSGA	6.226,00
FIS DA RIPARTIRE	50.813,52
70% DOCENTI	35.569,46
30% ATA	15.224,06
ECONOMIE FIS	3.358,15
COLLABORATORI DS	3.675,00
ECONOMIE ORE ECCEDENTI	6.165,36
FUNZIONI STRUMENTALI	4.714,98
INCARICHI SPECIFICI	3.083,13
ORE ECCEDENTI SOST. DOCENTI ASSENTI	3.161,97
ORE ECCEDENTI PRATICA SPORTIVA ECONOMIE	2.427,38

A.S. 16/17 ANCORA NON E' PERVENUTO L'IMPORTO DA CONTRATTARE

a) personale docente ALLEGATO 6

Per **il profilo di docente** si retribuiscono le seguenti attività:

- Importi forfetari per incarichi organizzativo-gestionali, coordinamento consigli di classe e commissioni di lavoro
- attività di recupero degli apprendimenti
- attività didattiche di approfondimento, potenziamento, sportello didattico
- progetti didattico – educativi

Ai sensi dell'art. 88, comma 1, del CCNL/2007, i compensi destinati al personale docente vengono così definiti:

Attività	Ore	Unità
COORDINAMENTO CLASSI 1°	15	6
COORDINAMENTO CLASSI TERMINALI	25	9
COORDINAMENTO CLASSI 2°-3°-4°	8	23
REFERENTI DIPARTIMENTI	8	10
RESPONSABILITA' LABORATORI	5	10
INVALSI	20	1

In caso di assenza o mancato svolgimento dell'incarico (nel periodo dal 1 settembre al 30 giugno), il compenso sarà rapportato al periodo di effettivo svolgimento (in decimi) .

Alle **attività di recupero** degli apprendimenti, conseguenti a valutazioni insufficienti al termine del quadrimestre e alle sospensioni del giudizio nello scrutinio finale, retribuite con un compenso orario di € 50,00, alle attività didattiche di approfondimento, potenziamento e sportello didattico, retribuite con un compenso orario di € 35,00.

b) personale ATA – ALLEGATO 3 – 4 - 7

Per il profilo di **assistente amministrativo** si retribuiscono le seguenti attività:

- compensi forfetari connessi all'assunzione di responsabilità nella gestione dei processi amministrativi; prestazioni eccedenti l'orario di servizio autorizzate.

Per il profilo di **assistente tecnico** si retribuiscono le seguenti attività:

- compensi forfetari per gestione delle procedure connesse all'attuazione della normativa sulla sicurezza; supporto tecnico alle iniziative didattiche e ai progetti previsti dal POF; supporto tecnico al DSGA per la funzionalità dei servizi amministrativi; piccola manutenzione, prestazioni eccedenti l'orario di servizio per particolari esigenze tecniche individuate dal DSGA e dal Dirigente.

Per il profilo di **collaboratore scolastico** si retribuiscono le seguenti attività:

- Compensi forfetari per retribuire la disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti per brevi periodi e alla turnazione conseguente l'apertura dei locali scolastici e dell'ufficio di segreteria in orario pomeridiano; attività di pulizia dei locali derivante dalla riorganizzazione del servizio di pulizia effettuato dalla ditta esterna a seguito della proroga del contratto in essere; attività di supporto all'attività amministrativa e didattica; piccola manutenzione; servizio postale; manutenzione spazi esterni, prestazioni eccedenti l'orario di servizio autorizzate.

TITOLO II PERSONALE ATA

Art. 7 Piano delle attività

Il piano delle attività del personale ATA previsto dall'art.53 comma 1 del CCNL è formulato coerentemente al Piano dell'Offerta Formativa adottato ed ai criteri generali per il funzionamento della scuola deliberati dal consiglio di istituto e contiene la ripartizione dei compiti e delle mansioni fra il personale ATA in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari, gli incarichi specifici da assegnare, le prestazioni aggiuntive necessarie oltre l'orario d'obbligo e quelle aggiuntive consistenti nell'intensificazione delle prestazioni lavorative.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) individua il personale al quale assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base degli indirizzi e degli obiettivi impartiti dal Dirigente Scolastico (DS), delle esigenze individuate e nel rispetto del presente contratto e disporrà l'organizzazione del lavoro con lettere di incarico individuali contenenti i compiti da svolgere per tutto l'anno scolastico.

Il Dirigente Scolastico attribuisce gli incarichi con comunicazione affissa all'albo della scuola e individuale, previa acquisizione delle dichiarazioni scritte di disponibilità da parte del personale interessato qualora l'incarico preveda lo svolgimento di compiti aggiuntivi rispetto a quelli assegnati nel piano annuale delle attività, nel rispetto dei seguenti criteri in rapporto alle attività caratterizzanti lo specifico incarico:

- Disponibilità ed interesse allo sviluppo delle competenze professionali;
- Possesso di titoli di studio o di specializzazione specifici o attinenti alle attività da svolgere;
- Partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento specifiche o attinenti alle attività da svolgere;
- Esperienze di lavoro all'interno ed all'esterno della scuola attinenti alle attività da svolgere;
- Disponibilità alla collaborazione e capacità di affrontare situazioni innovative nel contesto della scuola ed in relazione con soggetti esterni;
- Capacità di organizzazione del proprio lavoro in coerenza con gli obiettivi delle attività;
- Conoscenza e capacità di utilizzo delle tecnologie informatiche e della comunicazione (se richiesto dall'incarico da svolgere).

Art. 8 Assegnazione alle sedi

Nelle operazioni di assegnazione del personale alle sedi hanno la priorità, nell'ordine:

- i titolari
- gli utilizzati
- gli assegnati
- i neo-immessi in ruolo
- gli incaricati a t. d.

In caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto, o in caso di perdita di posti nella sede, nelle operazioni di assegnazione saranno seguiti i seguenti criteri:

- continuità nella sede
- graduatoria interna di istituto
- punteggio utilizzazioni
- punteggio assegnazioni provvisorie
- graduatoria di provenienza del personale a t.i.
- graduatoria di provenienza del personale a t.d.

Essendo le tre sedi dell'istituto situate nello stesso comune, nell'assegnazione non si tiene conto delle precedenze previste dal CCNI del 12/02/2009.

Art. 9 – Modalità di utilizzazione

1. L'orario si articola di norma in 36 ore settimanali antimeridiane. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha di norma durata annuale. La scuola rimane aperta :
-Sede Centrale -Via del Forte Braschi Lunedì-Mercoledì-Venerdì ore 7.30-14,42; Martedì-Giovedì ore 7.30-18,12
-Succursale Via F. Borromeo dal Lunedì al Venerdì 7,30 -14,42
- Succursale Via C.Lombroso Lunedì-Mercoledì-Giovedì-Venerdì 7,30 -14,42; Martedì 7.30-18,12
2. Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo e cumulate sono recuperate o remunerate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a T.D.e il termine dell'a.s. per il personale a T.I.
3. Nel caso l'orario di servizio superi le 7ore e 12 minuti il lavoratore ha diritto ad avere una pausa pasto di 30 minuti. Qualunque interruzione del servizio per motivi personali deve essere recuperato.

Art. 10 – Flessibilità

1. Compatibilmente con le esigenze didattiche, di servizio e organizzative o su richiesta del dipendente, l'orario di lavoro potrà articolarsi in modo flessibile
2. La flessibilità dell'orario è permessa, se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio .
3. L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario d'inizio del lavoro o anticipare l'orario di fine uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà .
4. Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori alle necessità si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente.
5. Secondo le necessità della scuola sarà richiesta al personale ATA la flessibilità del turno di lavoro che può prevedere anche recuperi o straordinari

Art. 11 – Turnazioni

- Gli assistenti amministrativi Area Personale e Area Didattica turneranno di pomeriggio secondo il piano di lavoro predisposto. Durante le riunioni periodiche pomeridiane il personale di segreteria assicura la presenza di una unità .
- I collaboratori scolastici presteranno il turno pomeridiano secondo il piano di lavoro stabilito ad inizio d'anno . Il cambio di turno verrà concesso solo per motivi personali documentati che dovranno essere comunicati per iscritto all'amministrazione, di norma, almeno 48 ore prima.
- Il Direttore SGA dispone lo svolgimento della turnazione identificando il personale addetto e fissando il periodo della turnazione. I turni lavorativi stabiliti non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili o dopo nuovo accordo con le RSU di anno in anno attualizzati.

Art. 12 – Servizi minimi in caso di sciopero e/o assemblea

- Al di fuori delle specifiche situazioni elencate non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero e/o assemblea. A tal fine il Dirigente scolastico utilizzerà prioritariamente personale anche di altri plessi che non ha partecipato allo sciopero e/o assemblea. In caso di adesione totale, l'individuazione del personale da mantenere in servizio avverrà a rotazione. Nel caso di eventuali scioperi, entro 48 ore dalla data dello sciopero il Dirigente scolastico agli uffici competenti una comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti con relativa percentuale di adesione.

Art. 13 Organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario del personale ata

All'inizio dell'anno scolastico il DSGA, sentito il personale, formula nel Piano delle Attività una proposta di organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario del personale ATA funzionale alle esigenze di funzionamento dei servizi generali e amministrativi.

Il Piano delle Attività è stato approvato dal D.S. e si allega al presente contratto.

Espletate le procedure di contrattazione, il dirigente scolastico adotta il piano e lo affigge all'albo. L'organizzazione e l'orario del lavoro sono stabiliti per tutto l'anno scolastico in funzione delle esigenze prevedibili nei diversi periodi, salvo eventi non programmabili.

Le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA sono effettuate direttamente dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o da suo delegato.

Art. 14 - Orario di lavoro ordinario

L'orario di lavoro ordinario del personale ATA si articola di norma in 36 ore settimanali su 5 giorni e per 7,12 ore continuative antimeridiane ore nella fascia oraria 7,30/14,42.

Per garantire il miglioramento dei servizi e tenuto conto anche delle esigenze del dipendente, è possibile articolare il monte ore settimanale sulla base delle seguenti tipologie:

- a) flessibilità di orario;
- b) turnazione.
- c) programmazione plurisettimanale

Tali istituti possono anche coesistere nell'ambito della concreta gestione flessibile dell'organizzazione dei servizi.

Le aperture pomeridiane al pubblico dell'ufficio di segreteria saranno organizzate secondo

Art. 15- Rilevazione e accertamento orario di lavoro

La presenza in servizio del personale ATA viene rilevata con il sistema automatizzato per la rilevazione delle presenze (badge elettronico) che registra l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa. In caso di mancanza di badge, circostanza che non potrà avere carattere abituale, si utilizzerà il modulo firma appositamente predisposto che il personale in servizio nella sede centrale consegnerà al personale incaricato.

Al fine di consentire al personale l'utilizzo del badge, riducendo i tempi di attesa, non saranno registrate le differenze fra gli orari d'obbligo e le marcature effettive nel limite di dieci minuti. Il riepilogo individuale delle timbrature sarà messo mensilmente a disposizione di ogni lavoratore.

La vigilanza sul corretto svolgimento dell'orario di lavoro del personale ATA e tutti i relativi atti sono di competenza del DSGA.

Art. 16 - Orario flessibile e plurisettimanale.

La flessibilità dell'orario giornaliero per il personale amministrativo e ausiliario consiste nella possibilità di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 17 - Turnazione

Qualora non si riesca, nonostante il ricorso alla flessibilità, ad assicurare l'effettuazione dei servizi legati alle attività didattiche pomeridiane o serali programmate, il lavoro può essere organizzato su turni.

Art. 18- Chiusure prefestive

Nell'a.s. 2016/2017, tenuto conto del calendario scolastico regionale, le chiusure prefestive dell'ufficio di segreteria, sulla base delle richieste della totalità del personale ATA in servizio nell'istituto, sono previste nelle seguenti date:

31 ottobre 9 dicembre 5 Gennaio, 24 aprile, 14-16-17-18 agosto

Le parti stabiliscono che il personale potrà compensare le ore di servizio non prestate utilizzando le ferie o i crediti orari .

Art. 19 - Permessi orari e ritardi

La fruizione dei permessi brevi è regolata dall'art. 16 del CCNL ed è autorizzata dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del DSGA.

Il ritardo rispetto all'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale e, se richiesto, dovrà essere giustificato per iscritto.

Il ritardo non viene conteggiato nel limite delle 36 ore annuali e comporta l'obbligo del recupero entro i due mesi lavorativi successivi.

In orario non coincidente con l'apertura al pubblico, al personale amministrativo e tecnico sono consentite uscite nel limite massimo di 15 minuti durante l'orario di lavoro, previa registrazione con il badge elettronico, senza necessità di richiesta scritta.

Tali uscite, non conteggiate nel monte ore annuale dei permessi brevi, saranno recuperate con le stesse modalità dei ritardi fino a 15 minuti, al termine della giornata o entro i due mesi lavorativi successivi.

A richiesta del personale, può essere consentito il recupero dei permessi brevi fruiti con la decurtazione di giorni di ferie.

Art. 20 – Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA

1. I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCN comparto scuola 29.11.2007 e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche in modo frazionato, in più periodi purchè sia garantito il numero minimo di personale in servizio.
2. Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, devono essere godute di norma entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo massimo di n. 10 giorni **entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.**
 - a) La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 5 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, salvaguardando il numero minimo di personale in servizio (vedi permessi brevi);
 - b) Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite nel periodo 1 Luglio - 31 Agosto. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 30 Aprile di ogni anno, e il piano predisposto entro il 31 maggio da parte dell'amministrazione

- c) La sede di Via F.Borromeo rimarrà chiusa dal 20.06.2017 al 28.08.2017
- d) La sede di Via C.Lombroso rimarrà chiusa dal 20.07.2017 al 28.08.2017
- e) La sede di Via del Forte Braschi a conclusione degli esami di Stato e fino al 31.8.2017 prevede n. 3 collaboratori scolastici e di n 2 assistenti amministrativi.
- f) Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e i crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto;
- g) L'eventuale rifiuto del Dirigente scolastico deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato entro i termini sopra stabiliti. La mancata risposta negativa entro i termini sopra indicati equivale all' accoglimento dell' istanza.

Art. 21 – Flessibilità oraria per esigenze personali

Per eventuali e straordinarie esigenze personali, dietro presentazione di richiesta scritta, il dirigente scolastico può autorizzare flessibilità oraria mediante variazione del turno giornaliero di lavoro, sentito il D.S.G.A.

Art. 22 - Sostituzione personale assente

1. In caso di assenza per malattia, permesso retribuito o legge 104, di uno o più dipendenti, la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio, previo riconoscimento di compenso aggiuntivo pari a h 1,00 di intensificazione per ogni assente da ripartire tra il personale in servizio. Qualora i fondi non risultassero sufficienti si provvederà ad un compenso forfetario in proporzione al servizio realmente svolto

Art. 23 Formazione

Le parti concordano che la formazione in servizio rappresenta una risorsa per la amministrazione e un diritto per il personale e va quindi favorita.

Previa autorizzazione del dirigente scolastico, può partecipare ad iniziative proposte dall'USR, e dall'Ambito Territoriale, da scuole in rete fino al 20% del personale in servizio effettivo, garantendo prioritariamente, in presenza di proposte che si succedono, la partecipazione di tutto il personale.

La sostituzione del personale impegnato nella formazione avviene con il personale in servizio anche attraverso la rimodulazione dell'orario di lavoro.

In quanto orario di servizio, il tempo necessario alla formazione utilizzato oltre quello d'obbligo va recuperato esclusivamente con ore o giorni liberi dal servizio, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Alle attività di formazione svolte nella scuola potranno essere ammessi dipendenti non appartenenti alla qualifica ATA per la quale il corso è organizzato purchè in possesso del titolo di studio valido per l'accesso alla qualifica stessa. Qualora tali attività ricadano al di fuori dell'orario di servizio del dipendente, le ore prestate in eccedenza saranno recuperate nei periodi di minori esigenze di servizio secondo la programmazione disposta dal DSGA.

Art. 24 - Criteri di utilizzazione e retribuzione del personale ATA impegnato nello svolgimento di attività aggiuntive

1. Gli incarichi specifici, necessari all'istituzione scolastica, vengono indicati dal DS su proposta del DSGA, tenendo conto delle consistenze organiche dell'area ATA della sua collocazione tra i diversi plessi.
2. Sono assegnati, previa presentazione di apposita domanda, al personale che svolge servizio nel plesso in cui è stato previsto l'incarico secondo i seguenti criteri in ordine di priorità:
 - a) disponibilità;
 - b) competenze accertate tramite attestati, diplomi o altro;
 - c) effettivo svolgimento delle medesime attività nei precedenti anni scolastici;
 - d) anzianità di servizio.

1. Può essere consentito l'avvicendamento esclusivamente in caso di assenza a qualsiasi titolo per almeno 10 gg. continuativi o per l'avvicendamento di personale per intervenuta nomina da parte del Provveditorato agli Studi in corso di anno scolastico. L'avvicendamento viene disposto dal dirigente scolastico con apposita lettera d'incarico in base alle domande prodotte dal personale e rispettando i suddetti criteri.

3 L'accesso alla sostituzione collega assente sarà assegnata prioritariamente al personale che avrà effettuato minor assenze brevi e saltuarie per malattia.

TITOLO III PERSONALE DOCENTE all. 2

Art. 25 Compenso funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa.

Vista la delibera con la quale il collegio dei docenti ha attribuito 4 funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa; visto l'art. 33 del CCNL; tenuto conto che le risorse utilizzabili per tali funzioni ammontano a € 4.714,98, le parti concordano di assegnare a ciascuna delle funzioni attivate la somma di € 1.178,70. La retribuzione spettante sarà erogata previa verifica del collegio dei docenti dell'effettivo svolgimento della funzione.

Art. 26 - Attività di collaborazione con il dirigente scolastico. Retribuzione

Le parti concordano di attribuire i seguenti compensi ai docenti individuati dal dirigente scolastico ai sensi dell'art. 25 comma 5 del D. Lvo 165/01 e dell'art. 34 del CCNL:

€ 1.575,00 lordi (pari a n. 90 ore di attività aggiuntive di non insegnamento) a ciascuno dei due collaboratori individuati della sede centrale e i € 875 (pari a n. 50 ore di attività aggiuntive di non insegnamento) per il collaboratore del Cartesio per un totale di € 4.025,00 a carico del FIS.

Art. 27 - Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

Le parti concordano che saranno seguiti i seguenti criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento, che dovranno essere richiesti in tempi congrui (tre giorni) :

- diritto a usufruire di 5 giorni di permesso retribuito nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione svolte da agenzie accreditate dall'Amministrazione e inserite nel piano di formazione dell'istituto.
- Per ogni iniziativa è prevista la partecipazione di non più di tre docenti, di cui massimo due della stessa disciplina. Nel caso di più richieste il dirigente scolastico valuterà la possibilità di autorizzare anche più docenti, quando lo consenta il numero dei docenti in servizio.
- Nel caso in cui dovrà autorizzare la partecipazione per un numero di docenti inferiore a quelli che hanno fatto richiesta, il dirigente scolastico terrà conto del numero dei permessi di aggiornamento già utilizzati nell'anno scolastico e, a parità di giorni, dell'anzianità di servizio.

Art. 28 - Orario di servizio

L'orario di servizio settimanale dei docenti si svolge in 18 ore settimanali distribuite in non meno di 5 giornate settimanali.

Art. 29 – Modalità di rilevazione e accertamento presenze

Tenuto conto delle responsabilità connesse alla vigilanza degli alunni nel momento del cambio di classe e alla necessità che il docente sia presente in classe 5 minuti prima del suono della campanella e assista all'uscita degli alunni, l'accertamento delle presenze sarà effettuato per tutto il personale mediante controlli obiettivi.

Art. 30. Retribuzione attività di recupero e sostegno degli apprendimenti

Le attività di recupero e sostegno saranno retribuite con i seguenti compensi:

- Compenso orario lordo di € 50,00 per le attività di recupero svolte al termine del primo periodo e finalizzate al recupero di eventuali insufficienze e per le attività di recupero svolte nei corsi estivi nei confronti degli alunni con sospensione del giudizio;
- compenso orario lordo di € 35,00 per tutte le altre tipologie di sostegno agli apprendimenti e potenziamento svolte durante l'anno scolastico, comprese le attività di potenziamento rivolte alle classi terminali

Art. 31 - Flessibilità oraria individuale

1. Un docente può chiedere al Dirigente Scolastico di scambiare le ore di lezione con un altro docente della classe a condizione che le stesse siano un massimo del monte ore settimanale

TITOLO IV - AREA DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 32. Soggetti tutelati

Sulla base di quanto previsto in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro dalla normativa vigente ed in particolar modo da quanto previsto dal D.lgs. 81/2008, l'istituzione scolastica mette in atto tutte le forme di tutela della salute e della sicurezza di tutti i soggetti che, a qualunque titolo, prestano lavoro all'interno dell'istituzione scolastica.

Gli alunni non sono numericamente calcolati ai fini degli obblighi che la legge riferisce al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, lo sono invece ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano di emergenza.

Art. 33. Obblighi del dirigente scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 242/96, ha i seguenti obblighi di sicurezza:

1. redazione del Documento di valutazione dei rischi, anche avvalendosi di esperti interni od esterni, nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure ed i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
2. revisione annuale del Documento di valutazione dei rischi;
3. richiesta di interventi di tipo strutturale ed impiantistico all'Ente Locale, unitamente alla richiesta della documentazione relativa agli edifici scolastici;
4. adozione di provvedimenti di emergenza in caso di pericolo grave ed immediato unitamente alla tempestiva informazione all'Ente Locale;
5. adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
6. valutazione dei rischi esistenti, conseguente richiesta di intervento all'Ente Locale, adozione di misure di protezione;
7. designazione del personale incaricato di attuazione delle misure (addetti al spp-antincendio - evacuazione- pronto soccorso) nel numero previsto dalla normativa vigente;
8. formazione addetti di cui al punto precedente;
9. formazione addetti antincendio da parte di organi abilitativi (VV.FF) qualora ne ricorrano le condizioni;
10. formazione rivolta a studenti e personale scolastico anche facendo riferimento a modalità di autoformazione (utilizzo cd.rom fornito dal Ministero, opuscoli informativi);
11. consegna DPI ai lavoratori ed acquisizione agli atti dei relativi verbali di consegna;
12. nomina medico competente incaricato ove ne ricorrano le condizioni;

13. corretta tenuta cartelle sanitarie dei lavoratori soggetti sorveglianza sanitaria e del relativo protocollo sanitario;
14. corretta tenuta del libro matricola: registro degli infortuni;
15. redazione piano di evacuazione e programmazione prove relative.

Art. 34. Servizio di Prevenzione e Protezione

1. Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, organizza il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del RLS, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.
2. I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Art. 35. Sorveglianza Sanitaria dei lavoratori

1. La nomina del medico competente costituisce obbligo per il datore di lavoro qualora in seguito alla valutazione del rischio siano individuati rischi specifici per i quali la normativa vigente prevede la sorveglianza sanitaria.
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute come: l'uso di videoterminali per almeno venti ore settimanali, al netto delle pause.
3. L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza viene effettuata tra i medici competenti in Medicina del Lavoro inseriti nell'elenco fornito dall'Ordine dei Medici chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Frosinone.

Art. 36. Riunione periodica della sicurezza

1. Il dirigente scolastico convoca almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, a titolo consultivo, alla quale partecipano il consulente del dirigente scolastico per la sicurezza, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, gli addetti al servizio di Prevenzione e Protezione.
2. Nel corso della riunione il DS pone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei DPI, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori previsti.

Art. 37. Attività di aggiornamento, formazione ed informazione

Nei limiti delle risorse disponibili saranno realizzate le attività di informazione, formazione ed aggiornamento obbligatorie nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti, secondo quanto previsto dal D.Lgs 81/2008 e dall'Accordo Stato Regioni sulla formazione in materia di sicurezza 21 dicembre 2011. L'attività di formazione è considerata attività in servizio e pertanto sarà svolta durante l'orario di servizio, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica. In caso di svolgimento al di fuori dell'orario di servizio, il personale ATA potrà recuperare le ore prestate in eccedenza nei periodi di minori esigenze di servizio, secondo la programmazione disposta dal DSGA.

Per il personale docente la formazione obbligatoria in materia di sicurezza sarà inserita nel monte ore annuale previsto dal CCNL per le attività funzionali.

Art. 38. Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Ai sensi dell'art. 73 del CCNL nell'istituzione scolastica il RLS viene designato nell'ambito delle RSU o, qualora non possa essere individuato, la RSU designa altro soggetto disponibile tra i lavoratori della scuola.

Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, richiamate dall'art. 51 del D.Lgs 81/2008, le parti concordano su quanto segue;

- a) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala preventivamente al DS le visite che intende effettuare negli ambiti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il RSPP;

- b) durante la consultazione da parte del DS e/o RSPP, prevista dal D.Lgs 81/2008, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art.37
- c) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati chimici pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro ed agli ambienti di lavoro, alla certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni ed alle malattie professionali;
- d) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
- e) per lo svolgimento dei compiti previsti dalla vigente normativa, il rappresentante per la sicurezza può utilizzare specifici permessi orari pari ad un monte annuo di 40 ore, in aggiunta ai permessi già previsti per le RSU, se designato all'interno della Rappresentanza Sindacale Unitaria di Istituto.

Art. 39. Controversie

In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione, previsti dalle norme vigenti legislative e contrattuali, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dall'art. 51 D.Lgs 81/2008. E' fatta salva la via giurisdizionale.

Roma

Per la parte pubblica

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

LE RSU DELL'ISTITUTO

I RAPPRESENTANTI DELLE OO.SS. TERRITORIALI:

In data _____ le parti procedono alla firma definitiva del contratto, essendo trascorsi 30 giorni senza rilievi dalla data di trasmissione ai revisori dei conti dell'Istituto dell'ipotesi sottoscritta in data _____

Per la parte pubblica

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

LE RSU DELL'ISTITUTO

I RAPPRESENTANTI DELLE OO.SS. TERRITORIALI:
