

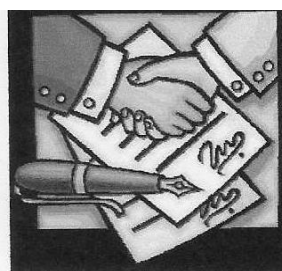
ISTITUTO COMPRENSIVO LUGO 1 "BARACCA"

Via Emaldi, 1 48022 LUGO (RA) - Tel.:0545/22279 - Fax: 0545/34597
e-mail: smbaracca@racine.ra.it ♦ e-mail ministeriale: raic815009@istruzione.it
PEC: raic815009@pec.istruzione.it - sito web: www.iclugo1.gov.it
CODICE MINISTERIALE DELLA SCUOLA: RAIC815009 – CODICE FISCALE: 82003430392

PROT. 4935

Lugo, 06/11/2017

IPOTESI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S 2017/18 (C.C.N.L. 2006/2009)



Il giorno 06 NOVEMBRE 2017 presso l'istituzione scolastica "ISTITUTO COMPRENSIVO LUGO 1" in sede di contrattazione integrativa di scuola

tra

-la Delegazione di parte pubblica nella persona della Dirigente Scolastica, Prof. ssa Daniela Geminiani,
-gli eletti nelle RSU di istituto Gardenghi Emanuela (CISL), Bellosi Tiziana e Altieri Maria (FLC-CGIL),
viene sottoscritto il seguente contratto integrativo d'istituto.

PARTE PRIMA – NORMATIVA

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 – CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA della scuola, con contratto a tempo determinato e indeterminato.
2. Gli effetti del presente contratto hanno validità per l'a.s. 2017/18 e, per la parte normativa, sino alla stipula del nuovo contratto.
3. Il presente contratto può essere modificato in qualsiasi momento per adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.

ART. 2 – INTERPRETAZIONE AUTENTICA

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 10 giorni dalla richiesta di cui al seguente comma, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro 30 giorni.
- 3.

TITOLO II – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

ART. 1 - SOGGETTI DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA

I soggetti sindacali titolari della contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica sono:

- i rappresentanti eletti come RSU;
- i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di categoria territoriali delle organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL 29.11.2007.

ART. 2 - OBIETTIVI E STRUMENTI

1. Il sistema delle relazioni sindacali persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
3. Il sistema delle relazioni si articola nei seguenti istituti:
 - a. Informazione preventiva
 - b. Informazione successiva
 - c. Contrattazione integrativa
 - d. Interpretazione autentica, come da art. 2

ART. 3 – OGGETTO DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

1. La contrattazione collettiva integrativa d'Istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purchè compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica; le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'art. 48, comma 3, del D. Lgs. 165/2001.

ART. 4 – INFORMAZIONE PREVENTIVA

1. Sono oggetto di informazione preventiva le seguenti materie:

- a. proposte di formazione classi e di determinazione degli organici della scuola;
- b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio , ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- d. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- e. utilizzazione dei servizi sociali;
- f. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- g. tutte le materie oggetto di contrattazione.

ESAME CONGIUNTO:

La Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

- h. modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al Piano dell'Offerta Formativa e al piano delle attività; modalità di utilizzazione del personale ATA, in relazione al relativo piano delle attività formulato dal D.S.G.A. , sentito il parere del 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;
- l. criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto.

ART. 5 – INFORMAZIONE SUCCESSIVA

1. Sono oggetto di informazione successiva le seguenti materie:

- a. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
- b. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

ART. 6 – AGIBILITA' SINDACALE

1. Sono previsti albi sindacali per le RSU di scuola e per le comunicazioni dei sindacati scuola provinciali, regionali e nazionali in ogni sede o plesso. L'albo sindacale è agibile ed in posizione di passaggio.
2. L'affissione del materiale, senza alcun visto preventivo del Dirigente Scolastico, è a cura delle RSU e dei sindacati dei lavoratori della scuola.
3. Il dirigente scolastico assicura la tempestiva affissione all'albo del materiale sindacale inviato per posta elettronica, via fax o per posta ordinaria e consegna ai rappresentanti sindacali di istituto le comunicazioni inviate dalle organizzazioni sindacali provinciali.
4. In ogni caso il materiale inviato via e-mail assume la stessa forma ed importanza delle comunicazioni inviate per posta.
5. Le RSU possono usufruire degli strumenti (fotocopiatrici, computer e telefono) di proprietà della scuola con modalità ed orario concordato con il Dirigente Scolastico.
6. Alle RSU, quando richiesto, viene assegnata un'aula per la loro attività e la disponibilità di un armadio per la raccolta del materiale sindacale posto in sala insegnanti della scuola media "F. Baracca".

ART. 7 - REGOLAMENTAZIONE DELLE ASSEMBLEE E RIUNIONI SINDACALI

1. I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali concordati con il dirigente scolastico per n. 10 ore annue pro capite senza decurtazione della retribuzione. Come previsto dall'art. 6 c. 2.a CCNL, si stabilisce il "monte ore" usufruibile dalle R.S.U. d'Istituto come permesso sindacale in 25 minuti e 30 secondi per dipendente in O.D. a T.I. (a.s. 14/15 n. 105) (44h 37min.)
2. Le assemblee che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi possono essere indette con specifico ordine del giorno:
 - a) singolarmente o congiuntamente da una a più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto (CGIL -CISL -UIL -SNALS -GILDA);
 - b) dalla R.S.U. nel suo complesso e non dai singoli componenti;
 - c) dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto .
3. La convocazione dell'assemblea dovrà giungere al dirigente scolastico almeno 6 giorni prima dello svolgimento. Copia della convocazione sarà altresì inviata per conoscenza agli altri soggetti sindacali aventi titolo a indire le assemblee.
4. Il dirigente scolastico affigge all'albo della scuola l'indizione dell'assemblea e comunica tramite circolare interna l'indizione dell'assemblea e con la stessa raccoglie le firme di avvenuta conoscenza e di partecipazione.
5. Non possono essere convocate più di 2 assemblee al mese per il personale docente.
6. L'assemblea di scuola può avere una durata minima di 1 ora (60 minuti) e massima di 2 ore (120 minuti) e può essere convocata all'inizio o al termine delle lezioni.
7. Le assemblee territoriali, convocate da una o più OO.SS., sono di durata pari a 2 ore (120 minuti) e possono essere convocate all'inizio o al termine delle lezioni.
8. Per il personale ATA le assemblee possono essere convocate anche nelle ore intermedie del servizio scolastico.
9. Per le assemblee territoriali, allo scopo di favorire la reale fruizione di un diritto soggettivo e contrattuale, il dirigente scolastico autorizzerà il personale che termina la lezione o il turno all'interno delle ore di assemblea o che a causa della lontananza dal luogo di svolgimento delle assemblee arriverebbe ad assemblea iniziata, ad uscire fino a 30 minuti prima dell'orario previsto di inizio dell'assemblea.
10. Uguale sistema verrà usato per il ritorno dalle assemblee indette all'inizio delle lezioni o del turno di lavoro.
11. Per le assemblee territoriali al personale docente in servizio in più scuole sarà comunque data la possibilità di partecipare ad una delle assemblee programmate per le scuole di servizio, a scelta dell'interessato.
12. Esclusivamente in caso di partecipazione totale del personale collaboratore scolastico in servizio nella unità scolastica, sia in caso di assemblee territoriale che di scuola, verrà comandata in servizio a rotazione una sola unità di tale personale per sede scolastica per garantire il minimo di servizio necessario alla vigilanza.
13. Allo scopo di evitare disfunzioni particolari al servizio scolastico, si potrà indire l'assemblea del personale ATA al di fuori dell'orario di lavoro.
14. Le ore saranno recuperate entro il mese successivo oppure durante i periodi di sospensione delle attività didattiche previo accordo con il dirigente scolastico sulla base delle esigenze di servizio.
15. Per le stesse finalità il personale ATA potrà partecipare alle assemblee indette dalle OO.SS. provinciali in altro istituto, facendone richiesta al dirigente scolastico.
16. Possono essere indette altresì assemblee sindacali al di fuori dell'orario di servizio concordando con il dirigente scolastico l'uso di un locale idoneo; non vale in tal caso il limite di 6 giorni di preavviso per la convocazione dell'assemblea.

ART. 8 – PROCEDURE IN CASO DI SCIOPERO

1. Il dirigente scolastico, in occasione degli scioperi indetti dalle RSU o dalle OO.SS. provinciali o nazionali, applicherà le procedure previste dal CCNL in vigore.
2. In occasione di ogni sciopero, il dirigente scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero.
3. 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 o la sospensione del servizio alle famiglie.
4. Nell'eventualità che il dirigente scolastico disponga una riduzione del servizio scolastico, può disporre la presenza a scuola all'orario di inizio delle lezioni di tutti i docenti non aderenti allo sciopero per organizzare il servizio scolastico, nel rispetto del numero di ore previsto per ogni singolo docente che viene così conteggiato a partire dalla prima ora di presenza a scuola.
5. La dichiarata partecipazione allo sciopero seguita, invece, da disponibilità a lavorare, è un'offerta tardiva che il dirigente scolastico può legittimamente rifiutare.
6. In caso di sciopero di tutto il personale ATA, il Dirigente Scolastico decide se ci sono o meno le condizioni per tenere ugualmente aperta la scuola o i plessi, affidando l'onere dell'apertura e chiusura dei locali al docente, fiduciario coordinatore di plesso in servizio.

ART. 9 – SERVIZI MINIMI DEL PERSONALE IN CASO DI SCIOPERO

1. Il dirigente scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, individua -sulla base anche della comunicazione volontaria del personale- i nominativi del personale da includere nei contingenti di cui ai successivi commi, tenuti alle prestazioni indispensabili ed esonerati dallo sciopero stesso per garantire la continuità delle prestazioni.
2. I nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero.
3. Il soggetto individuato ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile.
4. Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali e delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini intermedi e finali è necessaria la presenza di:
 - un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa,
 - un collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso dell'edificio.
5. Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso in cui lo sciopero coincida con eventuali termini perentori il cui mancato rispetto comporti ritardi nella corresponsione dello stipendio, è necessaria la presenza di:
 - il direttore dei servizi generali ed amministrativi,
 - un assistente amministrativo,
 - un collaboratore scolastico.
6. Il dirigente scolastico individua il personale da includere nel contingente tenendo conto del criterio della rotazione di coloro che hanno formato il contingente nei casi precedenti di sciopero allo scopo di assicurare uniformità di trattamento tra coloro che hanno espresso l'intenzione di aderire allo sciopero stesso.

ART. 10 – SERVIZI MINIMI DEL PERSONALE ATA IN CASO DI ASSEMBLEA

In caso di assemblea territoriale o di scuola cui partecipi tutto il personale ATA della scuola/istituto dovranno essere garantiti i seguenti minimi di personale in servizio

- Un'unità amministrativa in sede.
- Un collaboratore scolastico per la vigilanza all'ingresso di ogni plesso scolastico.

Nel caso di adesione totale da parte dei collaboratori scolastici ad un'assemblea sindacale, verrà comandata in servizio una sola unità di personale per ogni plesso per garantire il servizio minimo. La scelta del nominativo, da parte del D.S., avverrà secondo i seguenti criteri di priorità:

- 1) rinuncia volontaria da parte di un lavoratore,
- 2) rotazione sulla base dell'anzianità di servizio: nella scuola, in primo luogo, poi di carriera.

TITOLO III – FORMAZIONE DEL PERSONALE

ART. 1 – PARTECIPAZIONE AD INIZIATIVE DI FORMAZIONE

La partecipazione del personale alle iniziative di formazione promosse dall'Istituto, dal MIUR, dall'ambito 17 e/o da altri Enti riconosciuti, avverrà sulla base del seguente criterio generale: coerenza dell'iniziativa con le finalità espresse nel POF.

Per autorizzare la partecipazione ad un percorso formativo in orario di servizio, saranno tenute in considerazione le seguenti priorità:

1. attinenza con gli incarichi ricoperti all'interno dell'organizzazione
2. attinenza con le discipline di insegnamento;
3. posizione giuridica: docenti con contratti a tempo indeterminato che garantiscono continuità, supplenti con precedenza di quelli che possono garantire continuità nell'Istituto;
4. prosecuzione di un corso già avviato;
5. rappresentatività dei vari ordini di scuola;
6. possibilità di favorire il personale che da più tempo non fruisce della formazione.

I docenti che intendono partecipare al corso di formazione inoltrano richiesta al Dirigente Scolastico sull'apposito modulo.

L'aggiornamento per il personale ATA, di norma, deve essere effettuato in orario di lavoro; pertanto il personale potrà partecipare a corsi che si svolgono in orario di servizio o recuperare attraverso riposi compensativi qualora i corsi si tengano fuori orario di lavoro.

TITOLO IV – PERSONALE DOCENTE

ART. 1 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

I criteri generali sono finalizzati al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio ed alla partecipazione e coinvolgimento diffuso del personale, nonché alla valorizzazione delle competenze professionali.

ART. 2 – ASSEGNAZIONE AI PLESSI E ALLE CLASSI

1. Il dirigente scolastico, al massimo all'inizio dell'anno scolastico, in relazione ai criteri generali stabiliti dal consiglio di istituto ed in conformità al piano annuale delle attività deliberato dal collegio docenti, assegna gli insegnanti ai plessi per la scuola dell'infanzia e alle classi/sezioni 1) assicurando prioritariamente la continuità didattica, 2) valutando le competenze personali, 3) e la graduatoria d'istituto.
2. La domanda di assegnazione ai plessi o alle classi/sezioni va presentata, da parte dei docenti, entro il 30 giugno; la mancata presentazione della domanda di assegnazione è da intendersi come domanda di conferma.
3. Il dirigente scolastico opererà valorizzando, altresì, le competenze professionali in relazione agli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa e tenendo conto delle opzioni e delle esigenze manifestate dai singoli docenti.
4. Il Dirigente Scolastico si riserva di prendere decisioni in casi eccezionali, spiegando le motivazioni alle RSU, nel rispetto della legge sulla privacy.

ART. 3 – ORARIO DI LAVORO

1. Il Dirigente scolastico comunica ad ogni insegnante l'orario individuale di lavoro che comprende l'orario di insegnamento, l'orario delle attività funzionali all'insegnamento (art. 29 CCNL/2007) che consistono:
- in attività individuali (preparazione delle lezioni e delle esercitazioni, correzione dei compiti, rapporti individuali con le famiglie e gli studenti) e attività collegiali (scrutini ed esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione; accoglienza e vigilanza alunni).

La partecipazione a consigli di classe, interclasse e intersezione, deve prevedere un impegno individuale fino a 40 ore annue.

Sono inoltre previste attività funzionali, fino a 40 ore annue, per la partecipazione ai Collegi dei docenti, compresa l'attività di programmazione di inizio e fine anno scolastico, l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini e sull'andamento delle attività educative nella scuola materna.

Eventuali esoneri da impegni collegiali vanno comunicati all'inizio dell'anno sulla base del calendario approvato dal collegio docenti.

2. L'orario individuale di lavoro dovrà contenere l'esatto impegno orario settimanale di ogni insegnante.
3. La contemporaneità nella scuola primaria fa parte dell'attività didattica e come tale deve essere programmata dal collegio docenti; il Dirigente scolastico può utilizzare tali ore per la sostituzione di colleghi assenti, qualora i docenti in contemporaneità non siano impegnati in progetti definiti nel P.O.F.

TITOLO V – PERSONALE ATA

ART. 1 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

All'inizio dell'anno scolastico, sulla base del POF e delle attività previste, sentita l'assemblea del personale ATA, il DSGA formula una proposta di piano annuale delle attività secondo le linee guida indicate dal dirigente scolastico. Vengono definite le seguenti modalità organizzative di utilizzo del personale nel caso di assenza per cui, per motivi contingenti, non sia possibile nominare un supplente:

- per le scuole primaria e secondaria di 1° grado l'assente sarà sostituito da colleghi dello stesso piano o plesso
- per la scuola dell'infanzia si ricorre al personale delle altre sedi.

Qualsiasi spostamento del personale va comunque autorizzato preventivamente con ordine di servizio da acquisire agli atti.

Vengono individuate le mansioni da affidare

- al personale collocato fuori ruolo, sulla base delle attitudini, della disponibilità e delle certificazioni di idoneità prodotte;
- il personale destinatario di benefici economici di cui all'art. 7 del CCNL (compreso quello con mansioni ridotte) e individuate le ulteriori e più complesse mansioni;
- vengono attribuiti gli incarichi aggiuntivi al restante personale.

ART. 2 - ORARIO DI LAVORO

L'orario giornaliero di lavoro del personale ATA si articola ordinariamente in 36 ore settimanali su 5 o 6 giorni, in relazione al funzionamento didattico del plesso, per i collaboratori; in relazione all'apertura pomeridiana degli uffici, per gli assistenti.

Per migliorare l'efficienza e la produttività dei servizi tenendo conto anche di particolari esigenze dei lavoratori, sarà possibile articolare il monte ore settimanale in base alle seguenti ipotesi:

- a) orario distribuito in 5 giorni
- b) flessibilità di orario.

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

L'orario di lavoro non dovrà essere di norma inferiore alle 4 ore giornaliere né superiore alle 9, tranne in casi eccezionali, concordati con il DSGA.

Eventuali giornate di assenza, per qualsiasi motivo, sono da considerarsi nel loro intero esplicarsi; in sostanza, in caso di assenza, non si procederà a nessun recupero o modifica surrettizia dell'orario settimanale.

Ai sensi dell'art. 51 del CCNL 29/11/2007, in caso di prestazione di servizio giornaliera fino a 9 ore, dopo sei ore di lavoro continuativo deve essere rispettato un intervallo concordato con il lavoratore di almeno 30 minuti. Nel caso di orario giornaliero superiore a 7h12m, tale pausa dovrà essere comunque prevista e verrà effettuata secondo i criteri seguenti:

- a) servizi amministrativi, al termine dell'orario di ricevimento del pubblico (dalle 13:30)
- b) servizi generali, a turno, al di fuori dei momenti di massima vigilanza.

La flessibilità richiesta dal personale va programmata con congruo anticipo, salvo casi di emergenza.

ART. 3 –PRESTAZIONE AGGIUNTIVE

Le prestazioni aggiuntive del personale ATA consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo ovvero nell'intensificazione della prestazione lavorativa e, in ogni caso, sono da concordarsi con il DSGA.

Per la realizzazione del progetto di pre-scuola (dalle 7:30 alle 8:25 dal lunedì al venerdì presso la scuola primaria; dalle 7:30 alle 8:00 dal lunedì al venerdì presso le scuole dell'infanzia), a fronte della dichiarazione di disponibilità dei collaboratori, si prevede l'erogazione di un compenso economico a carico del fondo d'istituto.

Rientrano nella casistica delle prestazioni aggiuntive (ex lavoro straordinario), in particolare:

- l'attività causata da assenze che non determinano la sostituzione con supplenti: in tal caso sono riconosciuti 40 minuti aggiuntivi al lavoratore (o 20 minuti se la sostituzione viene assegnata a due colleghi) a cui viene assegnato il reparto o l'attività del personale assente,
- le riunioni e le iniziative non programmate all'inizio dell'anno scolastico,
- interventi di emergenza,
- per la realizzazione di progetti o attività finalizzate al miglioramento dell'attività lavorativa, all'inserimento di nuove modalità o per razionalizzare il lavoro,
- le eventuali prestazioni richieste per la realizzazione del P.O.F.

Le prestazioni aggiuntive saranno, il più possibile, omogeneamente distribuite tra il personale. Possono essere richieste prestazioni aggiuntive costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di più unità di personale, e/o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse; in tal caso il personale ha diritto alla retribuzione concordata a carico del FIS.

Il lavoratore ha il diritto di chiedere il recupero compensativo delle ore prestate oltre l'orario d'obbligo. Il recupero dovrà avvenire entro il mese successivo, compatibilmente con le esigenze di servizio, oppure durante i periodi di sospensione delle attività didattiche o di minor carico di lavoro, secondo accordo con il DSGA.

ART. 4 - CHIUSURA PRE-FESTIVA

La chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive di sospensione delle lezioni è disposta dall'organo competente all'inizio dell'anno scolastico.

Il personale ATA fruirà di dette giornate con recupero di ore prestate oltre l'orario d'obbligo o con giornate di ferie, a richiesta del dipendente.

Nel caso il personale non disponga delle ore di recupero necessarie, l'orario del dipendente sarà diversamente articolato, in accordo con il DSGA e compatibilmente con le esigenze di servizio, per consentire la prestazione delle 36 ore su 5 giorni.

ART. 5 - PIANO DELLE FERIE

1. Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal dirigente scolastico previo parere del DSGA.
2. Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro fine marzo, per il periodo natalizio e pasquale, entro i 15 gg. precedenti; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- dal termine delle attività didattiche, compreso il periodo della conferma delle iscrizioni e degli esami, alla fine del mese di agosto e durante i periodi di sospensione delle lezioni, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza di almeno 2 assistenti amministrativi e 2 collaboratori nella sede. Nei restanti plessi, il personale presterà servizio almeno per il tempo necessario per l'effettuazione delle pulizie a fondo dei locali;
- nella scuola primaria il personale fruirà delle ferie a turno, in modo da non lasciare chiuso il plesso, dato che l'amministrazione comunale dispone gli interventi di manutenzione e ripristino durante i periodi di sospensione delle attività didattiche;

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

- le richieste saranno autorizzate entro 30 giorni dalla data di scadenza di presentazione delle domande.

3. Non è possibile la fruizione di giorni di ferie durante il periodo dell'attività didattica; in caso di concessione, non devono comportare oneri aggiuntivi per l'Amministrazione.

4. L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di servizio.

5. Le festività soppresse sono fruito nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

ART. 6 - BANCA DELLE ORE

1. Viene introdotto un conto personale per ogni lavoratore, denominato banca delle ore, dove si dovranno accreditare tutti i periodi eccedenti l'orario di lavoro previsto dal presente Contratto integrativo e dalla contrattazione nazionale.

2. Verranno addebitati invece i recuperi di permessi brevi, i recuperi per la chiusura nei prefestivi e i prelievi per esigenze personali.

3. Tale quantità di ore potrà dare luogo a:

- retribuzioni eccedenti;
- recupero in ore/giorni di riposo compensativo.

4. Il DSGA, mensilmente, aggiorna le schede del personale evidenziando il numero totale di ore a debito/credito e ne consegna una copia al personale.

5. La quantità oraria complessivamente retribuibile dalla banca delle ore è stabilita dalla contrattazione per la ripartizione del FIS, e solo in caso di impossibilità al recupero.

6. I recuperi possono essere disposti anche in giornate di attività didattica, comunque senza oneri a carico dell'amministrazione.

ART. 7 – ASSEGNAZIONE ALLE SEDI

1. Il dirigente scolastico, (in relazione ai criteri generali stabiliti dal consiglio d'istituto) ed in conformità al Piano dell'Offerta Formativa dell'istituto, in accordo con il DSGA, valutate le competenze e le attitudini individuali e le esperienze pregresse, espletati gli incontri con le RSU previsti dal presente accordo, assegna il personale ATA ai plessi. 1) assicurando prioritariamente la continuità, 2) valutando le competenze personali, 3) e la graduatoria d'istituto.

2. Il Dirigente definisce il numero delle unità di personale da assegnare ai singoli plessi sulla base della funzionalità (efficacia ed efficienza) del servizio, intesa come rapporto equilibrato tra unità di personale assegnato ad una data sede e relativi indicatori di complessità dell'edificio scolastico – alunni, classi funzionanti, svolgimento di particolari incarichi e/o mansioni aggiuntive.

3. Il personale viene confermato, di norma, nella sede dove ha prestato servizio nell'anno precedente, fatte salve situazioni particolari di incompatibilità che restano, nel rispetto della L.196/2003 sulla privacy, a discrezione del Dirigente Scolastico, che le condivide con le R.S.U.

4. In presenza di richieste volontarie di assegnazione ad altro plesso si terrà conto di particolari esigenze di formazione specifica (primo soccorso, alunni diversamente abili, ecc...), dell'anzianità di servizio e dello stato di assunzione con precedenza del personale assunto a tempo indeterminato.

ART. 8 – PERSONALE CON MANSIONI RIDOTTE

1. Al personale docente e ATA con mansioni ridotte va garantito il diritto all'aggiornamento ed alla formazione.

2. Tale personale può accedere al fondo di istituto secondo le necessità e attività programmate.

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

ART. 1 – RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'Istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze, ha diritto:

- di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
- di essere consultato preventivamente in ordine all'organizzazione dell'attività di prevenzione all'interno dell'istituzione scolastica;
- di essere consultato in merito all'organizzazione della formazione dei lavoratori in merito alla sicurezza;
- a ricevere debita formazione;
- di accedere liberamente ai luoghi di lavoro di pertinenza dell'istituto segnalando preventivamente al dirigente scolastico le visite che intende effettuare.

ART. 2 – IL RESPONSABILE DEL SISTEMA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (R.S.P.P.)

Il R.S.P.P. è individuato dal Dirigente Scolastico tra professionisti qualificati esterni, non disponendo all'interno dell'Istituto di personale che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione.

Art. 3 – LE FIGURE SENSIBILI

Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:

- addetto al primo soccorso;
- addetto al primo intervento.

Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso

Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del R.S.P.P. e del docente incaricato di funzione strumentale.

ART. 4 – TUTELA DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Il Dirigente dispone che il personale amministrativo che utilizza il videoterminale per almeno 20 ore settimanali continuative, sia sottoposto a controlli da parte del medico competente. E' opportuno che il lavoratore organizzi le attività in modo alternato, tali da non prolungare il lavoro al videoterminale o eventualmente effettuare delle pause per non affaticare la vista.

Dopo la sottoscrizione della contrattazione, e comunque entro 5 giorni, il Dirigente scolastico invierà l'ipotesi di accordo, corredato da una specifica relazione tecnico-finanziaria, al collegio dei Revisori dei Conti, per il parere di compatibilità finanziaria, ai sensi dell'art. 48, c. 6, D.L.vo 165/2001.

Non appena concluso l'iter della sottoscrizione definitiva, il Dirigente scolastico invierà, per via telematica, il contratto integrativo d'Istituto all'ARAN e al CNEL, come previsto dal D. Lgs. N. 165/2001, art. 40-bis.

R.S.U. F.to Altieri Maria

R.S.U. F.to Bellosi Tiziana

R.S.U. F.to Gardenghi Emanuela

La Dirigente Scolastica

(Geminiani Daniela)

Documento firmato digitalmente