



Istituto Comprensivo “Vincenzo Tortoreto”

62026 SAN GINESIO (MC) Via Roma 35

Tel. 0733656030 – Tel. e Fax 0733656010

CF 83004250433 Codice MIUR MCIC80600T

Sito: www.icsanginesio.it e-mail: mcic80600t@istruzione.it

mcic80600t@pec.istruzione.it



RELAZIONI E RAPPORTI SINDACALI INTERNI RSU-PERSONALE DIRIGENTE

CONTRATTO INTEGRATIVO SULLE RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Il giorno ventinove novembre 2017 alle ore 09:00, presso la sede dell’Istituto Comprensivo di San Ginesio in sede di contrattazione a livello di scuola TRA la parte pubblica composta dal Dirigente Scolastico e i Rappresentanti della RSU, ai sensi del CCNL del Comparto Scuola 2006-2009 e del CCNI biennio economico 20010/11 ai sensi dell’art. 9, comma 17, del D. L. 13 maggio 2011 n. 70 convertito con modificazioni nella legge n. 106 del 12 luglio 2011 sottoscrivono il presente accordo concernente i

CRITERI DI ATTUAZIONE DELLE NORME RELATIVE AI DIRITTI E ALLE RELAZIONI SINDACALI INTERNE.

Art. 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA.

La contrattazione integrativa a livello di istituzione Scolastica verterà sulle materie previste dall’art. 6, comma 2 del CCNL 24.7.2003.

1. 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).
2. Gli argomenti che interferiscono con le scelte del POF o che riguardano problematiche didattiche di competenza del Collegio dei Docenti, non possono essere oggetto di trattative.
3. Saranno oggetto di informazione preventiva e successiva alle RSU le materie del prospetto allegato.
4. Sono oggetto di contrattazione integrativa d’Istituto le materie previste dall’art.6, comma 2, lettere j,k,1; dall’art 9, comma 4; dall’articolo 33, comma 2; dall’articolo, 34 comma 1; dall’articolo 51, comma 4; dall’articolo 88, commi 1 e 2, del CCNL 2006/09.
5. Per le materie di contrattazione previste nei punti h,i,m dell’art.6, comma 2, del vigente CCNL, si confermano i criteri di utilizzazione del personale e di organizzazione del lavoro già contrattati tra le parti nell’anno scolastico 2014/2015.

Art.6	MATERIE	Infor. prev	Contr. intern	Infor. Succ.
A	Proposte di formazione delle classi e determinazione degli organici	X		
B	Modalità di utilizzazione del personale in relazione al POF	X		X
C	Utilizzazione dei servizi sociali	X	X	X
D	Modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali. Contingenti ATA in caso di sciopero	X		X

E	Attuazione della normativa sulla sicurezza	X		X
F	Attività e progetti retribuiti con il fondo o con altre risorse derivanti da convenzioni accordi	X		
F1	Nomi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con Il fondo			X
G	Criteri di retribuzione e di utilizzazione del personale impiegato nello svolgimento delle attività aggiuntive	X		
G1	Criteri d'individuazione e modalità di utilizzazione del personale In progetti			X
H	Criteri assegnazione alle sezioni staccate e plessi. Ricadute sull'organizzazione del lavoro della intensificazione delle Prestazioni in seguito a riduzione oraria. Ritorni pomeridiani.	X		X
I	Modalità organizzazione/articolazione orario ATA e criteri Individuazione personale da retribuire con il fondo	X		X
L	Criteri fruizione permessi per l'aggiornamento			

6. Il Dirigente Scolastico, su richiesta della RSU, fornisce informazioni, oltre che sulle materie Previste dall'art.6 CCNL 24.7.2003, su tutto quanto concerne la determinazione degli organici e l'organizzazione del personale docente, educativo ed ATA e quant'altro derivi dall'applicazione degli accordi decentrati nazionali, provinciali e d'istituto.
7. Il presente accordo ha validità dalla data della sua sottoscrizione fino alla stipula del nuovo Contratto Integrativo d'Istituto, fatta comunque salva la possibilità di modifiche o integrazioni sia a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali, sia su formale richiesta di una delle due parti firmatarie del presente accordo.

ART. 2 - COMPOSIZIONE DELLE DELEGAZIONI

1. La delegazione di parte pubblica è composta:

dal Dirigente Scolastico che non potrà essere sostituito da un insegnante o da altro personale privo di qualifica dirigenziale, ma potrà farsi assistere per la sola consulenza dal personale del suo ufficio.

La delegazione di parte sindacale è composta:

dai componenti eletti delle RSU e da rappresentanti delle OO.SS., firmatarie del CCNL2006/09 Snals-Cgil-Cisl-Uil.

ART. 3 – MODALITA' DI CONVOCAZIONE E CALENDARIZZAZIONE DEGLI INCONTRI

1. Gli incontri dedicati alla contrattazione integrativa di Istituto possono essere convocati di propria iniziativa dal Dirigente Scolastico o su richiesta dei componenti delle RSU.
2. Data, orario, ordine del giorno degli incontri dovranno essere comunicati alle parti almeno cinque giorni prima. Lo stesso ordine del giorno può essere integrato, su richiesta dei componenti RSU entro 48 ore dalla data di comunicazione. In situazione di comprovata urgenza le convocazioni possono essere fatte in tempi più stretti, sempre e comunque secondo accordi preventivamente assunti. Il Dirigente Scolastico provvede alla convocazione con atto scritto che deve indicare data e ora, tempi definitivi di inizio e fine della riunione ed individuare con chiarezza le tematiche da trattare. Alle convocazioni deve essere allegato tutto il materiale che consente un'ampia informazione preliminare.
3. Tra il Dirigente Scolastico e le RSU viene concordato il seguente calendario di massima per le informazioni sulle materie di cui all'Art.6 del CCNL 2006/09 e successive modificazioni , fatte salve le situazioni imprevedibili per le quali tali scansioni potranno subire variazioni.
Nel mese di settembre:
 - Organizzazione del lavoro del personale ATA

- Adeguamento degli organici del personale
- Assegnazione del personale ai plessi ed alle sezioni staccate
- Assegnazione dei docenti alle classi ed alle attività
- Criteri di utilizzo del personale in relazione al POF, ivi comprese attività aggiuntive.

Nel mese di ottobre:

- Piano delle attività aggiuntive retribuite con il fondo d'Istituto.
- Utilizzo delle risorse finanziarie e del personale relativamente a progetti, convenzioni ed accordi.
- Criteri per la fruizione di permessi per l'aggiornamento.
- Sicurezza nei luoghi di lavoro.

Nel mese di gennaio:

- Verifica organizzazione del lavoro personale ATA.

Nel mese di gennaio/febbraio:

Proposte formazione classi e determinazione organici di diritto

Entro giugno:

- Verifica dell'organizzazione del personale ATA.
- Informazione successiva sui nominativi del personale impegnato nelle attività aggiuntive retribuite con il fondo d'istituto.

4. Gli incontri avvengono in orario di lavoro utilizzando i relativi permessi retribuiti. Ove ciò non fosse possibile, sarà comunque garantito ai componenti la RSU l'espletamento del loro mandato, attivando procedure e modalità organizzative idonee a tal fine, senza che ciò comporti limitazioni nella fruizione dei diritti e delle prerogative delle rappresentanze sindacali stesse.

ART. 4 VALIDITA' DELLE DECISIONI

1. Le intese raggiunte si ritengono valide qualora vengano sottoscritte dal Dirigente Scolastico e della maggioranza dei presenti componenti la RSU:
2. Di ogni seduta dovrà essere redatto e sottoscritto apposito verbale.
3. E' 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. La sigla dell'accordo deve avvenire entro gg.10.
4. Prima della firma di ciascun accordo integrativo di istituto i componenti la RSU, singolarmente o congiuntamente, se lo ritengono necessario, devono disporre del tempo utile in 10 giorni per convocare l'assemblea dei lavoratori al cui giudizio sottoporre l'ipotesi di accordo.
5. Entro 5 giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente Scolastico provvede all'affissione di copia integrale delle Intese siglate nelle bacheche sindacali dell'istituzione scolastica.

ART. 5 DIRITTO DI AFFISSIONE

1. Sarà predisposta dall'Amministrazione una bacheca sindacale in ogni edificio sia esso sezione staccata che succursale.
2. In tali spazi i componenti delle RSU e le OO.SS. che lo desiderino possono affiggere, senza preventivo visto del D.S., pubblicazioni, testi e comunicati inerenti a materie di interesse sindacale e del lavoro siglando e assumendosene le eventuali responsabilità civili.
2. Il materiale inviato per l'affissione dalle OO.SS., tramite posta, fax o via telematica (e-mail Della scuola) sarà consegnato al rappresentante interno o, in mancanza di questo, sarà affisso all'albo sindacale nello spazio a loro destinato, a cura dell'Amministrazione.
3. Ad ogni sindacato che ne faccia richiesta, potrà essere concessa l'attivazione di una casella di posta elettronica con il relativo indirizzo.

ART. 6 DIRITTO DI REFERENDUM

1. La RSU o le OO.SS. possono richiedere, anche singolarmente di svolgere un referendum tra i lavoratori tutti o solo iscritti e /o suddivisi per categoria su tutte le materie inerenti l'attività sindacale d'istituto.
2. Il D.S. metterà a disposizione locali idonei, nonché gli elenchi del personale interessato al referendum che può interessare l'intero istituto o singolarmente le sezioni staccate.

ART. 7 DIRITTO DI INFORMAZIONE E DI ACCESSO AGLI ATTI

1. Sarà consegnata alla RSU copia di tutti gli atti della scuola che devono essere affissi all'albo (in particolare organici, graduatorie, delibere del Consiglio d'istituto).
2. I componenti della RSU, singolarmente o congiuntamente, hanno diritto di accesso a ogni atto dell'Istituzione scolastica riguardanti tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa e di informazione preventiva e successiva.
3. La richiesta di accesso agli atti può essere fatta verbalmente. Può assumere forma scritta ma senza l'obbligo di motivazione, in seguito ad espressa richiesta del Dirigente Scolastico.
4. Il rilascio di tali atti avviene, di norma, al momento della richiesta e comunque entro 3 giorni.
5. In caso di argomenti urgenti le comunicazioni della RSU vengono distribuite in visione a tutto il personale senza ostacoli di qualsiasi natura da parte dell'Amministrazione.
6. I componenti della RSU hanno diritto, senza per questo impedire lo svolgimento delle attività scolastiche, all'uso di telefono, fax, fotocopie, posta elettronica, accesso Internet, e di quant'altro sia necessario all'espletamento del loro mandato sindacale. Il loro ingresso agli uffici di segreteria deve essere comunque garantito.

ART. 8 VISIONE DEGLI ATTI

1. Il lavoratore ha diritto alla visione di tutti gli atti della scuola che siano pertinenti con l'esercizio di un legittimo interesse, ai sensi e per gli effetti della L. n. 241/90 e seguenti.
La presa visione deve essere resa possibile prima che siano adottati atti che possono nuocere agli interessi del richiedente. Chi vi ha interesse può altresì chiedere copia di tutti gli atti e documenti amministrativi.

ART. 9 DIRITTO DI RICEVUTE E RISPOSTE

1. Al personale della scuola che abbia inoltrato al D.S. segnalazioni scritte di fatti, circostanze o provvedimenti ritenuti lesivi di propri diritti o interessi, deve essere data sempre risposta scritta entro 30 gg., ai sensi della legge 241/90. La segreteria della scuola deve rilasciare sempre ricevuta o protocollo di qualsiasi atto, documento o istanza prodotta dal dipendente.

ART. 10 DIRITTO DI ASSEMBLEA

1. La RSU può indire solo per la propria istituzione scolastica assemblee durante l'orario di lezione, in tale caso nelle prime ore o nelle ultime previste in quel giorno, durante e/o fuori l'orario di servizio di durata massima di due ore, che riguardino tutti o parte dei dipendenti, secondo le modalità previste dall'art. 8 del CCNL-Scuola 2002/05-2006/09. le assemblee che coinvolgono solo il personale ATA possono svolgersi anche in orario intermedio di lezione.
2. Le assemblee possono essere richieste:
dalla RSU (in questo caso è necessaria la richiesta della maggioranza dei componenti);
dalle strutture provinciali delle OO.SS. di categoria anche su base territoriale.
3. La convocazione, la durata, la sede (concordata con il Dirigente Scolastico), l'ordine del giorno (che deve riguardare materie d'interesse sindacale e del lavoro) e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto, o con fonogramma o fax, almeno 6 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.

4. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere affissa all'albo dell'istituzione scolastica e portata a conoscenza di tutto il personale interessato.

5. Contestualmente all'affissione all'albo della comunicazione dell'assemblea, il capo d'istituto provvederà ad avvisare tutto il personale interessato, mediante circolare interna (che deve essere firmata per presa visione) al fine di raccogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea e conseguentemente predisporre gli opportuni accorgimenti orari per consentire la partecipazione.

6. Al personale non interpellato, o che non è stato informato, non può essere impedito di partecipare all'assemblea.

7. 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. Essa è irrevocabile. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.

8. 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 territoriale provinciale in orario di servizio o che comunque coinvolgono i dipendenti di almeno due istituzioni scolastiche, anche appartenente alla stessa direzione, il D.S. conteggerà per ogni dipendente che partecipa all'assemblea, che si svolga in una sede diversa da quella di servizio in lezione al suo orario ed ai tempi di percorrenza per raggiungere la sede dell'assemblea, il tempo necessario per la partecipazione puntuale alla stessa.

9. Il D.S. sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali adattamenti di orario.

10. Se la presenza del personale ATA all'assemblea è compatta bisogna comunque garantire la presenza di almeno una unità in segreteria e una all'ingresso. In tal caso, il Dirigente Scolastico sceglierà il nominativo tramite un sorteggio effettuato alla presenza delle RSU, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

11. Non possono essere convocate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

12. Il personale che non partecipa all'assemblea svolge il normale orario di servizio previsto per la giornata.

ART. 11 DIRITTO AI PERMESSI RETRIBUITI SINDACALI

1. Il contingente annuo dei permessi sindacali, (dall'1.9.2013 al 31.8.2014) comunicati dalla dirigenza, di spettanza della RSU (30 minuti da moltiplicare per il numero di dipendenti a tempo indeterminato) è da questa gestito autonomamente, nel rispetto del tetto massimo attribuito.

2. I componenti delle RSU hanno titolo ad usufruire, nei luoghi di lavoro, di permessi sindacali retribuiti, giornalieri od orari, per l'espletamento del loro mandato, o anche per presenziare a convegni e congressi di natura sindacale.

3. I permessi sindacali retribuiti, giornalieri ed orari, sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato, e possono essere cumulati per periodi anche frazionati.

4. I permessi sindacali non possono superare bimestralmente cinque giorni lavorativi e, in ogni caso, dodici giorni nel corso dell'anno scolastico.

Della fruizione del permesso sindacale va dato preavviso di giorni tre al Dirigente Scolastico. La verifica dell'effettiva utilizzazione del permesso sindacale da parte del delegato RSU spetta all'O.S. di appartenenza ovviamente quello usufruito al di fuori dell'istituzione scolastica.

ART. 12 COMUNICAZIONE ALLE SCUOLE

1. Tutte le comunicazioni inviate alla scuola riguardanti atti che interessano la generalità o parte del personale devono essere portate tempestivamente alla diretta conoscenza dei dipendenti; la

comunicazione dei predetti atti non costituisce un adempimento solo formale, ma deve essere organizzata in funzione della corretta ed effettiva informazione a quanti ne abbiano interesse.

ART.13 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 e, comunque, per il personale docente sino ad un massimo di due ore come previsto dall'art. 16 del CCNL 2006/09, per le quali si richiede il permesso, non debbono essere documentati 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 giorni tre e si intendono comunque concessi se il D.S., non comunica il diniego motivato. Per casi urgenti e imprevedibili, giustificati, la richiesta viene prodotta al momento.

ART. 14 PERMESSI RETRIBUITI

1. In merito alla applicazione dell'art. 15 comma 1,2,3 del CCNL 2006/09 il D.S., nel concedere i permessi retribuiti, deve esigere una idonea documentazione.

2. Ai fini della documentazione necessaria è ammessa la dichiarazione personale resa ai sensi della L.15/1968, qualora non diversamente documentabile.

3. Ai sensi dell'art. 15, comma 2 del CCNL 2006/09, a domanda del personale, sono, inoltre, concessi, nell'anno scolastico, tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati, anche al rientro dell'interessato, od autocertificati in base alle leggi vigenti.

Per gli stessi motivi sono fruibili sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13, comma 9 del CCNL 2006/09, con la possibilità di sostituire tale personale con altro in servizio; è consentita la sostituzione con oneri a carico dell'Amministrazione in casi eccezionali.

ART. 15 ORARIO DI SERVIZIO

Il personale docente non è tenuto alla formale presenza nella scuola nei giorni in cui non si svolgono attività didattiche (lezioni sospese o interrotte) né a qualsivoglia recupero. E' tenuto, invece, a prestare servizio in tutte quelle attività programmate e deliberate dal Collegio dei Docenti ai sensi degli art.29 del CCNL 2006/09.

Per il personale ATA l'orario obbligatorio, su disponibilità individuale, può essere ridotto nei periodi di sospensione dell'attività didattica salvo recupero attraverso la flessibilità oraria in periodi da concordare con il Direttore SGA. Per detto personale si rinvia al proprio accordo integrativo d'istituto.

L'orario di lavoro individuale giornaliero non può superare le nove ore. In caso di orario continuativo oltre le 7,12 ore è d'obbligo una pausa di almeno 30 minuti.

ART. 16 PATROCINIO

1. Le OO.SS., su delega degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto d'accesso agli atti in ogni fase del procedimento che li riguarda a livello d'istituto.

2. Il personale scolastico in attività o in quiescenza può farsi rappresentare dal Sindacato per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali davanti ai competenti uffici dell'istituzione scolastica.

3. Le OO.SS. firmatarie del CCNL hanno diritto di svolgere la loro attività, nei luoghi di lavoro per tutte le materie previste dalla normativa vigente, e di acquisire elementi di conoscenza per la loro attività, anche in relazione alla tutela dell'igiene, della sicurezza del lavoro e alla medicina preventiva, come previsto dal D.L.vo 626/1994e successive modificazioni.

4. L'ingresso dei soggetti sindacali legittimati agli uffici di segreteria deve essere garantito.

ART. 17 DIRITTO DI SCIOPERO

1. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria senza possibilità di revoca circa l'adesione allo sciopero. Il personale non ha l'obbligo di informare il D.S. della propria intenzione di scioperare.
2. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il capo d'istituto valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e, comunicherà alle famiglie le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane, etc.), o la sospensione del servizio.
3. Nel caso che il D.S. non abbia provveduto ad informare il personale dello sciopero la responsabilità degli eventuali disservizi ricade interamente sull'amministrazione.
4. Il personale docente non scioperante, in servizio il giorno dello sciopero, non è tenuto a presentarsi alla 1° ora di lezione, salvo ordine scritto del D.S.. In quest'ultimo caso le eventuali ore a disposizione dalla 1° all'effettivo inizio della lezione in base all'orario individuale saranno retribuite secondo il CCNL/99.
5. Contingenti di personale in caso di sciopero il contingente riguarda solo il personale ATA ed è esclusivamente finalizzato " ad assicurare le prestazioni indispensabili" previste dall'art.2 comma 1 dell'accordo sull'attuazione della legge 146/90.

ART. 18 L. 241/90 E TUTELA DELLA PRIVACY

2. L'affissione all'Albo ufficiale della scuola dei prospetti riepilogativi dell'utilizzo del Fondo dell'Istituzione Scolastica comprensivi di nominativi, attività, impegni orari e relativi compensi, non costituisce violazione della normativa vigente sulla privacy in quanto debitamente applicativa di precise disposizioni contrattuali.

ART. 19 PROCEDURE PER INTERPRETAZIONE AUTENTICA

In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto le parti di cui al precedente articolo 2, si incontrano entro 15 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso l'Ufficio Scolastico Territoriale.

Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta di una delle parti deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.

Le parti non possono intraprendere iniziative unilaterali se non dopo aver esperito i punti di cui ai commi precedenti.

ART. 20 CONTROVERSIE PROCEDURALI PER LA CONCILIAZIONE E IL RAFFREDDAMENTO DEL CONTENZIOSO

1. Qualora non si raggiunga l'accordo, allo scopo di attenuare o eliminare i motivi di controversia, possono essere attuate modalità di raffreddamento seguendo i seguenti interventi:

- a) una delle parti intervenuta in sede di confronto può chiedere all'Ufficio Scolastico Territoriale, attraverso una nota scritta e motivata, la convocazione delle parti per un riesame della vertenza, al fine di raggiungere l'accordo;
- b) a tale incontro prendono parte i rappresentanti sindacali abilitati alla contrattazione decentrata;
- c) le parti sono convocate entro cinque giorni dalla richiesta: la conciliazione deve concludersi entro sette giorni dalla convocazione delle parti;
- d) durante il tentativo di conciliazione, né il Dirigente dell'ufficio Scolastico Territoriale né le parti coinvolte nella discussione possono adottare iniziative unilaterali in merito al contenzioso in atto.

TRATTAMENTO ECONOMICO E ACCESSORIO.

IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE RIFERITE AL FONDO D'ISTITUTO ED A OGNI ALTRA RISORSA IMPIEGATA PER CORRISPONDERE COMPENSI, INDENNITÀ, AL PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO L'ISTITUTO COMPENSIVO.

Articolo 21. – Limiti e durata dell'accordo

All'inizio di ogni anno scolastico viene stipulato un apposito contratto annuale per determinare i criteri e le modalità relative all'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo d'istituto ed a ogni altra risorsa a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità dell'istituzione scolastica e che venga, in tutto o in parte, impiegata per corrispondere compensi, indennità o quant'altro al personale in servizio presso l'istituzione medesima.

Nel caso in corso d'anno si rendessero disponibili nuove risorse, si procederà alla verifica dell'accordo annuale.

L'accordo ha valore per l'anno scolastico di riferimento.

Articolo 22. – Risorse

Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

- gli stanziamenti del fondo d'istituto dell'istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR e dall'USR territorialmente competente
- eventuali residui del fondo non utilizzati nell'anno scolastico precedente
- altre risorse provenienti dall'Amministrazione Scolastica, da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di contratti, accordi, convenzioni od altro.

Articolo 23. – Criteri generali per l'impiego delle risorse

La suddivisione delle risorse del fondo d'istituto tra le diverse figure professionali, a T.I. ed a T.D., ed i diversi gradi, avviene:

- sulla base delle attività aggiuntive e/o extracurricolari stabilite dal POF
- sulla base delle disponibilità dichiarate in relazione alle tipologie di attività
- sulla base di una non eccessiva cumulabilità del fondo in un'unica persona, salvo il caso non esista la disponibilità di altro personale.

Le risorse finanziarie riferite al fondo d'istituto e non specificamente finalizzate saranno utilizzate per fronteggiare le seguenti priorità:

1. retribuzione delle attività aggiuntive di insegnamento per il personale docente, connesse a progetti didattici aggiuntivi rispetto al curriculum ordinamentale
2. retribuzione delle attività aggiuntive non di insegnamento per il personale docente, eccedenti le 40 ore annue previste dal piano annuale delle attività sottoposto dal Dirigente scolastico al Collegio dei Docenti, all'inizio dell'anno scolastico;
3. retribuzione delle attività aggiuntive al personale ATA amministrativo, ai collaboratori scolastici negli obiettivi e con le modalità previste dall'art. 32 alle lettere a.c.d e;
4. retribuzione forfettaria sulla base dell'impegno richiesto (da definire) per le funzioni istituzionali (fiduciari , segretari e coordinatori degli OO.CC., responsabili di progetto, per i lavori delle commissioni interne, per la progettazione/il coordinamento/la produzione di materiali didattici ad uso collegiale, per altre attività deliberate dagli OO.CC. anche in corso d'anno e rientranti nel POF);
5. retribuzione forfettaria già assegnata con le procedure previste dal CCNI per il collaboratore e le funzioni strumentali, per le funzioni aggiuntive degli ATA collaboratori scolastici;
6. retribuzione forfettaria per il sostegno ai docenti impegnati nella progettazione e nella ricerca delle strategie necessarie all'accoglienza e all'integrazione degli alunni extracomunitari qualora se ne ravvisi la necessità;
7. retribuzione commissione per borse di studio;
8. retribuzione prevista per le attività di flessibilità organizzativa e didattica individuate in base all'art.31 del CCNI scuola 1999.

Nel corrente anno scolastico al personale ATA è destinato il 30% delle risorse disponibili.

La somma rimanente sarà utilizzata per lo stesso personale nell'anno scolastico 2018/19.

Le indennità ed i compensi al personale docente ed ATA possono essere corrisposti:

- a) in modo forfettario, cioè in cifra unica prestabilita a fronte degli impegni e dei maggiori o più intensi carichi di lavoro previsti; in ogni caso di subentro o sostituzione del dipendente originariamente incaricato dalla mansione con altro dipendente a seguito assenza o per altro motivo il compenso sarà corrisposto pro-quota a coloro che hanno svolto la mansione; lo svolgimento della mansione sarà comprovato mediante relazione sull'attività svolta da presentare al termine delle attività;
- b) in modo analitico, cioè computando le ore di attività prestate; il computo sarà effettuato sulla base di fogli-firma che saranno predisposti dall'istituto e la cui compilazione sarà effettuata, di volta in volta, al termine di ogni attività per il personale docente e mediante rilevatore badge per il personale ATA.

Attività complementari di educazione fisica

Per le attività complementari di educazione fisica di cui all'art.85 del CCNI 2002/05, ferme restando le disposizioni del CCNI/1999, si stabilisce che il relativo compenso venga determinato in modo analitico con misura oraria (art.86 CCNL/03-stipendio-IIS+10%) e/o forfetaria.

Articolo 24. – Individuazione

Il Dirigente scolastico individua i docenti da utilizzare per lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extracurricolari sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti, della disponibilità degli interessati e delle diverse professionalità.

Il Dirigente scolastico individua il personale ATA da utilizzare nelle attività aggiuntive sulla base dei seguenti criteri:

- disponibilità espressa dagli interessati
- professionalità in rapporto alle attività da svolgere (nel caso sia richiesta una specifica professionalità)
- turnazione.

Articolo 25. – Conferimento degli incarichi

Il Dirigente scolastico conferisce in forma scritta, con decreto collettivo o individuale, gli incarichi relativi allo svolgimento delle attività aggiuntive da retribuire con il salario accessorio, con la specifica, ove possibile, delle modalità e dei tempi di svolgimento, nonché l'importo lordo spettante ad ogni dipendente.

Articolo 26. – Variazione della situazione

Nel caso pervenissero nella disponibilità della scuola ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula dell'accordo annuale, ne sarà data comunicazione alla RSU.

Articolo 27. – Informazione preventiva

Relativamente alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo d'istituto e con le altre risorse pervenute nella disponibilità della scuola il Dirigente scolastico fornirà alla RSU ed alle OO.SS. territoriali informazione preventiva, mettendo a disposizione prospetti, nonché copia del conto consuntivo relativo all'e.f. precedente completo di relazione e prospetto delle economie e copia del Programma Annuale relativo all'e.f. in corso.

Articolo 28. – Informazione successiva e verifica

In appositi incontri stabiliti dal Dirigente scolastico verrà fornita l'informazione successiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo d'istituto e con altre risorse pervenute nella

disponibilità della scuola, mediante prospetti riepilogativi dei fondi dell'istituzione scolastica, alla copia di relazione illustrativa ed al prospetto delle eventuali economie.

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA PER L'ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

- Visto il D.Lgs. 626/94, sostituito dal D.Lgs 81/08;
- visto l'Accordo riguardante il "Rappresentante per la sicurezza" del 07/05/1996 tra ARAN e Confederazioni rappresentative, nonché il provvedimento di autorizzazione del Presidente del Consiglio dei Ministri del 05/06/1996 e il successivo Contratto Collettivo Quadro riguardante il Rappresentante per la sicurezza;
- visto l'art. 4 punto e) del C.C.N.L. comparto scuola '99;
- visti gli articoli 57 e 58 del Contratto collettivo nazionale integrativo '99;
- visto il D.M. 382/1998 Min. P.I. afferente la sicurezza nei luoghi di lavoro;
- vista la circolare del 19/04/1999 n. 119, Min. P.I. con cui sono state date indicazioni attuative, nonché le note prot. N. D7/4988 e D7/4989 del 06/11/1998 indirizzate rispettivamente agli Uffici periferici e centrali della Pubblica Istruzione;
- Visto il Contratto Integrativo d'Istituto sulle relazioni e diritti sindacali

SI CONCORDA DI ATTUARE LA SEGUENTE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA

Articolo 29

Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto integrativo è sottoscritto fra il Dirigente Scolastico, le RSU e le OO.SS. presenti, sulla base di quanto previsto dall'art. 6 del CCNL 26/5/99, comma 3, lettera E).
2. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto integrativo s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibili.
3. Il presente contratto integrativo conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo.
4. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
5. Il presente contratto integrativo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia dalla normativa vigente e, in particolar modo, dal D. Lgs 242/96, dal D.M. 292/96, dal D.M. 382/98, dal CCNQ 7/5/96 alla legislazione in materia di igiene e sicurezza ed entro quanto stabilito dai CCNL scuola 4/8/95, 26/5/99, CCNI 31/8/99, CCNL 27.7.2003 e 2006.
6. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto integrativo, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

Articolo 30

Soggetti tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato anche speciale.
2. Gli alunni non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica.

Articolo 31

Obblighi del Dirigente Scolastico

1. Il Dirigente Scolastico, responsabile del servizio protezione e prevenzione, in qualità di datore di lavoro individuato a i sensi del D.M. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:
 - adozione di misure protettive in materia di locali strumenti, materiali, apparecchiature, video terminali, ecc.;
 - valutazione dei rischi esistenti;
 - elaborazione e/o aggiornamento di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione eseguiti, le misure i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
 - designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
 - pubblicazione e informazione;
 - attuazione di interventi di formazione rivolti a favore degli alunni e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività.

Articolo 32

Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

1. Se il Dirigente Scolastico non intenda assolvere direttamente la funzione di Responsabile del servizio di prevenzione e protezione designa, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, individua ed incarica il RSPP che deve possedere titoli e capacità adeguate.
2. Esso non può subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del suo incarico. Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, più comunemente responsabile della sicurezza, può essere individuato tra le seguenti categorie:
 - A) personale interno all'unità scolastica provvisto di idonea capacità adeguatamente comprovata da iscrizione ad albi professionali attinenti all'attività da svolgere e che si dichiara a tal fine disponibile;
 - B) personale interno all'unità scolastica in possesso di attitudini e capacità adeguate e che si dichiara a tal fine disponibile;
 - C) personale interno ad una unità scolastica in possesso di specifici requisiti adeguatamente documentati e che sia disposto ad operare per una pluralità di istituti;
3. Non è possibile designare persone esterne alla scuola come addetti al servizio di prevenzione e protezione, ma è possibile, mediante convenzione con altre scuole, affiancare al personale interno un esperto esterno.

Articolo 33

Documento valutazione dei rischi

1. Il documento valutazione dei rischi è redatto dal Dirigente Scolastico e dal responsabile della sicurezza che possono avvalersi della collaborazione degli esperti degli enti locali tenuti alla fornitura dell'edificio o di esperti di enti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori.

Articolo 34

Sorveglianza sanitaria

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali la valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.Lgs 277/91, nel D. Lgs 77/92 e nello stesso D.Lgs 626/94; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per venti ore settimanali e quattro ore consecutive giornaliere. Per quest'ultima attività i lavoratori hanno diritto ad interruzioni di 15 minuti ogni due ore. Il tempo di pausa è considerato orario di lavoro.

3. L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria è concordata con l'ASL o altra struttura pubblica, in base a convenzione di tipo definita dall'autorità scolastica competente per territorio.

Articolo 35

Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi

1. Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il responsabile della sicurezza, indice almeno una volta l'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede; il responsabile della sicurezza; il medico competente, ove previsto; il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
2. Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza; l'idoneità dei mezzi di protezione individuale; i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
3. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere sostanzialmente consultivo.
4. Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tenere conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che deve essere redatto ad ogni riunione.

Articolo 36

Rapporti con gli enti locali

1. Per gli interventi di tipo strutturale deve essere rivolta all'ente locale richiesta formale di adempimento.
2. In caso di pericolo grave ed imminente, il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza dei quali va informato tempestivamente l'ente locale.

Articolo 37

Attività di formazione e informazione

1. Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di formazione e informazione nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli alunni.

Articolo 38

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1. Nell'unità scolastica viene eletto o designato nell'ambito delle RSU il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).
2. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate negli artt. 18 e 19 del D. Lgs 626/94, 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; egli segnala preventivamente al capo di Istituto le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione o un addetto da questi incaricato;
 - b) laddove il D.Lgs 626/94 prevede l'obbligo da parte del capo di Istituto di consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, la consultazione si deve svolgere in modo da garantire la sua effettività e tempestività. Pertanto, il Capo di Istituto consulta il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza su tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa prevede un intervento consultivo del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. In occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione. La consultazione deve essere verbalizzata e nel verbale, depositato agli atti, devono essere riportate le osservazioni e le proposte del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Questi conferma l'avvenuta consultazione apponendo la

propria firma sul verbale. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sui piani di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 22, comma 5, del D.Lgs 626/94;

- 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 le sostanze e i preparati pericolosi, le macchine, gli impianti, l'organizzazione del lavoro e gli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- d) Il Capo di Istituto su istanza del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione,

Per quanto non specificato nel presente articolo si veda l'Accordo integrativo d'Istituto per il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Articolo 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 previsto dall'art. 20 del D.Lgs 626/94. E' fatta salva la via giurisdizionale.

ACCORDO INTEGRAZIONE D'ISTITUTO PER IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

- Visto il D.Lgs 626/94, come modificato dal D.Lgs 81/08;
- visto l'Accordo riguardante il "Rappresentante per la sicurezza" del 07/05/1996 tra ARAN e Confederazioni rappresentative, nonché il provvedimento di autorizzazione del Presidente del Consiglio dei Ministri del 05/06/1996 e il successivo Contratto Collettivo Quadro riguardante il Rappresentante per la sicurezza;
- visto l'art. 4 punto e) del CCNL comparto scuola '99;
- visti gli artt. 57 e 58 del Contratto collettivo nazionale integrativo '99;
- visto il D.M. 382/1998 Min. P.I. afferente la sicurezza nei luoghi di lavoro;
- visto l'art. 71 del CCNL 24.7.2003
- vista la circolare del 29/04/1999 n. 119, Min. P.I. con cui sono state date indicazioni attuative, nonché le note prot. n. D7/4988 e D7/4989 del 06/11/1998 indirizzate rispettivamente agli Uffici periferici e centrali del Pubblica Istruzione;
- visto il contratto integrativo d'Istituto

le parti convengono e stipulano quanto segue:

Art. 40 **PROCEDURE PER LA ELEZIONE O DESIGNAZIONE DEL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA**

1. Il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza, sin d'ora in avanti chiamato RLS, si individua nell'ambito della RSU. Pertanto: a) qualora all'atto di stipula del presente accordo non è stato ancora individuato la RSU al suo interno lo designa entro gg. 5. Dopo la definitiva designazione del RLS è data notizia, con estratto del relativo verbale, al Dirigente Scolastico; il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza delegato dalla RSU è Cappelletti Marco. Il Sig. Cappelletti Marco è debitamente formato.

2. Nel caso di dimissioni dalla RSU il rappresentante per la sicurezza esercita le proprie funzioni fino a nuova elezione e comunque non oltre 60 gg.; in tale ipotesi allo stesso RLS spettano i permessi previsti per la sua funzione rapportati al periodo di esercizio della funzione medesima;
3. I componenti del RSU, previo accordo, possono decidere la turnazione annuale dell'incarico di RLS, fermo restando la copertura del triennio e delle relative incombenze con programmata continuità.

Art. 41

PERMESSI RETRIBUITI ORARI

1. Per l'espletamento delle attività previste dall'art. 19 D. Lgs 626/94 il RLS, oltre ai permessi per i compiti delle RSU, utilizza ulteriori n. 40 ore annue di appositi permessi retribuiti.
2. Per l'espletamento dei seguenti ulteriori adempimenti specifici non viene utilizzato il predetto monte ore e l'attività svolta è considerata a tutti gli effetti tempo di lavoro appositamente retribuito (art. 19 D.Lgs 626/94, punti b, c, d, g, i, ed e):
 - a) consultazione preventiva e tempestiva in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione e programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'azienda ovvero unità produttiva;
 - b) consultazione sulla designazione degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, alla evacuazione dei lavoratori;
 - c) consultazione in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 22, comma 5 del D. Lgs 626/94;
 - d) frequenza di corsi per una formazione adeguata, comunque non inferiore a quella prevista dall'art. 22 D. Lgs 626/94;
 - e) formulazione delle osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti;
 - f) partecipazione alla riunione periodica di cui all'art. 11 D. Lgs 626/94;

Art. 42

ATTRIBUZIONE DEL RLS

Ai sensi dell'art. 19 del D. Lgs 626/94, le parti concordano quanto di seguito specificato:

a) accesso ai luoghi di lavoro

I soggetti firmatari del presente accordo hanno accesso ai locali dell'Istituto scolastico, anche durante le ore di lavoro, salvaguardando, per quanto possibile, le attività di docenza e scolastiche, dando preventiva comunicazione al Dirigente scolastico.

Tali visite possono svolgersi congiuntamente al Responsabile del servizio di prevenzione e protezione o ad un addetto da questi designato.

b) modalità di consultazione

In tutte le ipotesi in cui il D. Lgs 626/94 prevede l'obbligo del datore di lavoro (Dirigente scolastico) di consultare il RLS, tale consultazione dovrà essere efficace e tempestiva; pertanto il Dirigente scolastico consulta preventivamente il RLS su tutti quegli eventi per i quali la disciplina normativa prevede un intervento consultivo dello stesso RLS.

In occasione della consultazione il RLS formula proposte e opinioni sulle tematiche oggetto della consultazione.

La consultazione deve essere verbalizzata e in tale verbale, depositato agli atti dell'Istituto, sono riportate le osservazioni e proposte del RLS.

Il verbale così redatto è firmato dalle parti e copia conforme è immediatamente rilasciata al RLS, nonché ai soggetti di cui all' art. 9, putno 3 lett. B del CCNL (RSU e Rappresentanti delle OO.SS firmatarie).

Il RLS è comunque consultato preventivamente sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sulla valutazione del piano dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'Istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione dei corsi di formazione di cui all'art. 22, comma 5 del D.Lgs 626/94.

Il Dirigente scolastico prende provvedimenti afferenti la sicurezza in piena autonomia e relativa responsabilità, ma deve motivare le scelte, atti e comportamenti difforni dalle proposte del RLS.

c) Informazione e documentazione

Il RLS ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione di cui alle lettere e) ed f) del comma 1 del D. Lgs 626/94. Ha inoltre diritto di consultare, anche estraendone copia, il “rapporto di valutazione dei rischi” di cui all’art. 4, comma 2 D. Lgs 626/94, custodito presso l’Istituzione scolastica.

Il Dirigente scolastico, inoltre, previa istanza, fornirà al RLS nonché ai soggetti di cui all’art. 9, punto 3 lett. B del CCNI (Rappresentanti delle OO.SS. firmatarie) anche previa estrazione di copia di eventuali documenti, tutte le informazioni afferenti direttamente o indirettamente la sicurezza nei luoghi di lavoro, ivi comprese quelle afferenti l’igiene e la salute dei lavoratori e dei discenti.

**Art. 43
FORMAZIONE DEL RLS**

1. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione scientifica prevista dall’art. 19, comm 1, lett. G) del D. Lgs 626/94. La formazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza deve prevedere un programma base di minimo 32 ore. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal D. Lgs 626/94 e dal D.I. lavoro/sanità del 16/1/97 e s.m. con la possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze.
2. La formazione deve comprendere:
 - conoscenze generali sugli obblighi e diritti previsti dalla normativa in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - conoscenze generali sui rischi dell’attività svolta e sulle relative misure di prevenzione e protezione;
 - metodologie sulla valutazione del rischio;
 - metodologie minime delle comunicazioni.
3. Gli oneri economici di tale formazione sono a carico dell’Amministrazione e il RLS potrà usufruire, durante il periodo di formazione, di permessi retribuiti aggiuntivi rispetto a quelli già previsti per la sua attività.
4. Per l’espletamento dei compiti di cui all’art. 19 del D. Lgs 626/94 e successive modificazioni, i rappresentanti per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari pari a 40 ore annue per ogni rappresentante. Per l’espletamento e gli adempimenti previsti dai punti B), C), D), G), I), ed L) dell’art. 19 del D. Lgs 626/94 e s.m. il predetto monte ore e l’attività sono considerati tempo di lavoro.
5. E’ onere del Dirigente scolastico promuovere aggiornamenti, anche alla luce di nuove innovazioni, che abbiano rilevanza nella materia della sicurezza del lavoro.

**Art. 44
RIUNIONI PERIODICHE**

1. Ai sensi dell’art. 11 del D.Lgs 626/94 e successive modificazioni, le riunioni periodiche di prevenzione e protezione rischi sono convocate con almeno 5 giorni di anticipo e con Ordine del Giorno specifico.
2. il RLS, sempre entro 5 gg. prima della riunione, deve essere messo in condizioni di potervi partecipare effettivamente e proficuamente. All’uopo viene informato preventivamente, anche con la consegna di atti e documenti, delle materie poste all’Ordine del Giorno.
3. Della riunione viene redatto verbale firmato dalle parti e notificato nei termini e modalità ed ai soggetti di cui al punto 4 lett. B) del presente accordo.
4. Il RLS, ove si presenti una situazione di rischio o di variazione delle condizioni di sicurezza, può chiedere che venga immediatamente convocata la riunione.

5. Art. 45

STRUMENTI PER L’ESPLETAMENTO DELLE FUNZIONI

1. Il RLS è autorizzato ad accedere all'interno dell'Istituto ed utilizzare il locale messo a disposizione delle RSU o altro idoneo ed equivalente locale.
2. Egli può utilizzare la linea telefonica per le incombenze di cui al D.Lgs 626/94 e s.m., nonché materiale di segreteria all'uopo messo a disposizione dal Direttore scolastico che provvede, previa richiesta, a fornire il RLS di pubblicazioni specifiche in materia di sicurezza del lavoro.
3. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

Art. 46

PROCEDURE PER INTERPRETAZIONE AUTENTICA

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto le parti s'incontrano entro 15 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso l'Ufficio Scolastico Territoriale.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta di una delle parti deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. Le parti non possono intraprendere iniziative unilaterali se non dopo esaurito i punti di cui ai commi precedenti.

Art. 47

CONTROVERSIE PROCEDURALI PER LA CONCILIAZIONE E IL RAFFREDDAMENTO DEL CONTENZIOSO

1. Qualora non si raggiunga l'accordo, allo scopo di attenuare o eliminare i motivi di controversia, possono essere attuate modalità di raffreddamento seguendo i seguenti interventi:
 - a) una delle parti intervenuta in sede di confronto può chiedere all'Ufficio Scolastico Territoriale, attraverso una nota scritta e motivata, la convocazione delle parti per un riesame della vertenza, al fine di raggiungere l'accordo;
 - b) a tale incontro prendono parte i rappresentanti sindacali abilitati alla contrattazione decentrata;
 - c) le parti sono convocate entro 5 giorni dalla richiesta: la conciliazione deve concludersi entro 7 giorni dalla convocazione delle parti;
 - d) durante il tentativo di conciliazione, le parti coinvolte nella discussione non possono adottare iniziative unilaterali in merito al contenzioso in atto.

AREA DEL PERSONALE DOCENTE

ART. 48 - ASSEGNAZIONE AD ALTRE ATTIVITA'

In base all'individuazione del vicario si effettua l'esonero parziale di un docente per la funzione Vicaria.

ART.49 – UTILIZZO DELL'ORARIO DI LAVORO

a) Modalità di sostituzione dei colleghi in caso di assenze per scuola dell'infanzia:

Nel caso di sostituzione dei colleghi per assenze inferiori ai cinque giorni si seguiranno i seguenti criteri:

- nelle sedi dove sono presenti più di una sezione si procederà rimodulando l'orario degli insegnanti in servizio
- b) nelle monosezioni si procederà alla nomina di un supplente già dal primo giorno nel caso che il docente in servizio non dia la disponibilità a sostituire il collega assente. Modalità di sostituzione dei colleghi in caso di assenze brevi per la scuola secondaria di 1° grado:**
 - Per assenze superiori a 10 giorni si procederà alla nomina di un supplente
 - Per assenze inferiori a dieci giorni si utilizzerà l'insegnante del potenziamento

c) Modalità di sostituzione dei colleghi in caso di assenze brevi per la scuola Primaria:

- Si procederà alla sostituzione dei docenti assenti con gli insegnanti dell'organico potenziato

Nel caso in cui l'insegnante del potenziato sia non disponibile si procederà nel seguente modo:

- 1 - presenze e recuperi di permessi brevi,
 - 2 - docenti che devono completare l'orario di cattedra o che, per situazioni particolari siano senza classe (viaggi, stage ecc...) o nelle ore di flessibilità oraria oppure che siano rientrati dopo il 30 Aprile,
 - 3 - utilizzo dell'insegnante di sostegno nella classe in cui opera,
 - 4 - utilizzo dell'insegnante di sostegno nella classe e sostituzione effettuata dall'insegnante di classe,
 - 5 - anticipo delle ore che saranno recuperate in occasione di assenza della classe,
 - 6 - abbinamento delle classi che non comporti un numero di alunni superiore ai 28,
 - 7 - divisione in gruppi,
 - 8 - ore eccedenti.
- Per i permessi inerenti alla legge 104 si fa riferimento alla procedura seguita per le assenze superiori ai sei giorni.

d) Permessi brevi

I permessi brevi verranno recuperati entro i due mesi successivi dando priorità alle supplenze (art.16 comma 3 CCNL 06/09).

ART.50 – CRITERI RIGUARDANTI ASSEGNAZIONI AI PLESSI

Le assegnazioni dei docenti ai plessi e alle classi avvengono in applicazione del disposto di cui al CCDN e del parere del Collegio dei Docenti; dopo le operazioni di conferma, si procede ad assegnare i docenti che entrano a far parte per la prima volta dell'organico funzionale del comprensivo in base ai seguenti criteri della scuola dell'infanzia e primaria:

1. anzianità di servizio,
2. considerazione delle opzioni e delle esigenze dell'Istituto valutate dal Dirigente Scolastico sulla base di situazioni oggettive e documentazione scritta acquisita agli atti,
3. considerazione delle opzioni e delle esigenze personali,
4. valutazione delle competenze professionali in rapporto alle particolari esigenze del POF su parere del Collegio dei Docenti.

Per quanto non previsto dal presente contratto si fa riferimento ai contratti nazionali vigenti.

MODALITÀ RELATIVE ALLA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE A.T.A

ART. 51 ASSEMBLEA DEL PERSONALE

Il Dirigente Scolastico, prima dell'inizio delle lezioni convoca, in orario di servizio, un'apposita riunione per tutto il Personale ATA; nel caso in cui il numero del Personale ATA in servizio risultasse inferiore ai 2/3 dei posti disponibili la riunione dovrà essere rinviata, salvo svolgersi in ogni caso entro e non oltre il 15 ottobre.

All'interno della riunione il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, formula proposte circa le esigenze delle singole scuole. Inoltre, il Dirigente Scolastico, sempre sentito il DSGA, presenta il piano delle attività retribuite con il Fondo dell'istituzione Scolastica.

Il personale ATA, a sua volta, può formulare proposte in merito a tutto quanto può contribuire a migliorare il livello di funzionalità dei servizi scolastici.

Al termine della riunione viene redatto un verbale che verrà sottoscritto da Dirigente Scolastico e da un membro del personale ATA, indicato, prima dell'inizio della discussione, come segretario verbalizzante.

ART. 52 - CHIUSURA PREFESTIVA

Nel periodo in cui, le lezioni sono sospese è consentita la chiusura prefestiva dell'istituzione scolastica purchè in detto periodo non siano state programmate attività dal Consiglio di Istituto, dal Collegio dei Docenti.

La chiusura della scuola è disposta dal Dirigente Scolastico, qualora sia richiesta dalla maggioranza dei presenti all'assemblea del personale ATA, convocata ai sensi dell'art.19 del CCNL 26.5.99 e dell'art.2 del presente protocollo d'intesa.

Entro 15 giorni dal provvedimento di chiusura della scuola deve essere predisposto un piano di recupero individuale dei giorni prefestivi non lavorati, finalizzato alla maggiore funzionalità del servizio scolastico.

Ad esclusiva richiesta del personale, le chiusure prefestive possono essere recuperate anche attraverso ferie e cumulo di ore prestate, previa autorizzazione, oltre l'orario ordinario giornaliero.

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

ART. 53 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

L'organizzazione del lavoro dell'istituzione scolastica viene predisposta sulla base ed entro i limiti di quanto previsto dal CCNL 4.8.95, dal CCNL 26.5.99 e dal CCNI 31.8.99 che costituiscono la normativa di riferimento primaria in materia.

Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso di locali scolastici ad enti e/o privati, in quanto dette necessità sono a carico di questi ultimi.

Concluso il confronto fra il Dirigente Scolastico ed i Rappresentanti Sindacali, il DGSA formalizza l'organizzazione e l'orario di lavoro del personale all'interno del piano di attività pubblicato all'albo della scuola.

Nell'individuazione dei settori di servizio e delle relative unità di personale da assegnare si dovrà tenere conto della necessità di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro. Nel caso in cui non sia possibile effettuare la distribuzione dei diversi compiti in modo omogeneo, si dovrà ricorrere alla rotazione fra i settori di servizio.

Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste per iscritto dei lavoratori, motivate con effettive esigenze personali e familiari. L'eventuale rifiuto deve essere motivato per iscritto entro i tempi previsti dalla L.241/90.

Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, con la disponibilità di tutti i soggetti coinvolti, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

Le disposizioni giornaliere di lavoro del personale vengono effettuate da DGSA.

ART. 54 ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE A.T.A. AI PLESSI

L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico e dura per almeno un anno.

I Collaboratori Scolastici sono confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti:

- nel caso sussistano in uno o più sedi dei posti o cattedre non occupate già in organico si procede come di seguito in ordine di priorità:

a) assegnazione ad altra sede di collaboratori scolastici a T.I già in servizio nell'anno scolastico precedente sulla base della richiesta espressa dall'interessato e, in caso di concorrenza tra più richieste, sulla base della graduatoria interna a partire dalle posizioni più alte;

b) assegnazione alle sedi libere dei nuovi collaboratori scolastici, entrati in organico con decorrenza 1° settembre in base a nomina o trasferimento, su domanda degli interessati; qualora si verifichi concorrenza per la stessa sede si procederà all'assegnazione della sede richiesta in base all'ordine di nomina da parte del C.S.A. o in base al punteggio della graduatoria permanente.

c) In tutte le fasi sarà tenuto conto delle precedenza ex legge 104/92, ex legge 53/2000 e della presenza di una figura femminile nella scuola dell'infanzia.

ART. 55 ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO CRITERI PER LA FORMULAZIONE DEGLI ORARI DI SERVIZIO NEI PLESSI

a) SERVIZI AUSILIARI

L'orario ordinario di lavoro, di 36 ore settimanali, è disposto in modo funzionale all'orario di funzionamento delle scuole presenti nel circolo.

L'articolazione dell'orario di servizio del personale ausiliario in ogni plesso dovrà garantire:

- apertura del plesso, prima delle lezioni, sorveglianza e predisposizione dei locali per l'accoglienza degli alunni e del personale docente;
- svolgimento delle attività didattiche, secondo l'orario settimanale di funzionamento;
- pulizia dei locali al termine delle lezioni, sorveglianza e chiusura.

In relazione alla specifica situazione di ogni plesso nel Piano delle attività del personale ATA è stabilito l'orario giornaliero di servizio.

In occasioni dello svolgimento dei colloqui, consegna dei documenti ai genitori, riunioni di interclasse o assemblee l'orario giornaliero potrà essere adeguatamente modificato.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica è possibile articolare l'orario giornaliero in modo differenziato.

b) SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali, articolato di norma su sei giorni dal lunedì al sabato; ed è disposto in modo funzionale all'orario di apertura dell'Ufficio di Segreteria.

Il personale potrà, a richiesta articolare il proprio orario di lavoro settimanale su cinque giorni con due rientri pomeridiani di tre ore.

In coerenza con le disposizioni di cui all'art.33 del CCNL possono essere adottate le sottoindicate tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro in funzione delle finalità e degli obiettivi definiti dalla Scuola:

- 1 – Orario di lavoro flessibile; Orario plurisettimanale; Turnazioni.

ART. 56 CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELL'ORARIO INDIVIDUALE

Gli orari di servizio sono di norma svolti in forma continuativa; è possibile prevedere, su richiesta dell'interessato, lo svolgimento del servizio giornaliero in due tranches con una pausa di almeno 30 minuti (vedi circolare MEF del 6.6.06 prot.n. 73072).

L'orario di servizio del personale amministrativo è di norma di sei ore consecutive antimeridiane per sei giorni. Al fine di consentire l'apertura pomeridiana degli uffici sarà garantita la presenza di almeno un Assistente Amministrativo e di un Collaboratore Scolastico in orari normali.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio occasionale del turno o dell'orario, previo consenso del DSGA, qualora non comporti riflessi negativi sul lavoro.

I turni e gli orari di lavoro giornalieri, compresi quelli dell'eventuale recupero dei prefestivi assegnati a ciascun dipendente sono definitivi e non sono modificabili nemmeno in caso di

assenza dell'interessato; ciò comporta che eventuali assenze non comportano crediti o debiti di orario.

In occasione del periodo estivo o dei periodi di sospensione delle attività didattiche e, quindi, dell'eventuale chiusura pomeridiana dei locali scolastici, il dipendente può adottare l'orario di sei ore giornaliero.

FORMULAZIONE ORARIO

Nella formulazione individuale degli orari, fermo restando la garanzia di efficienza del servizio, si tengono in considerazione le eventuali richieste dei lavoratori motivate con esigenze personali o familiari: le richieste vengono accolte se non determinano particolari problemi per la gestione dell'orario di servizio e se sono accettate da tutti i soggetti coinvolti.

ART. 57 PAUSA

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro. Nel giorno in cui si effettua la pausa, l'Istituzione scolastica si attiva per facilitare la possibilità di utilizzo di strutture di mensa o di ristoro, interne o esterne alla stessa. La pausa non può essere inferiore 30 minuti.

ART. 58 – RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO A 35 ORE SETTIMANALI (art.55 CCNL 2006/09)

Il personale destinatario della riduzione dell'orario a 35 ore settimanali è quello adibito a regimi di lavoro articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni di orari individuali, rispetto all'orario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità nelle scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno 3 giorni a settimana (Vedi circolare MEF del 6.6.06 prot.n. 73072). Considerato che in questo Istituto non esistono le condizioni lavorative come sopra, nessun dipendente può usufruire di tale riduzione oraria.

ART. 59 TURNI

Per l'adozione dell'orario di lavoro su turni si assumono i seguenti criteri:

- il personale si avvicenda settimanalmente per coprire a rotazione i singoli turni.

ART. 60 PERMESSI ORARI E RECUPERI

I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico sentito il parere del DGSA.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato specificando i motivi legati alle esigenze di servizio.

Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.

Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi di maggior necessità, stabiliti dal DGSA.

I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.

ART. 61 RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO DELL'ORARIO DI LAVORO

La presenza del personale ATA viene rilevata con rilevatore badge.

Gli atti di controllo dell'orario di presenza sono di pertinenza del DGSA.

L'accertamento delle presenze viene di norma effettuato anche mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità.

Il riepilogo dei crediti o dei debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare sarà fornito a ciascun interessato entro 10 giorni dal termine di ogni quadrimestre (10 gennaio, 10 maggio, 10 settembre).

ART. 62 FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE

Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del DGSA che garantisce l'equa distribuzione per il puntuale funzionamento degli uffici.

Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 31 maggio. Entro 20 giorni sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- Nel periodo compreso tra il 1° luglio e la fine del mese di agosto il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza minima di almeno due unità di personale amministrativo nel mese di luglio ed una nel mese di agosto e una unità di personale ausiliario, salvo particolari esigenze della scuola.
- Nel caso in cui tutto il personale di una stessa qualifica chiede 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.
- Di norma, i giorni di ferie, devono essere goduti entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un residuo massimo di gg.7 entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

Le richieste saranno autorizzate entro 20 giorni dalla data di scadenza di presentazione delle domande.

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

Le festività soppresse sono fruiti nel corso dell'anno scolastico a cui si riferiscono.

ART. 63 CONTINGENTE A.T.A IN CASO DI SCIOPERO

1 – Per determinare le quote dei contingenti del personale ATA necessarie a garantire le prestazioni indispensabili in caso di sciopero si fa riferimento a quanto stabilito dall'art. 2 dell'allegato alla legge 146/90 e dall'accordo integrativo nazionale dell' 8.10.99.

2 – Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla collocazione del servizio e dalla organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art. 1 dell'accordo integrativo nazionale:

- per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: n. 1 assistente amministrativo e n. 1 collaboratori scolastici per ogni plesso;
- per garantire lo svolgimento degli esami finali: n. 1 assistente amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico per ogni plesso sede di esami;
- per il pagamento degli stipendi: il direttore dei servizi generali e amministrativi, n. 1 assistente amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico;

Al di fuori delle specifiche situazioni sopra elencate, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero.

ART. 64 INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE OBBLIGATO Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi di cui all'art.13.

Nella individuazione del personale da obbligare, il Dirigente Scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire in forma scritta); successivamente effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

ART. 65 ATTIVITA' AGGIUNTIVE

1. Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro e/o richiedenti maggiore impegno professionale tra quelle previste dal profilo professionale di appartenenza.

2. Tali attività consistono in:

a) Partecipazione alla realizzazione dei Progetti del POF volti all'ampliamento dell'Offerta Formativa, di quelli volti al miglioramento della funzionalità organizzativa;

b) Prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici ovvero per fronteggiare evenienze straordinarie (disagi post-sisma);

c) Attività intese, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola (infanzia, primaria, secondaria di 1° grado) degli uffici, dei laboratori e dei servizi;

d) Prestazioni conseguenti alle assenze dei colleghi in attesa o in alternativa dell'eventuale sostituzione del titolare prevista dopo due settimane di assenza.

Le attività aggiuntive di cui alle lettere **a,c,d**, del presente articolo, quantificate per unità orarie o con compensi forfettizzati, sono retribuite con il Fondo d'Istituto. In particolare per la lettera **d**) saranno retribuite in maniera forfetaria ore 05 a ciascun CS per la disponibilità sostituire colleghi assenti del plesso.

L'attività aggiuntiva di cui alla lettera **b** può essere retribuita o prevedere recuperi orari o giornalieri o con i giorni di chiusura prefestiva o durante il periodo di sospensione delle lezioni (Natale, Pasqua). Ai Collaboratori Scolastici in servizio nei plessi di scuola secondaria di 1° grado San Ginesio "U.Betti", S. Angelo in P. "G.Da Vignole", scuola primaria "via Roma", "F.D.Costantini", "V.le della Resistenza", scuola dell'infanzia via Picena e via Roma sarà compensata la prestazione di sorveglianza alunni prima dell'inizio delle lezioni con massimo gg. 6 di ferie; i collaboratori interessati al predetto beneficio sono: Caporali Carolina, Micucci Giorgio, Cesolari Giuseppe, Messale Carla, Cicconi Marisa, Mercuri Stefania, Costantini Mauro, Guglielmi Renato, Morichelli Candida e Cappelletti Marco i 6 giorni di ferie dovranno essere usufruiti nel periodo di sospensione delle attività didattiche. Saranno inoltre liquidate ai collaboratori in servizio presso le scuole dell'infanzia dell'Istituto ore 200 suddivise secondo all'assegnazione alle sedi (1 o 2 Collaboratore scolastico), per l'organizzazione post - sisma saranno liquidate ai collaboratori scolastici un totale di 342 ore.

La comunicazione di servizio relativa alle prestazioni aggiuntive di cui alla lettera **c** è notificata per iscritto all'interessato dal Dirigente Scolastico.

ART. 66 CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA GENERALE.

Nel caso in cui venissero erogate maggiori risorse il Dirigente dispone, in base all'accordo con la parte sindacale, il ripristino di alcuni compensi ridotti nel presente anno scolastico, a seguito di comunicazione MIUR n.917 del 27/1/2014. Verranno privilegiate attività inserite nel POF già svolte o necessarie a garantire la qualità del servizio erogato. Qualora sulla base delle clausole contrattuali si verifici uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente, ai sensi dell'art.48 c.3 del D.Lgs 165/2001, può sospendere, parzialmente o totalmente l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa. Nel caso

cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il Dirigente dispone la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria. In caso di successive comunicazioni MIUR attestanti ulteriori integrazioni delle risorse, si riconvocherà la componente RSU sulla base dei criteri sopra citati e si informeranno in merito le OO.SS firmatarie.

Art. 67 INCARICHI ORGANIZZATIVI

Gli incarichi organizzativi per la valorizzazione della professionalità del personale ATA saranno assegnate dal Dirigente Scolastico, con relativo incarico, su proposta del DSGA ed

informazione delle aree d'intervento alla RSU, ed in base al: tipo e numero degli incarichi assegnati a seguito della contrattazione decentrata provinciale,

- ordine della graduatoria di Plesso costituita per profili e funzioni in base alle domande presentate dagli interessati e alle tabelle di valutazione dei titoli di cui all'allegato 7 del CCNI 31.8.1999.
- la Sig.ra Brancadori Angela, titolare dell'art. 7, sostituisce il DSGA in caso di brevi assenze.

In caso di più concorrenti rispetto al numero delle funzioni da attribuire, sarà data precedenza al personale già in servizio a T.I. su quello assunto a T.D.

I compensi sono quelli stabiliti dal contratto integrativo nazionale; la distribuzione delle funzioni sui vari plessi materia di contrattazione annuale con la RSU.

Per quanto non previsto dal presente contratto si fa riferimento ai contratti nazionali vigenti e al contratto collettivo decentrato regionale sulle relazioni sindacali del 4 giugno 2004.

ART. 68 CAMPO DI APPLICAZIONE E DURATA

- Il presente contratto ha validità per l'anno scolastico 2016/17 e comunque sino alla stipula del successivo contratto integrativo di scuola. Potrà essere sottoposto a verifica, nel corso della sua validità, su richiesta di uno dei soggetti firmatari.

Gli accordi decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto integrativo s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibili.

Il presente protocollo d'intesa viene sottoscritto nella sede dell'istituzione scolastica, dalla parte pubblica e sindacale in data 16 marzo 2017.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
f.to Prof. Giorgio Gentili

Firma dei rappresentanti sindacali delegazione R.S.U.

f.to Emiliozzi Nadia FLCGIL

f.to Chiappini Sabrina SNALS

f.to Micucci Giorgio CISL

Firma delle Organizzazioni Sindacali territoriali comparto scuola presenti:

_____ (FLC CGIL)

_____ (SNALS)

_____ (CISL)

_____ (UIL)