



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE

ISTITUTO COMPRENSIVO

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria 1° grado

“F. DE SANCTIS”

83030 VILLANOVA DEL BATTISTA – ZUNGOLI (AV)

C. F. 81001070648

Tel/Fax 0825/826016

Cod. Scuola AVIC807001

E-Mail: avic807001@istruzione.it

Sito Web: www.icvillanovadelbattista.com

PREMESSA:

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e delle R.S.U. e perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti, al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia, l'efficienza e la qualità dei servizi prestati alla collettività.

La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali; ciò costituisce pertanto impegno reciproco delle Parti che sottoscrivono l'intesa.

PROTOCOLLO D'INTESA

Tra il Dirigente Scolastico prof. Marino Perrina, in rappresentanza dell'Istituto Comprensivo di Villanova del Battista (Av) e i componenti della R.S.U. eletti all'interno dell'Istituzione scolastica	
RSU	CANGERO Aurelio (CISL)
	VENUTI Anita (CISL)
	LO CONTE Carmelinda (UIL)
CGIL	
CISL	
UIL	
SNALS	
GILDA/UNAMS	CAVALLETTI Pietro

- L'anno 2010, il giorno 05 del mese di Ottobre, alle ore 16,00 presso l'Istituto Comprensivo di Villanova del Battista in sede di contrattazione decentrata a livello d'Istituto tra la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico prof. Marino Perrina e i rappresentanti della delegazione sindacale composta dai Sigg. CANGERO Aurelio, Venuti Anita e Lo Conte Carmelinda e Pietro CAVALLETTI rappresentante territoriale della GILDA/UNAMS

VIENE CONCORDATO

PARTE PRIMA - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto integrativo è sottoscritto fra il Dirigente Scolastico e le Rappresentanze Sindacali sulla base di quanto previsto dall'art. 6 del CCNL 2006/2009 e dalla circolare n. 7 del 13 maggio 2010 con la quale il Dipartimento della Funzione Pubblica fa un excursus sull'applicazione del D.L. n. 150;
2. Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente e ATA, in servizio nell'Istituto, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato;
3. Il presente contratto decorre dalla data di sottoscrizione e conserva validità fino al 31/08/2011, fermo restando che quanto stabilito nella presente intesa s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibili;
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, entro quanto stabilito dai CCNL Scuola 24.11.2007 e del CCNL biennio 2008/09 del 23/01/2009 e dai Protocolli di Concertazione Provinciale/Regionale eventualmente sottoscritti in materia;
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;
7. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione il Dirigente Scolastico provvede a far affiggere copia integrale della presente intesa nelle bacheche sindacali di Scuola.

Art. 2 – Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione della presente intesa le parti di cui al precedente art. 1 – comma 1 – si incontrano entro quindici giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della Scuola;
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti;
3. Le parti si impegnano ad intraprendere iniziative unilaterali nei dieci giorni successivi alla trasmissione della formale richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

PARTE SECONDA – RELAZIONI SINDACALI

Art.3 - Assemblee di Scuola e territoriali

1. I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali sul luogo di lavoro concordati con la parte datoriale pubblica, per n. 10 ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione.
2. In ciascuna scuola e per ciascuna categoria di personale (ATA e docenti) non possono essere tenute più di due assemblee il mese.
3. Le assemblee che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi sono indette con specifico ordine del giorno:
 - a) singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali;
 - b) dalla R.S.U. nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art.8, comma 1, dell'accordo quadro sulla elezione delle RSU del 7 agosto 1998;
 - c) dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali.
4. Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
5. Ciascuna assemblea può avere una durata massima di 2 ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica o educativa nell'ambito dello stesso comune. La durata massima delle assemblee territoriali è definita in sede di contrattazione integrativa regionale, in modo da tener conto dei tempi necessari per il raggiungimento della sede di assemblea e per il ritorno alla sede di servizio, sempre nei limiti di cui al comma 1 del presente articolo.
6. La convocazione dell'assemblea, la durata, la sede e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono rese note dai soggetti sindacali promotori almeno 6 giorni prima, con comunicazione scritta, fonogramma, fax o email, ai dirigenti scolastici delle scuole o istituzioni educative interessate all'assemblea.

La comunicazione deve essere affissa, nello stesso giorno in cui è pervenuta, all'albo dell'istituzione scolastica o educativa interessata, comprese le eventuali sezioni staccate o succursali. Alla comunicazione va unito l'ordine del giorno. Nel termine delle successive quarantotto ore, altri organismi sindacali, purché ne abbiano diritto, possono presentare richiesta di assemblea per la stessa data e la stessa ora concordando un'unica assemblea congiunta o - nei limiti consentiti dalla disponibilità di locali - assemblee separate. La comunicazione definitiva relativa all'assemblea - o alle assemblee - di cui al presente comma va affissa all'albo dell'istituzione prescelta entro il suddetto termine di quarantotto ore, dandone comunicazione alle altre sedi.
7. Contestualmente all'affissione all'albo, il dirigente scolastico ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato all'assemblea al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.
8. Il dirigente scolastico:
 - a) per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente sospende le attività didattiche delle sole classi, o sezioni di scuola dell'infanzia, i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio;
 - b) per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale, stabilirà, con la contrattazione d'istituto, la quota e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola, al centralino e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale.
9. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
10. Per il personale docente, quanto previsto dai commi 1, 3, e 8 si applica anche nel caso di assemblee indette in orario di servizio per attività funzionali all'insegnamento.

11. Per le riunioni di scuola e territoriali indette al di fuori dell'orario di servizio del personale si applica il comma 3 del presente articolo, fermo restando l'obbligo da parte dei soggetti sindacali di concordare con i dirigenti scolastici l'uso dei locali e la tempestiva affissione all'albo da parte del dirigente scolastico della comunicazione riguardante l'assemblea.

12. Per quanto non previsto e modificato dal presente articolo restano ferme la disciplina del diritto di assemblea prevista dall'art. 2 del CCNQ 7 agosto 1998 e le modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative e permessi, nonché delle altre prerogative sindacali.

Art.4 – Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di unità scolastica, le RSU e gli eventuali terminali associativi delle Organizzazioni Sindacali rappresentative e/o firmatarie del CCNL del Comparto Scuola del 2006/2009, si avvalgono dei permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dall'accordo collettivo quadro del 07.08.1998 e DM 23/02/2009 ai sensi dell'art. 46/bis del D.L. 25/6/2008 n. 112 convertito in legge n. 133 del 6/8/2008.

Art.5 – Patrocinio ed accesso agli atti

1. Le RSU e i Rappresentanti delle OO.SS. firmatari del CCNL del Comparto Scuola hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui all'art. 6 del CCNL Scuola 29.11.2007;
2. I lavoratori in attività o in quiescenza possono farsi rappresentare previa delega scritta, da un sindacato o da un istituto di patronato sindacale per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali.

Art. 6 – Relazioni sindacali a livello dell'istituzione scolastica

1. Tra il Dirigente Scolastico, le RSU e i Rappresentati delle OO.SS. firmatarie del CCNL del Comparto Scuola del 29.11.2007 viene concordato il seguente calendario di massima per le informazioni sulle materie di cui all'art. art. 6 CCNL 2006/09:

a) **nel mese di settembre**

- ◆ modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;
- ◆ sicurezza nei luoghi di lavoro;
- ◆
- ◆ Informativa circa l'organizzazione del lavoro del personale Docente e ATA;
- ◆ Informativa circa l'assegnazione del personale ai plessi e sezioni staccate;

b) **nel mese di novembre**

- ◆ piano delle attività aggiuntive retribuite con il Fondo d'istituto;

2. Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta delle RSU o dei Rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL 2006/09. Agli incontri può partecipare anche il Direttore SGA;
3. Il Dirigente Scolastico può essere assistito durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale al quale ha affidato compiti specifici di collaborazione;
4. Analogamente, la RSU potrà essere assistita durante la contrattazione e/o confronto sindacale tra personale esperto dei problemi oggetto dell'incontro;
5. L'avviso di convocazione per le OO.SS. firmatarie del CCNL 2006/09, sarà consegnato, ove presente, al terminale associativo specificamente accreditato dalle medesime;
6. Al termine degli incontri è redatto un verbale, sottoscritto dalle parti;
7. Gli incontri per il confronto-esame possono concludersi con un accordo/intesa oppure con un disaccordo. In caso di disaccordo, nel relativo verbale debbono essere riportate le diverse posizioni.

Art. 7 – Agibilità sindacale all'interno delle scuole

1. Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alle RSU tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica;
2. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle RSU di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali;
3. Al di fuori dell'orario obbligatorio di lezione, per motivi di carattere sindacale, alle RSU è consentito di comunicare con il Personale durante l'orario di servizio;
4. Al di fuori dell'orario obbligatorio di servizio, per motivi di ordine sindacale, in via eccezionale e previa comunicazione al Dirigente Scolastico, alle RSU è consentito l'uso gratuito del telefono (esclusivamente per telefonate urbane e/o intercomunali nell'ambito della Provincia) del fax (esclusivamente per trasmissioni nell'ambito del territorio della Regione), del ciclostile e della fotocopiatrice (in entrambi i casi per la quantità minima indispensabile di copie);
5. Fuori dell'orario obbligatorio di servizio, alle RSA/RSU è quotidianamente garantito l'uso gratuito di un Personal Computer e di una Stampante, compreso il libero utilizzo della posta elettronica per gestire, ricevere, spedire e stampare materiale sindacale proveniente dalle strutture sindacali territoriali o a queste ultime inviato;
6. In casi palesemente urgenti, oggettivamente indifferibili e non procrastinabili, quanto previsto dai precedenti commi 4 e 5 è consentito anche durante l'orario obbligatorio di servizio seppure sempre al di fuori dell'orario obbligatorio di lezione;
7. Nella sede centrale delle istituzioni scolastiche e nelle scuole staccate e nei relativi plessi, alle OO.SS. di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.L.vo 29/93 e successive modificazioni è garantito l'utilizzo di una apposita bacheca sindacale ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'articolo 25 della L.300/70;
8. Le bacheche sindacali di cui al comma precedente sono allestite in via permanente in luoghi accessibili, visibili, non marginali, bensì di normale transito da parte del Personale in servizio a Scuola ;
9. Le RSU hanno diritto ad affiggere nelle bacheche di cui ai precedenti commi 7 e 8 materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa, e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico;
10. Stampati e documenti possono essere direttamente inviati alle scuole dalle strutture sindacali territoriali, oppure esposti e siglate dalle RSU;
11. Fermo restando l'obbligo del puntuale adempimento dei propri doveri contrattuali, senza compromettere il normale svolgimento del lavoro, all'interno delle singole istituzioni scolastiche a lavoratrici e lavoratori è consentito raccogliere contributi e svolgere opera di proselitismo per la propria Organizzazione Sindacale secondo quanto disposto dall'articolo 26 della L.300/70.

Art.8 – Contingenti minimi del personale educativo ed ATA in caso di sciopero

1. Secondo quanto definito dalla L. 146/90, della L. 83/200, dall'apposito Allegato alle CCNL Scuola 29/11/2007, si conviene che in caso di sciopero del Personale ATA il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:
 - ◆ Svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali: al massimo n.01 Assistente Amm.vo e n.01 Collaboratore Scol.co
 - ◆ La vigilanza straordinaria durante il servizio di mensa, in occasione di contemporaneo sciopero del Personale Docente nel caso in cui per motivi assolutamente eccezionali, il Dirigente Scolastico sia oggettivamente costretto a mantenere il servizio stesso: al massimo n.01 Collaboratore Scol.co per ciascun plesso e per la sede centrale
 - ◆ Il pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei: al massimo il Direttore SGA, n.01 Assistente Amm.vo e n.01 Collaboratore Scol.co;
2. Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero di lavoratrici e lavoratori, in quanto nessun atto autoritativo potrà essere assunto dal Dirigente Scolastico nei confronti dei Dipendenti

senza un apposito accordo con le RSU o con le OO.SS. Prov.li e/o Regionali firmatarie del CCNL Scuola 29/11/2007;

3. Nel caso di eventuali scioperi, entro 48 ore il Dirigente Scolastico consegna alle RSU ed invia comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti, con la relativa percentuale di adesione.

I dipendenti precettati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma 1 vanno computati tra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

Art.9 – Legge 241/90 e tutela della privacy

1. 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;
2. Copia dei prospetti di cui al comma precedente viene consegnata tempestivamente anche alle RSU.

Art.10 – Clausola di salvaguardia

Resta salvo il diritto, per le OO.SS. di cui al precedente art.1 comma 1 di adire eventualmente le vie legali nelle sedi giudiziarie opportune per garantire l'applicazione dell'art.28 della L. 300/70, avente per oggetto la repressione della condotta antisindacale.

PARTE TERZA - PERSONALE ATA

TITOLO II - Tipologie di Orario e Programmazione

Art. 11 – Programmazione

- 1) L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha, di norma, durata annuale.
- 2) L'orario di lavoro giornaliero del personale A.T.A. si articola in 36 ore settimanali su 6 giorni e per 6 ore continuative antimeridiane e post meridiane.
- 3) Per garantire il miglioramento dell'efficienza e la produttività dei servizi, tenuto conto anche delle esigenze del dipendente, è possibile articolare il monte ore settimanale sulla base dei seguenti criteri:
 - a) orario distribuito in 5 giorni,
 - b) flessibilità dell'orario,
 - c) turnazione
- 4) L'orario di lavoro non deve essere inferiore alle 4 ore giornaliere né superiore alle 9. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le 6 ore continuative il personale deve usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa viene prevista qualora l'orario continuativo di lavoro giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 minuti, in coincidenza di periodi di particolare intensità di lavoro è possibile una programmazione pluri-settimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore fino ad un massimo di 42 ore per non più di 3 settimane continuative.
- 5) Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo sono retribuite o recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, entro il mese successivo.

Art. 12 - Orario flessibile

- 1) L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario d'inizio del lavoro ovvero nell'anticipare l'orario di uscita o avvalersi di entrambe le facoltà;
- 2) L'eventuale periodo di tempo non lavorato, deve essere recuperato dal personale che ne ha usufruito mediante rientri pomeridiani di completamento dell'orario settimanale;
- 3) Le aliquote del personale da ammettere alla fruizione dell'orario flessibile vengono determinate dal Direttore SGA, sulla base delle direttive del Dirigente Scolastico;

- 4) Nei giorni di effettuazione delle lezioni pomeridiane, l'orario del personale sarà articolato in turni di presenza nelle ore pomeridiane e l'Ufficio di Segreteria dovrà rimanere aperto fino alle 17,00
- 5) Il personale tenuto alla presenza durante i pomeriggi di effettuazione delle lezioni pomeridiane. dovrà osservare il seguente orario:
 - Scuola Primaria e Sec. di Villanova del B. : ore 12,00 – 18,00 (12,30 – 18,30 in presenza di attività collegiali pomeridiane);
 - Scuola Infanzia Villanova: ore 11,30 – 17,30; (12,30 – 18,30 in presenza di attività collegiali pomeridiane);
 - Scuola Infanzia e Prim. di Zungoli: ore 12,00 – 18,00 (12,30 – 18,30 in presenza di attività collegiali pomeridiane);
 - Scuola Secondaria di Zungoli: ore 7,50 13,50 nei giorni di lunedì, martedì e giovedì; ore 7,55 – 16,55 nei gg. di mercoledì e venerdì. Sabato giornata libera.

Art. 13 – Turnazione

- 1) L'organizzazione del lavoro articolato su turni può essere adottata qualora l'orario ordinario, anche facendo ricorso all'istituto della flessibilità, non riesca ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi legati alle attività didattiche pomeridiane curricolari o d'istituto;
- 2) Tenuto conto, altresì, che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro, l'articolazione del lavoro per tutti potrà essere effettuata adottando anche un turno di lavoro pomeridiano che non fa andare oltre le 20,00 salvo casi eccezionali quali, ad esempio: convocazione degli Organi Collegiali o Consigli di Classe per scrutini, o altre attività straordinarie programmate dagli stessi;
- 3) La turnazione deve coinvolgere, senza eccezioni, tutto il personale di un singolo profilo, a meno che la disponibilità di personale volontario consenta altrimenti;
- 4) Qualora le disponibilità di personale siano superiori o inferiori alle necessità del servizio si può far ricorso alla rotazione;
- 5) Il Direttore SGA dispone lo svolgimento della turnazione identificando nominativamente il personale addetto e fissando il periodo di turnazione.

Art. 14 - Chiusura prefestiva

- 1) Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive: della chiusura dell'unità scolastica deve essere dato pubblico avviso;
- 2) Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, quando lo richiede più del 50% del personale A.T.A. in organico per giornate comprese fra l'inizio dell'anno scolastico e il 30 giugno e dal 75% per quelli ricadenti nei mesi di luglio e agosto;
- 3) Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all' U.S.P..;
- 4) Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, tranne che il personale intenda estinguere crediti di lavoro, con:
 - ◆ giorni di ferie o festività soppresse;
 - ◆ ore di lavoro straordinario non retribuite;
 - ◆ recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica.

Per l'anno in corso la chiusura della scuola si effettua nei seguenti giorni:

- ◆ 02 novembre 2010
- ◆ 24 e 31 dicembre 2010
- ◆ 8 e 19 marzo 2011
- ◆ 23 aprile 2011
- ◆ 4 giugno 2011
- ◆ 13 agosto 2011

Art. 15 - RITARDI, RECUPERI, RIPOSI COMPENSATIVI

1. Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

2. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezza ora.
3. In quanto autorizzate, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio andranno a compensare i recuperi relativi ai giorni prefestivi o saranno recuperate durante la sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, ecc.) o, compatibilmente con le esigenze di servizio, nella giornata del sabato. **Potranno essere retribuite, se non recuperate con permessi, si vi sarà disponibilità dei fondi.**
4. Se il dipendente, per esigenze di servizio e preve disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica o educativa. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.
5. Le predette giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento, e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. In mancanza di recupero delle predette ore, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le stesse devono comunque essere retribuite.
6. L'istituzione scolastica fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.
7. I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, sono autorizzati dal Direttore Amministrativo all'uopo delegato dal Dirigente Scolastico;
8. I permessi complessivamente non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico;
9. La mancata concessione deve essere debitamente motivata;
10. L'interessato deve presentare la relativa richiesta scritta, salvo casi eccezionali da motivare ed eventualmente, su richiesta, giustificare, almeno 2 giorni prima;
11. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

Art. 16 - Ferie

1. Il dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato ha diritto, per ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito. Durante tale periodo al dipendente spetta la normale retribuzione, escluse le indennità previste per prestazioni di lavoro aggiuntivo o straordinario e quelle che non siano corrisposte per dodici mensilità.
2. La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi comprensivi delle due giornate previste dall'art.1, comma 1, lett. a), della legge 23 dicembre 1977, n. 937.
3. I dipendenti neo-assunti nella scuola hanno diritto a 30 giorni lavorativi di ferie comprensivi delle due giornate previste dal comma 2.
4. Dopo 3 anni di servizio, a qualsiasi titolo prestato, ai dipendenti di cui al comma 3 spettano i giorni di ferie previsti dal comma 2.
5. Nell'ipotesi che il POF d'istituto preveda la settimana articolata su cinque giorni di attività, per il personale ATA il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.
6. Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore a quindici giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero.
7. Il dipendente che ha usufruito dei permessi retribuiti di cui all'art. 15 conserva il diritto alle ferie.
8. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, il personale A.T.A. fruirà delle ferie non godute di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA.
9. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio-31 agosto.

10. Qualora le ferie già in godimento siano interrotte o sospese per motivi di servizio, il dipendente ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di ritorno al luogo di svolgimento delle ferie medesime. Il dipendente ha, inoltre, diritto al rimborso delle spese sostenute per il periodo di ferie non goduto.

11. Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero o si siano protratte per più di 3 giorni. L'Amministrazione deve essere posta in grado, attraverso una tempestiva comunicazione, di compiere gli accertamenti dovuti.

12. Il periodo di ferie non è riducibile per assenze per malattia o per assenze parzialmente retribuite, anche se tali assenze si siano protratte per l'intero anno scolastico.

13. All'atto della cessazione dal rapporto di lavoro, qualora le ferie spettanti a tale data non siano state fruiti, si procede al pagamento sostitutivo delle stesse, sia per il personale a tempo determinato che indeterminato.

14. La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 5 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio (vedi permessi brevi);

15. Le ferie estive di almeno 15 giorni consecutivi, possono essere usufruite nel periodo 01.07 al 31.08. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 31/05 di ogni anno, con risposta da parte dell'amministrazione entro 10 giorni dal termine di presentazione delle domande. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal 01.07 al 31.08 sarà di n.03 collaboratori scolastici e di n. 01 assistente amministrativo. Durante la settimana di Ferragosto, per le vacanze di Natale e Pasqua, per i collaboratori scolastici il servizio minimo sarà di n. 02 unità;

16. Nel caso in cui lo stesso periodo fosse richiesto da più dipendenti e non fosse possibile accogliere tutte le richieste presentate, si procederà alla concessione previo sorteggio invitando il rimanente personale ad indicare un diverso periodo. In mancanza di richieste compatibili con le esigenze dell'Istituto si procederà al collocamento in ferie.

E' escluso dal sorteggio, relativo a periodi successivi, colui che ha beneficiato nel sorteggio precedente;

17. Nel periodo di ferie tutto il personale presterà servizio presso la Scuola Secondaria che è sede degli Uffici.

TITOLO III - Norme specifiche di area

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Art. 17 - Orario di lavoro degli assistenti amministrativi

- L'orario di lavoro giornaliero del personale di segreteria si articola in 36 ore settimanali su 6 giorni e per 6 ore continuative antimeridiane (08,00-14.00) e pomeridiane (11,30-17,30).

Art. 18 – Funzionamento dei servizi amministrativi

- Il personale tutto usufruirà degli strumenti informatici a disposizione dell'ufficio e del software applicativo ARGO, allo scopo di rendere utilizzabile il lavoro nella rete informatica della P.A., per quanto non previsto dal pacchetto ARGO utilizzerà i file predisposti dall'ufficio;
- Qualsiasi atto amm.vo che sarà predisposto dovrà contenere solo ed esclusivamente quanto risulta in maniera certa ed inequivocabile dagli atti originali in possesso dell'Istituto. Gli stessi saranno sottoscritti dal compilatore che sarà il diretto responsabile della sua elaborazione.
- Gli assistenti amministrativi assegnatari di incarichi specifici, ai sensi dell' ex art. 50 del CCNI, svolgeranno azione di coordinamento e supporto per l'uso delle attrezzature informatiche e del software applicativo.
- Il personale deve riporre la massima attenzione nel trattamento dei dati sensibili in possesso dell'ufficio e nella tutela della privacy dei terzi (V. Leggi n. 241/90 e n. 675/96)
- In caso di assenza o impedimento del Direttore le sue funzioni verranno espletate dall'assistente amministrativo individuato in base alla graduatoria compilata ai sensi

dell'art. 7 del CCNL secondo biennio 2004/05 al quale viene demandato anche la delega alla firma.

- Durante la convocazione dei Consigli di classe per scrutini, per assemblee con i genitori, votazioni organi collegiali il D.S.G..A., qualora richiesto dal Dirigente Scolastico, dispone lo svolgimento della turnazione identificando nominativamente il personale addetto e fissandone il periodo della turnazione.
- Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC. è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.
- I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal Direttore dei Serv. Gen. e Amm.vi all'uopo delegato da Dirigente Scolastico.
- I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Il permesso deve essere recuperato entro il mese successivo alla sua fruizione. -

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 19 – SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I carichi di lavoro saranno equamente ripartiti tra tutto il personale in servizio sulla base della dotazione da assegnare a ciascuna sede scolastica.

I Collaboratori Scolastici dovranno assicurare in particolare i servizi di seguito specificati:

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	- Vigilanza sugli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante, durante la ricreazione e durante il pasto nelle mense scolastiche - Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione - Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da essa, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; ausilio ai bambini e bambine della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale
Sorveglianza generica dei locali	- Apertura e chiusura dei locali scolastici - Accesso e movimento interno alunni e pubblico - Portineria
Pulizia di carattere materiale	- Pulizia locali scolastici, spazi esterni e arredi
Supporto amministrativo e didattico	- Duplicazione di atti - Approntamento sussidi didattici - Collaborazione con i docenti
Servizi esterni	- Ufficio postale, Uffici pubblici

Può, infine, svolgere:

- ◆ Attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili;
- ◆ Attività di supporto alla attività amministrativa e alla attività didattica;

Vanno comunque garantite, anche attraverso particolari forme di organizzazione del lavoro e l'impiego di incarichi aggiuntive o l'erogazione di specifici compensi, le attività di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap per esigenze di particolare disagio e per le attività di cura alla persona ed ausilio

materiale ai bambini e bambine della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Art. 20 - DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE INERENTI AL SERVIZIO

Orario di servizio

- Sono stabiliti i turni: antimeridiano (ore 7,50 – 13,50) – pomeridiano (ore 12,00 – 18,00 o 12,30 – 18,30); 8,00 – 14,00 e 13,30 – 18,30 nei giorni in cui si svolgono attività degli organi collegiali.
- L' avvicendamento nei turni è disposto dal DSGA che, in sede di formulazione, terrà conto ove possibile delle indicazioni del personale interessato.
- L'orario di servizio e l'organizzazione del lavoro potranno subire modifiche temporanee qualora le esigenze di servizio dovessero imporle. Di ciò va data comunicazione agli interessati con congruo anticipo.

Regolamento Servizio Collaboratori Scolastici

1. Al suono del primo campanello i collaboratori scolastici vigilano sulla entrata dei ragazzi, in modo che questa avvenga con ordine.
2. Il suono del 2° campanello segna l'inizio delle lezioni.
3. Ogni collaboratore deve segnalare con tempestività al Dirigente o al suo sostituto e in mancanza di quest'ultimo ad un docente l'eventuale assenza di professori perché si possa provvedere con rapidità alla sostituzione; nel frattempo la porta dell'aula deve rimanere aperta, mentre il Collaboratore Scolastico vigila sulla classe fino all'arrivo del docente.
4. Gli alunni, in caso di freddo o di tempo inclemente, potranno entrare nell'atrio; qui devono tenere un comportamento estremamente corretto se non vogliono essere privati della facilitazione. I collaboratori scolastici segnaleranno al Dirigente Scolastico eventuali nominativi di alunni indisciplinati.
5. Gli alunni ritardatari (d'abitudine o con 5 minuti di ritardo) saranno ammessi con autorizzazione da parte del Dirigente o del suo sostituto.
6. Durante l'intervallo, ciascun collaboratore sarà sul posto di servizio, inoltre, durante tale momento, stazionerà in permanenza vicino alla porta dei servizi igienici, in modo che il movimento sia ordinato.
7. Gli alunni si fermeranno nei corridoi e nei servizi solo per lo stretto necessario; disfunzioni dovranno essere segnalate al Dirigente o al suo sostituto per i controlli e le vidimazioni di rito.
8. Ogni sabato ciascun collaboratore ritirerà nelle aule del proprio settore i registri di classe per portarli al Dirigente o al suo sostituto per i controlli e le vidimazioni di rito.
9. In caso di assenza improvvisa e nell'impossibilità della relativa sostituzione, il personale presente è tenuto ad espletare il servizio anche di chi è assente, dando priorità alla vigilanza degli alunni e alla pulizia dei locali, rimandando incombenze procrastinabili.
10. Il materiale e gli attrezzi di pulizia vengono consegnati dal Direttore Amministrativo all'inizio dell'anno scolastico, previa distinta di consegna a ciascun collaboratore e da essi custodito in appositi locali chiusi a chiave per garantire l'incolumità degli alunni. E' fatto divieto assoluto di lasciare incustoditi materiale e/o attrezzature.
11. Ciascun collaboratore può essere adibito ad altri compiti non espressamente menzionati, a discrezione della Presidenza o della Segreteria, purché rientranti nel profilo professionale.
12. Per le attività pomeridiane si stabiliranno dei turni in modo da assicurare con continuità la presenza del personale necessario.
13. Le chiavi di accesso alla scuola saranno consegnate a tutto il personale A.T.A.; il personale ausiliario sarà responsabile dell'apertura e chiusura dei locali.

Assegnazione dei Collaboratori Scolastici ai plessi e sez. staccata

1. In considerazione del fatto che l'Istituto Comprensivo di Villanova del Battista comprende più sedi si rende necessario stabilire dei criteri per l'assegnazione di Collaboratori Scolastici da

attribuire ai vari plessi. Il Dirigente su proposta de Direttore dei Servizi stabilisce di attribuire, tenendo presente il numero dei collaboratori assegnati in base all'organico di fatto, alle diverse sedi dell'Istituto il sotto indicato numero di personale:

Villanova del Battista

Scuola Secondaria + Scuola Primaria	- n. 3 unità
Scuola dell'Infanzia	- n. 2 unità

Zungoli

Scuola Secondaria	- n. 1 unità
Scuola dell'Infanzia/Primaria	- n. 3 unità

Le operazioni di assegnazione ai plessi avverranno secondo il seguente ordine:

- Personale beneficiario dell'art. 50 del vigente CCNL tenuto a svolgere dopo l'esito favorevole della frequenza di apposito corso di formazione, in aggiunta ai compiti del profilo specifico, l'assistenza agli alunni disabili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso;
- Personale già titolare dell'Istituzione scolastica;
- Personale neo trasferito;
- Personale in assegnazione provvisoria o in utilizzazione;
- Personale a tempo determinato.

Salvo motivate esigenze di servizio l'assegnazione verrà mantenuta per l'intero anno scolastico.

1. Collaboratori Scolastici a T.I. :

- A disponibilità del personale stesso a svolgere incarichi specifici da attivarsi nelle sedi in argomento.
- B mantenimento della continuità nella sede occupata nell'a.s. 2009/2010
- C maggiore anzianità di servizio

2. Collaboratori Scolastici non di ruolo (supplenti annuali)

- A disponibilità del personale stesso a svolgere incarichi specifici da attivarsi nelle sedi in argomento.
- B mantenimento della continuità nella sede occupata nell'a.s. 2009/2010
- C maggiore anzianità di servizio

Nell'ambito dell'assegnazione del personale appartenente alle suddette tipologie, dopo le operazioni di conferma, verranno applicate le seguenti precedenze:

a) per i titolari

- 1) handicap e gravi motivi di salute
 - a) personale non vedente (art. 3 L. 120/91)
 - b) Personale emodializzato (art. 61 L. 270/82)
- 2) Rientro nel plesso del personale assegnato per esigenze d'Ufficio dal D.S. ad altro plesso nell'ultimo quinquennio;
- 3) Personale portatore di handicap (art. 21 L. 104/92)

4) Assistenza ai familiari in base all'art. 33 comma 5 e 7 L. 104/92)

b) Precedenza per gli utilizzati e gli incaricati annuali

- 1) personale non vedente (art. 3 L. 120/91)
- 2) personale emodializzato
- 3) personale trasferito d'Ufficio;
- 4) personale portatore di handicap (art. 21 L. 104/92)
- 5) Assistenza ai familiari (art. 33 L. 104/92)
- 6) Lavoratrici madri con prole di età inferiore ad un anno.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (festività natalizie e pasquali, mesi estivi ecc.) il personale ATA in servizio presso le sezioni staccate e plessi è tenuto a prestare servizio presso la sede centrale, salve diverse disposizioni da parte del Dirigente o del Direttore

DISTRIBUZIONE DEI CARICHI DI LAVORO

I carichi di lavoro saranno distribuiti in maniera equa tra tutto il personale assegnato alla sede. In caso di assenza temporanea di personale per la quale non è possibile procedere alla stipula di contratto, gli incarichi assegnati subiranno delle variazioni al fine di assicurare i servizi essenziali senza arrecare aggravii di lavoro. Agli adattamenti provvederà il DSGA sentito il personale interessato. Per particolari esigenze di servizio di carattere temporaneo, Il D.S. può disporre una diversa distribuzione del personale, ricorrendo anche alla mobilità dei collaboratori in servizio in altra sede (Comune) dell'Istituto.

TITOLO V – INCARICHI AGGIUNTIVI

CRITERI E LE MODALITÀ RELATIVI AL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ECONOMICA E DEGLI INCARICHI SPECIFICI AL PERSONALE ATA .

Art. 21 - Individuazione degli incarichi di posizione economica

(Art. 50 CCNL 17 dicembre 2007 e Accordo Nazionale del 20/10/2008)

1..Gli incarichi di posizione economica sono attribuiti al personale delle aree A e B che hanno concluso favorevolmente la frequenza dell'apposito corso di formazione.

2. A tale personale sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni e compiti concernenti, per l'area A l'assistenza degli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso e per l'area B compiti di collaborazione amministrativa, caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa e la sostituzione del DSGA.

4. E' esclusa la possibilità che a detto personale siano attribuiti ulteriori incarichi specifici ai sensi dell'art. 4, comma 2 dell'accordo nazionale del 20 ottobre 2008;

5. Le parti nel prendere atto della presenza nell'organico ATA 2010/11 di n. 6 posizioni economiche relativamente all'AREA A e di 2 posizioni economiche relativamente all'AREA B convengono che, in base al POF, al Piano delle attività del personale A T A ed alla complessità della scuola, risulta necessaria l'attribuzione dei seguenti incarichi di posizione economica, distinti per profili

professionali:

Collaboratori Scolastici – Area A

–Scuola Secondaria 1° grado e Primaria Villanova: 03 incarichi di posizione economica, con il compito di ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno o e all'uscita nonchè nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale dei 3 alunni diversamente abili + attività di primo soccorso.

-Scuola dell'Infanzia di Villanova del Battista: 01 incarico di posizione economica, con il compito legato all'assistenza alla persona e al primo soccorso.

-Scuola dell'Infanzia di Zungoli: 01 incarico di posizione economica, con il compito legato all'assistenza alla persona e al primo soccorso.

–Scuola Secondaria 1° grado di Zungoli: 01 incarico di posizione economica, con il compito di: ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e all'uscita nonchè nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale dell' alunno diversamente abile + attività di primo soccorso.

Assistenti Amministrativi – Area B

-N. 02 incarichi di posizione economica con compiti di collaborazione amministrativa caratterizzata da autonomia e responsabilità operativa, di cui n. 01 con incarico di sostituire il DSGA

Art. 22- Individuazione degli incarichi specifici (Art. 47 CCNL 17 dicembre 2007)

1. Gli incarichi specifici, intesi come prestazioni che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori nell'ambito del proprio profilo professionale e lo svolgimento di compiti di particolare rischio o disagio, necessari per la realizzazione del POF, sono individuati sulla base della proposta formulata dal DSGA.

2. La relativa attribuzione è effettuata dal DS secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti nella contrattazione d'istituto.

3. Le parti convengono che, in base al POF, al Piano delle attività del personale A T A e alla complessità della scuola, risulta necessaria l'attribuzione dei seguenti incarichi specifici relativamente all'AREA A

- Assistenza alla persona + attività di primo soccorso nella scuola dell'Infanzia di Villanova del B.: 01 incarico specifico;
- Assistenza alla persona + attività di primo soccorso nella scuola dell'Infanzia e primaria di Zungoli: 02 incarichi specifici;

Art. 23 - Criteri di attribuzione degli incarichi

1. Gli incarichi di posizione economica di cui all'art. 50 del CCNL del 17 dicembre 2007 e gli incarichi specifici di cui all'art. 47 del CCNL 17/12/2007, saranno attribuiti dal Dirigente Scolastico.

2. Le attività di cui all'ex art. 47 del CCNL e *quelle* di cui all'art. 50 del CCNL *del 17/12/2007*, che a vario titolo si intendono effettuare all'interno dell'istituzione scolastica, devono essere preventivamente

comunicate al personale A T A anche nella riunione programmatica di inizio anno scolastico.

3. Al fine di acquisire la disponibilità per lo svolgimento delle attività relative agli incarichi specifici, il personale interessato dichiarerà la propria disponibilità ad assumere l'incarico in forma scritta allegando titoli e competenze specifiche (*esperienza pregressa e formazione specifica certificata*).

4. Per l'attribuzione degli incarichi specifici al personale A TA verranno seguiti i seguenti criteri:

- precedenti esperienze nello stesso ambito, esperienze professionali maturate all'interno o all'esterno dell'amministrazione scolastica certificate;
- essere in servizio nella sede nella quale si svolge l'attività;

In caso di concorrenza tra richieste, la precedenza sarà definita in base:

- all'anzianità di servizio nella sede/sezione/plesso;
- all'anzianità complessiva di servizio;
- maggiore anzianità anagrafica;

5. L'assegnazione degli incarichi aggiuntivi dovrà essere effettuata dal Dirigente Scolastico con apposito incarico scritto (*vedi C.M 14 ottobre 1999, n. 243*) con l'indicazione:

1. del tipo di incarico .
2. Le modalità di svolgimento
3. La durata.
4. Gli obiettivi da raggiungere rispetto al piano delle attività
5. Del compenso spettante, a seconda del tipo di incarico specifico conferito, così come definito nella contrattazione integrativa di Istituto relativamente al trattamento accessorio.

6. Degli incarichi conferiti deve essere data pubblicità mediante affissione del relativo ordine di servizio all'albo dell'istituzione scolastica; copia dovrà essere fornita alle RSU.

7. All'Assistente amministrativo al quale viene attribuito l'incarico di sostituire il DSGA spetta, inoltre, l'indennità di funzione superiore per periodi superiori a 15 giorni continuativi, nonché l'indennità di direzione per la parte variabile a carico del fondo dell'istituzione scolastica per il periodo di effettiva sostituzione del DSGA assente nella misura prevista dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25 luglio 2008.

8. Nel caso in cui lo svolgimento dell'incarico specifico venga ritenuto non adeguato, anche durante l'anno scolastico, il Dirigente Scolastico, su motivata proposta del DSGA e previa informazione alla RSU, revocherà l'attribuzione effettuata; e provvederà a nuova attribuzione, applicando quanto previsto nel presente contratto; il compenso sarà corrisposto pro-quota ad ambedue gli interessati.

9. L'incarico specifico si considera assolto, e quindi retribuito per intero, se è garantita la presenza per almeno l'80% dei giorni di servizio al netto delle ferie; in caso contrario, il personale impegnato nella sostituzione verrà retribuito in modo proporzionale ai periodi di servizio svolto,

10. Si precisa che il personale individuato quale destinatario d'incarico specifico può effettuare ore aggiuntive al di fuori dell'orario di servizio, solo per quelle attività che non attengano all'incarico

assegnatogli e solo in subordine al personale non titolare di incarico specifico; lo stesso, non può accedere al compenso per intensificazione del lavoro nell'orario ordinario, per le attività che attengono allo stesso incarico.

TITOLO VI - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art.24 - Personale con contratto a tempo determinato

- 1) Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto, di norma, a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente o previsto dalla programmazione di cui all'articolo 2 del presente accordo.
- 2) E' possibile autorizzare un orario di servizio diverso da quello programmato per il personale assente, a condizione che questo non comporti la modifica dell'orario assegnato al rimanente personale.
- 3) L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può, di norma, superare le 9 ore.

Art. 25 - Disposizioni finali e transitorie

- 1) Le intese già concluse a livello di singola Istituzione Scolastica continuano ad essere valide relativamente ai punti non contrastanti con il presente accordo.
- 2) Il presente protocollo d'intesa ha validità a tempo indeterminato, salvo che una delle parti non ne richieda la modifica.

PARTE QUARTA: PERSONALE DOCENTE

Art. 26 – Criteri di assegnazione del personale docente ai diversi plessi, corsi, classi e sezioni.

- 1) Il personale docente viene assegnato a succursali, sezioni staccate, plessi, corsi, classi e sezioni in base alle richieste dei singoli dipendenti, con priorità per la richiesta di conferma nella sede di servizio e nel corso assegnati nel precedente anno scolastico.
- 2) L'assegnazione dei docenti ai plessi e alle attività avviene nel rispetto dei criteri fissati dal Contratto sulla mobilità annuale del personale docente, integrato dal contratto collettivo nazionale integrativo sulle utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie
- 3) E' prioritaria l'assegnazione dei docenti già titolari dell'O.F. rispetto a quelli che entrano a far parte per la prima volta dell'organico stesso;
- 4) Sono considerati già titolari del Circolo i docenti che hanno ottenuto il rientro in sede a seguito di trasferimento d'ufficio nell'ultimo quinquenni;
- 5) Non rientrano tra i docenti già titolari dell'organico funzionale di Circolo coloro i quali hanno ottenuto il trasferimento per diversa tipologia di posto nello stesso Circolo.-

PRECEDENZE Dopo le operazioni di conferma

A) Per i titolari di Circolo

- 1 - Handicap e gravi motivi di salute:
 - a) personale docente non vedente (art. 3 L. 28/3/91 n. 120)
 - b) personale docente emodializzato (art. 61 L. 270/82)
- 2 - Rientro nel plesso del docente assegnato per esigenze d'Ufficio dal Dirigente Scolastico ad altro plesso nell'ultimo quinquennio;
- 3 - Personale portatore di handicap (art. 21 L. 104/92)
- 4 - Assistenza ai familiari in base all'art. 33, c. 5 e 7, Legge 104/92
- 5 - Docenti utilizzati per la realizzazione dei progetti approvati dall' Ufficio Scolastico Prov.le.

B) Precedenze per i docenti utilizzati

- 1- Personale docente non vedente
- 2 - Personale docente emodializzato
- 3 - Docente trasferito d'Ufficio
- 4 - Personale portatore di handicap (art. 21 legge 104/92)
- 5 - Assistenza ai familiari in base all'art. 33 comma 5 e 7 della legge 104/92)
- 6 - Lavoratrici madri con prole di età inferiore ad un anno

Art. 27 – **Orario di lavoro**

- 1) La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissato in ore 7 di effettiva docenza;
- 2) La durata massima dell'impegno orario giornaliero, formato dall'orario di docenza più intervalli di attività (c.d. "buchi"), mensa e dopo mensa è fissata in ore 9 giornaliere;
- 3) La partecipazione a riunioni di organi collegiali – comunque articolati – che ecceda i limiti di cui al C.C.N.L. in vigore costituisce prestazione di attività aggiuntive e dà diritto alla retribuzione prevista per tale attività.

Art. 28 – **Orario delle lezioni**

- 1) Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto delle richieste presentate da docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/92 art. 21 e dalla legge 1204/71.
- 2) L'orario delle lezioni, compatibilmente con le esigenze di servizio, prevederà che ciascun docente possa disporre di un giorno libero settimanale;
- 3) Nel caso in cui vengano presentate richieste di giorni libero alle quali non è possibile dare seguito per eccesso di domande rispetto alle disponibilità, sarà stabilito un criterio di rotazione pluriennale tale da assicurare quanto più possibile il soddisfacimento delle richieste.

Art. 29 – **Orario delle riunioni**

- 1) Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nei giorni di sabato, tranne ovviamente che per scrutini ed esami;
- 2) Le riunioni antimeridiane avranno inizio non prima delle ore 9 e termineranno non oltre le ore

13; le riunioni pomeridiane avranno inizio non prima delle ore 14.30 e termine non oltre le ore 20; la durata massima di una riunione -salvo eccezionali esigenze - è fissata in ore 3;

- 3) Il Dirigente Scolastico provvederà a definire – all'interno del piano annuale delle attività – un calendario delle riunioni;
- 4) Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito all'inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate per scritto con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale s'intende variare la data di effettuazione; analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salve ovviamente motivi eccezionali.

Art. 30– Attività con famiglie

- 1) Il ricevimento collegiale con le famiglie avverrà con cadenza bimestrale così come stabilito dagli OO.CC;
- 2) La disponibilità al ricevimento individuale delle famiglie è stabilita con cadenza settimanale per i docenti con una sola scuola, quindicinale con due scuole, mensile con tre scuole ed avrà la durata di ore 1 (una).

Art. 31 – Casi particolari di utilizzazione

- 1) In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, i docenti potranno essere utilizzati per la sostituzione dei docenti impegnati in viaggi d'istruzione o visite guidate per un numero di ore equivalente al proprio orario di servizio e nella propria sede;
- 2) In caso di sospensione delle lezioni per elezioni, profilassi, eventi eccezionali, in base a quanto previsto dal C.C.N.L., i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate; in caso di sospensione delle lezioni in un plesso per impreviste motivazioni (deficit riscaldamento, impiantistica ecc.) i docenti potranno essere utilizzati presso la sede centrale per attività diverse
- 3) dall'insegnamento o potranno recuperare entro il mese successivo le ore in attività di insegnamento.
- 4) Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal C.C.N.L., i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate.

Art. 32 – Vigilanza

- 1) La vigilanza sugli alunni all'intervallo sarà effettuata dai docenti che al momento hanno lezione nella classe;
- 2) Il Dirigente Scolastico, in caso di genitori che abitualmente ritirino i propri figli con ritardo al termine delle lezioni costringendo il personale docente a svolgere attività di vigilanza oltre il proprio orario, provvederà a richiamarli al rispetto dell'orario e – in caso di persistenza – adotterà i provvedimenti conseguenti.

Art. 33 – Permessi orari

- 1) Oltre a quanto previsto dal C.C.N.L. il personale docente potrà usufruire di permessi orari anche nelle ore di attività funzionali all'insegnamento e recuperare in attività dello stesso tipo da indicare in base al piano delle attività, ad esclusione delle riunioni di collegio;

- 2) Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero dell'orario delle lezioni.

Art. 34 – Flessibilità oraria individuale

- 1) Possono essere attivate forme di flessibilità orarie legate ad esigenze didattiche/funzionali.

Art. 35 – Sostituzione dei docenti assenti

- 1) La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

- Utilizzo ore di compresenza e/o a disposizione;
- Scambio del giorno libero;
- Predisposizione di un piano delle sostituzioni;
- Le sostituzioni dovranno essere effettuate nel plesso/succursale/sezione staccata di servizio;

TITOLO VII : Attuazione della normativa sulla Sicurezza.

Art. 36

Soggetti tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.
2. Ad essi sono equiparati tutti gli studenti dell'istituzione scolastica nella quale i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali.
3. Si intendono compresi, ai fini delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extra curricolare per iniziative complementari ivi realizzate.
4. Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero di personale impegnato presso l'istituzione scolastica.
5. Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano di emergenza.
6. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica si trovino all'interno di essa nella veste di: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti, corsisti.

Art. 37

Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del DM 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:
 - adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali
 - valutazione dei rischi esistenti
 - elaborazione dell'apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
 - designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
 - pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per

informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

Art. 38

Il servizio di prevenzione e protezione

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

Art. 39

Documento valutazione dei rischi

1. Il documento di valutazione dei rischi è redatto dal Dirigente Scolastico che può avvalersi della collaborazione di esperti degli enti locali proprietari dell' edificio o di esperti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori.
2. Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

Art. 40

Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

1. Il Dirigente scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, 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 consultivo
4. Il Dirigente scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto ad ogni riunione.

Art. 41

Rapporti con gli enti locali proprietari

- 1 Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.
- 2 In caso di pericolo grave ed imminente Il Dirigente scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale. L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

Art. 42

Attività di aggiornamento, formazione ed informazione

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

Art. 43

Prevenzione incendi e protezione contro rischi particolari

A questa istituzione scolastica si applica la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione da agenti chimico-fisico-biologici particolari prevista dal DPR 29/7/82 n. 577 D.Lgs 15/8/71, n. 277; DM interno 26/8/82; DPR 12/1/98, n. 37; DM interno 10/3/98; DM interno 4/5/98; CM interno 5/5/98 n. 9

Art. 44

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1. Nell'unità scolastica viene designato nell'ambito della RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).
2. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, 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 Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o dal suo sostituto;
 - b. La consultazione da parte del dirigente scolastico, prevista dal D. Lgs 626/94, si deve svolgere in modo tempestivo. In occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art.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 alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli 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 rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
 - e. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista

dall'art. 37, comma 11 del D. Lgs 81/2008 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore.

- f. 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 la rappresentanze sindacali;
- g. per l'espletamento dei compiti il rappresentanti per la sicurezza, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue. Per l'espletamento e gli adempimenti previsti dalla funzione il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

Art. 45

Controversie, procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1. In caso di controversie la delegazione sindacale e la delegazione di parte pubblica si incontrano entro 15 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso l'Istituzione scolastica .
2. Allo scopo di cui al precedente 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. Le parti possono intraprendere iniziative unilaterali soltanto dopo che siano trascorsi 15 giorni dalla trasmissione formale della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

Controversie

Le controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione, previsti dalle norme vigenti legislative e contrattuali, saranno sottoposte alla Commissione bilaterale incaricata dell'assistenza, supporto e monitoraggio delle relazioni sindacali sul territorio.

E' fatta salva la via giurisdizionale.

Letto, approvato e sottoscritto

Il Dirigente Scolastico _____

i componenti della RSU

per la CGIL _____

per la CISL _____

per la UIL _____

per lo SNALS _____

per la GILDA/UNAMS _____