

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MEDIGLIA

Via Europa, 4 – 20060 Mediglia (Milano)

Tel. 02 9066.0687/2530 - Fax 02 9066.0262/2546

www.scuoledimediglia.it segr.bustighera@icmediglia.it segr.bustighera@pec.it

Prot.n. 93/C26

Mediglia, 14 gennaio 2011

Visti gli articoli 6 e 7 del CCNL 2006/2009, in data 14 gennaio 2011 presso l'Istituto Comprensivo Statale di Mediglia, tra il Dirigente Scolastico e la RSU viene stipulato il seguente:

CONTRATTO DI ISTITUTO PER L'A.S. 2010/2011

PREMESSA

- Art. 1** – Fasi e temi della contrattazione
- Art. 2** – Contrattazione
- Art. 3** – Validità del contratto
- Art. 4** – Attuazione del contratto

CAPO I – DIRITTI SINDACALI

- Art. 5** – Assemblee sindacali
- Art. 6** – Scioperi
- Art. 7** – Contingenti per assicurare i servizi minimi essenziali
- Art. 8** – Permessi sindacali
- Art. 9** – Agibilità sindacale
- Art. 10** – Trasparenza e accesso agli atti da parte del personale in servizio presso l'Istituto
- Art. 11** – Patrocinio e diritto di accesso agli atti

CAPO II – INFORMAZIONE PREVENTIVA

- Art. 12** – Tempi
- Art. 13** – Formazione delle classi e determinazione organici
- Art. 14** – Individuazione personale avente diritto alla mensa gratuita

CAPO III – MODALITA' UTILIZZO PERSONALE IN RAPPORTO AL POF

- Art. 15** – Criteri generali utilizzo personale in rapporto al POF
- Art. 16** – Utilizzo personale docente in rapporto al POF
- Art. 17** – Utilizzo personale ATA in rapporto al POF

CAPO IV – CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI DEL PERSONALE AI PLESSI

- Art. 18** – Assegnazione docenti ai plessi
- Art. 19** – Assegnazione personale ATA alle sedi

CAPO V – CRITERI E MODALITA' DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DELL'ARTICOLAZIONE ORARIA DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA

- Art. 20** – Orario di lavoro del personale docente
- Art. 21** – Inizio dell'orario delle lezioni ed eventuale recupero di ore
- Art. 22** – Orario di lavoro del personale ATA
- Art. 23** – Criteri di ripartizione del lavoro e delle mansioni del personale ATA
- Art. 24** – Criteri per la sostituzione del personale ATA
- Art. 25** – Ferie del personale docente
- Art. 26** – Ferie del personale ATA
- Art. 27** – Aggiornamento del personale docente
- Art. 28** – Aggiornamento del personale ATA
- Art. 29** – Banca delle ore
- Art. 30** – Recupero prefestivi

CAPO VI – CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DELLA ISTITUZIONE SCOLASTICA

- Art. 31** – Criteri di ripartizione del F.I.S.
- Art. 32** – Accesso al F.I.S.
- Art. 33** – Personale docente
- Art. 34** – Personale ATA
- Art. 35** – Compenso dei Collaboratori del Dirigente Scolastico
- Art. 36** – Pagamento delle attività retribuite con il F.I.S.

CAPO VII – ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

- Art. 37** – Soggetti tutelati
- Art. 38** – Obblighi del Dirigente Scolastico in materia di sicurezza
- Art. 39** – Il Servizio di Prevenzione e Protezione
- Art. 40** – Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi
- Art. 41** – Documento di valutazione dei rischi
- Art. 42** – Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi
- Art. 43** – Rapporti con gli Enti Locali
- Art. 44** – Attività di formazione e informazione
- Art. 45** – Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

CAPO VIII – TRASPARENZA E PUBBLICITA' DEGLI ATTI

- Art. 46** – Incontri di informazione e contrattazione

PREMESSA

Art. 1 – Fasi e temi della contrattazione

1 - Secondo quanto disposto dall'art. 6 CCNL 2006/2009, le seguenti materie risultano essere oggetto di informazione preventiva, contrattazione d'istituto e informazione successiva:

Art. 6	MATERIE	Informazione Preventiva	Contrattazione d'istituto	Informazione Successiva
a)	Proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola	X		
b)	Piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale	X		
c)	Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali	X		
d)	Criteri di fruizione permessi per l'aggiornamento	X		
e)	Utilizzazione dei servizi sociali	X		
f)	Criteri di individuazione e modalità utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese e accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni	X		
g)	Tutte le materie oggetto di contrattazione	X		
h)	Modalità utilizzazione del personale docente in rapporto al POF e al piano delle attività. Modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo		X	
i)	Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo e ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio, derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani		X	
l)	Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali		X	
m)	Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro		X	

n)	Criteri per la ripartizione delle risorse del F.I.S. e per l'attribuzione dei compensi accessori ai sensi dell'art. 45 co.1 del D.Lgs. n.165/2001		X	
o)	Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente ed ATA, nonché criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il F.I.S.		X	
p)	Nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il F.I.S.			X
q)	Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse			X

Art. 2 – Contrattazione

- 1 - Entro 15 giorni dalla consegna della documentazione, il Dirigente Scolastico incontrerà la RSU e le OO.SS. per l'inizio della contrattazione, che si concluderà con la sottoscrizione del contratto integrativo.

Art. 3 – Validità del contratto

- 1 - La presente intesa si applica a tutto il personale in servizio presso l'ICS ed ha validità dalla data della sottoscrizione fino alla stipula del nuovo contratto, fatto salvo il recepimento di norme di legge o prescrizioni contrattuali difformi da quanto previsto in questo documento.
- 2 - Il presente contratto si intende tacitamente rinnovato di anno in anno, qualora nessuna delle due parti ne dia disdetta mediante lettera raccomandata a mano, entro due mesi dal termine dell'anno scolastico.
- 3 - In casi eccezionali la trattativa potrà essere riaperta su richiesta di una delle parti e comunque per gli aggiornamenti necessari, in particolare per quelli relativi alle tabelle del F.I.S. In caso di controversie, sulle materie oggetto della presente intesa, si presenterà richiesta scritta di attivazione della procedura prevista per la conciliazione (art. 135 CCNL 2006/2009).

Art. 4 – Attuazione del contratto

- 1 - Il Dirigente Scolastico, al termine della contrattazione con la RSU e le OO.SS.:
 - adotta il contratto;
 - ne dà pubblicità attraverso affissione all'Albo;
 - incarica il DSGA della sua puntuale attuazione, per quanto concerne le materie di competenza.

CAPO I – DIRITTI SINDACALI

Art. 5 – Assemblee Sindacali

- 1 - Per le assemblee si conferma il rispetto di quanto previsto dall'art. 8 del CCNL 2006/2009. In particolare, a livello dell'Istituto il Dirigente Scolastico osserverà le disposizioni di cui al comma 8 dell'art. 8 citato che prevedono:
 - a) la diramazione di una circolare interna e la raccolta dell'adesione individuale scritta, al fine del computo del monte ore pro-capite;
 - b) la comunicazione dovrà essere affissa all'albo della sede centrale nello stesso giorno di presentazione della richiesta, nelle sedi dei plessi il giorno successivo. La circolare sarà diramata entro il giorno lavorativo successivo.
- 2 - I partecipanti non saranno tenuti ad apporre firme di presenza nel corso dell'assemblea, né altri dipendenti dell'istituto saranno addetti a raccolte di firme d'adesione o verifiche di presenza.
- 3 - In caso di assenza per malattia o per altro motivo sopraggiunto e autorizzato dopo la dichiarazione di partecipazione, le ore non devono essere conteggiate.
- 4 - Per le Assemblee in cui è coinvolto anche il personale A.T.A., in aggiunta ai servizi indispensabili previsti al comma 2 dell'art.2, si individuano i seguenti servizi:
 - a) vigilanza degli alunni agli ingressi dei plessi funzionanti;
 - b) centralino;
- 5 - Nel caso di adesione totale del personale A.T.A., per assicurare i servizi essenziali sarà seguita la procedura di cui all'art. 8 comma 9 lettera b del CCNL 2006/2009).

Art. 6 – Scioperi

- 1 - In caso di proclamazione di azioni di sciopero, le parti si impegnano al rispetto delle norme prescritte dagli artt. 3 e 4 dell'allegato al CCNL 98/01, in applicazione della 146/90. In particolare, entro il quinto giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero del comparto scuola, anche qualora lo sciopero sia proclamato per più comparti, il Dirigente Scolastico emana una circolare con la quale si invita il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero. Il dipendente può scegliere di comunicare o meno la propria volontà, compilando l'apposito modello di dichiarazione individuale, ma deve, comunque, firmare per presa visione.
- 2 - Vengono assicurati, in caso di sciopero totale del personale A.T.A., i servizi indispensabili nelle seguenti circostanze:
 - a) qualsiasi tipo di esame e scrutini finali;
 - b) pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei;
- 3 - Per garantire i servizi di cui al comma 2 si rimanda all'art.3.

Art. 7 – Contingenti per assicurare i servizi minimi essenziali

- 1 - In caso di sciopero, vengono concordati i seguenti criteri per i contingenti minimi per i servizi essenziali:
 - a) durante qualsiasi esame e in occasione degli scrutini finali: un assistente per le attività di natura amministrativa; un collaboratore scolastico per l'apertura e la chiusura dei locali scolastici per ogni plesso staccato, due per la sede centrale;
 - b) per il pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei: il DSGA, un assistente amministrativo, un collaboratore scolastico (sede centrale);
 - c) il personale non scioperante, nell'arco del suo orario di servizio, potrà essere utilizzato per la sorveglianza degli alunni, non per l'attività di "supplenza" anche in altri plessi diversi da quello di titolarità;

- d) il Dirigente Scolastico si impegna ad adeguare le attività durante lo sciopero organizzando la presenza degli alunni entro i limiti di orario del personale non scioperante.
- 2 - In caso di assemblea del personale si adottano gli stessi criteri indicati al comma 1 con la seguente integrazione:
- a) per il centralino di ogni plesso funzionante della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria nonché per l'assistenza ai minori disabili e/o in difficoltà: un collaboratore scolastico;
- 3 - Se dalla verifica delle firme, sulle circolari riguardanti l'assemblea o lo sciopero, non verrà rilevato un numero sufficiente di non adesioni per garantire i contingenti minimi di cui ai commi 1 e 2, si procederà nel modo seguente:
- a) si verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli;
- b) in secondo luogo si procede al sorteggio che deve tener conto della turnazione e quindi delle "precettazioni" precedenti;
- c) i nominativi del personale da includere nei contingenti saranno comunicati per iscritto ai singoli interessati entro 5 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero o entro 2 giorni prima dell'assemblea;
- d) i soggetti individuati hanno il diritto entro il giorno successivo alla "precettazione", di manifestare la volontà di aderire allo sciopero o all'assemblea chiedendo la sostituzione, nel caso sia possibile.
- 4 - Per facilitare le operazioni di cui al punto 3, le circolari riguardanti scioperi e assemblee, devono circolare fra il personale ATA.
- 5 - Nel rispetto dei diritti sindacali del personale ed in considerazione dell'età dei minori, si ritiene utile evidenziare l'importanza di una comunicazione tempestiva tra le parti.

Art. 8 – Permessi sindacali

- 1 - Per tutte le mansioni sindacali, sia di scuola sia esterne, i componenti della RSU possono usufruire dei permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali secondo le modalità previste dalla normativa vigente (CCNQ sulle modalità di utilizzo dei permessi sindacali) e secondo accordi interni alle stesse RSU.
- 2 - La fruizione di questi permessi può avvenire per mandato sindacale, trattative, convegni, congressi, assemblee sindacali e per la preparazione di lavori di natura sindacale (assemblee, contratto).
- 3 - Su richiesta della RSU, l'amministrazione dovrà fornire la situazione aggiornata dei permessi sindacali già utilizzati.

Art. 9 – Agibilità sindacale

- 1 - La bacheca sindacale delle organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL è collocata nella sala docenti di tutti i plessi (sia per gli Insegnanti che per il personale ATA).
- 2 - Le singole OO.SS. e la RSU hanno diritto di affiggere in bacheca, sotto la propria responsabilità, materiale d'interesse sindacale e del lavoro e quanto ritengono abbia rilevanza per i lavoratori, in conformità alla legge sulla stampa e senza controllo o preventiva autorizzazione.
- 3 - Alla RSU è consentito, per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale, l'uso della fotocopiatrice, del telefono, del fax nonché della rete informatica per il collegamento ad internet.
- 4 - Le comunicazioni sindacali, ritenute dalla RSU di particolare importanza, previo accordo con il Dirigente Scolastico, saranno diffuse con le stesse modalità delle circolari interne. L'amministrazione è tenuta a dare, in modo tempestivo, alla RSU copia di tutte le comunicazioni, di rilevanza sindacale, sia interne sia quelle che arrivano dall'esterno tramite diversi canali.

Art. 10 – Trasparenza e accesso agli atti da parte del personale in servizio presso l'Istituto

- 1 - In seguito a quanto disposto dalla L. 241/90 e dal D.P.R 352/92, tutto il personale in servizio presso questa Istituzione scolastica, potrà accedere alle informazioni, del tipo prescritto, di cui abbisogni, nel rispetto della normativa vigente in materia di Privacy (Decreto Legislativo 196 del 30/06/2003). Il dipendente potrà presentare domanda scritta alla Dirigenza, indicando la documentazione occorrente.

Art. 11 – Patrocinio e diritto di accesso agli atti

- 1 - La RSU e i delegati delle OO.SS. territoriali hanno diritto di accesso agli atti su tutte le materie di cui all'art. 6 del CCNL 2006/2009.
- 2 - I soggetti di cui al comma 1, fatte salve le norme di cui alla L. 675 del 31/12/1996, hanno il diritto, su delega degli interessati, di accesso agli atti in ogni fase dei procedimenti che riguardano il personale coinvolto.
- 3 - I soggetti di cui al comma 1, esercitano, su delega dell'interessato, patrocinio nei procedimenti che riguardino i dipendenti dell'Istituto ed hanno diritto al rilascio di copia degli atti attinenti il caso.

CAPO II – INFORMAZIONE PREVENTIVA

Art. 12 – Tempi

- 1 - Il dirigente scolastico, allo scopo di garantire ai rappresentanti della RSU la conoscenza degli elementi di funzionamento dell'istituzione scolastica, invierà copia dei materiali oggetto di informazione preventiva, così come indicati dal C.C.N.L. 2006/2009, prima della data fissata per la contrattazione e comunque, entro il 15 settembre.

Art. 13 – Formazione delle classi e determinazione degli organici

- 1 - Il dirigente scolastico, in relazione ai criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto, sentite le proposte del Collegio dei Docenti e della Commissione Alunni Diversamente Abili, garantendo un'equa suddivisione degli alunni portatori di handicap in base alla loro gravità e alla specificità dei singoli casi, forma le classi nel rispetto del principio di equieterogeneità.
- 2 - Gli organici del personale docente sono determinati dal dirigente scolastico nel rispetto delle norme vigenti.
- 3 - Il dirigente scolastico ne darà comunicazione alla RSU.

Art. 14 – Individuazione personale avente diritto alla mensa gratuita

- 1 - Si fa riferimento all'articolo 21 del C.C.N.L. 2006/2009.

CAPO III – MODALITA' UTILIZZO PERSONALE IN RAPPORTO AL POF

Art. 15 – Criteri generali utilizzo personale in rapporto al POF

- 1 - In base al Piano dell'Offerta Formativa sono applicati i seguenti criteri generali nell'utilizzazione del personale:
 - a) assicurare la funzionalità del servizio scolastico
 - b) assicurare l'efficacia del servizio scolastico
 - c) assicurare l'efficienza del servizio scolastico
 - d) assicurare la qualità del servizio scolastico
 - e) ampliare l'offerta formativa
 - f) rispondere ai bisogni dell'utenza, con l'individualizzazione didattica
 - g) assicurare, ove possibile, la continuità
 - h) assicurare la valorizzazione delle competenze professionali

Art. 16 – Utilizzo personale docente in rapporto al POF

- 1 - I criteri generali di cui all'art. precedente si applicano al personale docente con le seguenti modalità:
 - a) garantire il numero di docenti necessario a coprire il tempo scuola previsto in ogni classe, anche in caso di assenze brevi del personale, utilizzando le ore a disposizione e le ore eccedenti, derivanti anche dalle contemporaneità;
 - b) garantire un'offerta formativa diversificata, in relazione alle necessità formative degli alunni;
 - c) utilizzare le competenze professionali nell'attuazione di attività di laboratorio.

Art. 17 – Utilizzo personale ATA in rapporto al POF

- 1 - I criteri generali si applicano al personale amministrativo con le seguenti modalità:
 - a) garantire l'esecuzione delle azioni necessarie al funzionamento della parte amministrativa dell'Istituzione, compresa l'informatizzazione degli uffici;
 - b) garantire l'esecuzione delle azioni necessarie per il regolare svolgimento delle attività didattiche;
 - c) garantire l'apertura al pubblico;
 - d) valorizzare le competenze professionali in relazione alle esigenze di servizio.
- 2 - I criteri generali si applicano al personale ausiliario con le seguenti modalità:
 - a) garantire il numero di collaboratori scolastici necessario per la vigilanza degli alunni e la pulizia dei locali;
 - b) valorizzare le capacità personali in relazione alle esigenze di servizio, tenendo conto delle limitazioni individuali documentate.

CAPO IV – CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI DEL PERSONALE AI PLESSI

Art. 18 – Assegnazione docenti ai plessi

- 1 - Il Dirigente scolastico, sulla base dei criteri adottati dal C.D., assegna il personale docente ai plessi tenendo anche conto di quanto indicato nel CCNL relativo agli utilizzi del personale docente.

Art. 19 – Assegnazione personale ATA alle sedi

- 1 - L'assegnazione del personale ausiliario alle sedi avviene, inizialmente, in via provvisoria e successivamente per l'intero anno scolastico, non appena terminata la contrattazione, che terrà conto dei principi di efficienza ed efficacia del servizio.
- 2 - L'assegnazione annuale da parte del Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, avviene, di norma, dopo aver valutato le richieste scritte, nel rispetto dei seguenti criteri:

<ol style="list-style-type: none">a) necessità di serviziob) clima relazionalec) anzianità di serviziod) titoli culturali: titolo di studio e formazione in servizioe) richieste del personalef) data della nomina

- 3 - Prima della formalizzazione definitiva del personale alle sedi, il Dirigente Scolastico informa la RSU.
- 4 - La comunicazione di assegnazione viene affissa all'albo e notificata agli interessati.
- 5 - Le assegnazioni annuali alle sedi di scuola si intendono comunque sospese nei periodi di sospensione delle attività didattiche, durante le quali agirà un piano di presenza nelle varie sedi, redatto dal DSGA, sentito il Dirigente Scolastico, sulla base di criteri contrattati con la RSU.
- 6 - Durante il corso dell'anno il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, potrà, per esigenze gravi e comprovabili di servizio, assegnare provvisoriamente, con comunicazione di servizio scritta, il personale a sede diversa da quella di servizio, per tutto il periodo per il quale permangono le condizioni di necessità.

CAPO V – CRITERI E MODALITA' RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE ORARIA DEL PERSONALE DOCENTE E A.T.A.

Art. 20 – Orario di lavoro del personale docente

- 1 - L'orario di lavoro del singolo docente viene articolato in base ad esigenze didattiche, alla equa distribuzione settimanale e nella stessa giornata delle discipline e alla funzionalità di servizio.
- 2 - L'orario del docente deve essere articolato in modo da evitare dispersioni di tempo ("ore buche"). Tale attenzione si avrà, a maggior ragione, nei confronti del personale con orario part-time.

Art. 21 – Inizio dell'orario delle lezioni ed eventuale recupero di ore

- 1 - La proposta sulla scansione dell'orario delle lezioni sarà deliberata dal C.D. nella fase finale dell'anno scolastico precedente in modo che la relativa delibera di competenza del C.d.I. avvenga prima dell'inizio delle lezioni del nuovo anno scolastico.
- 2 - Qualora la strutturazione dell'orario delle lezioni richiedesse un recupero di ore da parte dei docenti della scuola secondaria di I° grado, si procederà come riportato nei commi 3 e 4.
- 3 - Il recupero potrà essere effettuato mediante il seguente ordine di priorità:
 - Ore di supplenza
 - Attività svolte con gli allievi durante uscite didattiche
 - Interventi didattici volti all'arricchimento ed alla personalizzazione dell'offerta formativa.
- 4 - Il recupero delle ore in oggetto può avvenire mediante gli eventuali "crediti" derivanti dall'applicazione dell'art. 10 – CAPO V (banca delle ore)

Art. 22 – Orario di lavoro del personale ATA (art. 51 CCNL 2006/2009)

- 1 - L'orario di lavoro si articola di norma su cinque giorni settimanali dal lunedì al venerdì, salvo necessità.
- 2 - L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha di norma durata annuale.
- 3 - Nei mesi di gennaio, giugno, settembre e tutti i sabati in cui le scuole funzioneranno per svolgere attività previste dal POF, il servizio sarà articolato su sei giorni con una rotazione del personale amministrativo e collaboratore scolastico per garantire le attività connesse all'avvio dell'anno scolastico, alle iscrizioni, agli esami e agli adempimenti di fine anno scolastico.
- 4 - I dipendenti effettuano un orario giornaliero continuativo o possono optare per un orario spezzato.
- 5 - Su richiesta degli interessati, per motivate esigenze personali, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro previa comunicazione al DSGA.
- 6 - Le ore eccedenti l'orario d'obbligo devono essere preventivamente autorizzate.
- 7 - Le ore eccedenti l'orario d'obbligo cumulate sono recuperate su richiesta del dipendente, compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica, e comunque, non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate per il personale a tempo indeterminato.
- 8 - Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche nei mesi di luglio e agosto sarà effettuato solo l'orario di servizio antimeridiano salvo impegni e attività concordati.

Art. 23 – Criteri ripartizione del lavoro e delle mansioni del personale ATA

- 1 - Fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e del DSGA nella predisposizione del piano di lavoro del personale ATA, vengono concordati i criteri riportati ai commi 2 e 3.
- 2 - Il carico di lavoro deve essere suddiviso secondo un criterio di equità e tenendo conto, ove possibile, delle esigenze dei singoli lavoratori.
- 3 - Premesso che il cambiamento e l'avvicendamento sono obiettivi da perseguire perché possono essere utili per l'ottimizzazione delle risorse umane, viene concordato quanto segue:
 - a) il dipendente che desideri o senta la necessità di cambiare incarico o postazione, può fare richiesta scritta motivata per il successivo anno scolastico entro il 30 giugno;
 - b) al fine di perseguire il miglior funzionamento dell'Ufficio è fatta salva, comunque, la competenza del DSGA, sulla base delle indicazioni del Dirigente Scolastico, a disporre ugualmente l'avvicendamento, anche durante l'anno, ove se ne verifichino le condizioni di necessità e di opportunità, dando contestuale comunicazione alla RSU;
 - c) il DSGA terrà conto, nelle sue scelte, delle competenze, delle capacità e delle disponibilità personali;
 - d) delle richieste non accolte il DSGA provvederà ad informare il dipendente interessato e le RSU.
- 4 - Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni per motivi di salute saranno assegnati solo lavori che può effettuare in base al certificato del collegio medico competente; gli altri lavori saranno assegnati in modo equo al restante personale prevedendo un compenso per l'intensificazione del lavoro da concordare in RSU.

- 5 - Per gli assistenti amministrativi, accede agli incarichi specifici il personale assegnato allo svolgimento delle seguenti mansioni:
- Sostituzione D.S.G.A.
 - Gestione area informatica
 - Gestione area contabilità
 - Gestione area alunni
 - Gestione area personale
 - Gestione area protocollo/corrispondenza
- 6 - Per i collaboratori scolastici, accede agli incarichi specifici il personale disponibile a:
- Assistere alunni disabili
 - Cambiare i bambini della scuola dell'infanzia
 - Supportare l'attività didattica o i servizi di mensa
 - Svolgere le piccole manutenzioni
 - Supportare l'ufficio di segreteria
- 7 - Al fine di poter retribuire le attività suddette, il personale dichiara la propria disponibilità esplicitando quali attività è intenzionato a svolgere. Viste le esigenze dei plessi gli incarichi vengono suddivisi fra il personale disponibile, al quale viene conferito l'incarico tramite lettera scritta.

Art. 24 – Criteri per la sostituzione del personale ATA

- 1- Il personale addetto agli uffici amministrativi sostituirà il collega di area affine o, in caso di necessità, potrà essere chiamato dal DSGA a svolgere mansioni previste da altra area amministrativa.
- 2- I Collaboratori Scolastici, assegnati ad un plesso per l'intero anno scolastico, in caso di necessità eccezionali possono essere utilizzati in altri plessi dell'istituto.
- 3- Il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, può disporre in tali casi spostamenti di personale da un plesso all'altro mediante opportuni adattamenti delle mansioni giornaliere e/o dell'orario lavorativo.
- 4- Le motivazioni d'urgenza devono essere comunicate al personale assegnato temporaneamente ad un plesso diverso da quello in cui opera per l'anno scolastico.

Art. 25 – Ferie del personale docente

- 1- Le ferie di cui al comma 9, art. 13 del CCNL 2006/2009, saranno concesse durante il periodo dell'attività didattica nelle forme e nei limiti stabiliti dall'art. 13 del CCNL 2006/2009.
- 2- La richiesta dovrà pervenire, con un anticipo di almeno 5 giorni, mediante modulo (allegato 1), sottoscritta dal richiedente e dai colleghi che lo sostituiranno.

Art. 26 – Ferie del personale ATA

- 1- Il termine di presentazione della domanda per le ferie nel periodo estivo (10 giugno – 31 agosto) viene fissato al 30 marzo di ogni anno. I lavoratori dovranno ricevere conferma entro il 30 aprile. In presenza di motivate richieste, la conferma potrà essere comunicata in anticipo rispetto al termine fissato. Eventuali modifiche al periodo richiesto dovranno essere concordate.
- 2- Nel periodo estivo sopra indicato dovranno essere goduti almeno 15 gg. di ferie, se maturati (art.13 comma 11 CCNL 2006/2009).

Art. 27 – Aggiornamento del personale docente

- 1- L'aggiornamento è un diritto la cui materia è regolata dagli artt. 63 – 71 del CCNL 2006/2009 e dagli artt. 6 – 24 del CCNI. Pertanto i criteri da seguire sono quelli che assicurano la possibilità di godere di un tale diritto senza comportare disservizi all'istituzione scolastica.

- 2- Per gli aggiornamenti che richiedono esonero dal servizio e con eventuale sostituzione ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi, vengono fissate le seguenti modalità:
 - a) non superare di norma 3 giorni lavorativi consecutivi;
 - b) il numero di coloro che usufruiscono del diritto di aggiornamento, nello stesso periodo, non può superare i seguenti limiti: massimo 5 docenti e non più di 1 insegnante della stessa classe;
 - c) le richieste dovranno pervenire, per iscritto, almeno 8 giorni prima (salvo comunicazioni pervenute in ritardo) e il Dirigente Scolastico avrà cinque giorni di tempo per rispondere; se in questo lasso di tempo pervenissero altre richieste e venissero superati i limiti di cui al punto b), verrà data precedenza a coloro che abbiano usufruito, nel corso degli ultimi 2 anni scolastici, di un minor numero di giorni per l'aggiornamento e, in secondo luogo, a coloro che abbiano presentato la domanda per primi.
- 3- La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene, nel limite orario deliberato dal C.d.I., con adesione volontaria e comunque fino ad un tetto massimo di 30 ore, fatta salva la libertà del docente di superare il tetto suddetto.
 - 4- Non si prevede l'accesso al fondo, qualora il costo del corso sia a carico della scuola e di importo elevato per singolo partecipante.

Art. 28 – Aggiornamento del personale ATA

- 1- Si fa riferimento agli accordi nazionali e decentrati (come per i Docenti).

Art. 29 – Banca delle ore

- 1- Al fine di migliorare la possibilità di usufruire dei permessi previsti dalla normativa vigente (art. 16 CCNL 2006-2009), ogni docente che lo chiede può essere titolare di un "conto" in ore di lavoro che può essere alimentato da "crediti", costituiti da ore aggiuntive di insegnamento per supplenze o ore di docenza richieste dal Dirigente Scolastico, per le quali il lavoratore non chiede il compenso. Tale "credito" può essere utilizzato a richiesta del lavoratore a compensazione con permessi brevi, in accordo con i colleghi.
- 2- In attuazione degli artt. 51, 53 e 54 del CCNL 2006/2009 ogni dipendente appartenente al personale ATA può essere titolare di un conto in ore di lavoro che può essere alimentato da crediti costituiti dal lavoro straordinario effettivamente prestato ed autorizzato di cui il lavoratore non chiede il compenso, nonché dalle ore di formazione, aggiuntive all'orario di lavoro, preventivamente autorizzate. La possibilità di effettuare lavoro straordinario verrà autorizzata in caso di sostituzione del collega assente, di adempimenti urgenti, di aperture straordinarie della scuola.
- 3- Il credito può essere utilizzato a richiesta del lavoratore per riposi compensativi, per recuperare eventuali ritardi o i giorni di chiusura prefestivi. Il DSGA fornirà ad ogni lavoratore un quadro riepilogativo almeno ogni trimestre.

Art. 30 – Recupero pre festivi

- 1- Le chiusure della scuola nei giorni pre festivi (in cui è sospesa l'attività didattica) viene prevista per i giorni: 6/12/2010 - 24/12/2010 e 31/12/2010 – 07/01/2011 – 11/03/2011– 22/04/2011 – 03/06/2011. Inoltre, è prevista la chiusura nella settimana dal 16 al 20/08/2011.
- 2- Per recuperare tali chiusure possono essere effettuate delle ore di lavoro straordinario dal personale ATA o alternativamente è possibile usufruire di giorni di ferie.

CAPO VI – CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DELLA ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 31 – Criteri di ripartizione del F.I.S.

- 1- Il riparto delle quote del F.I.S. da destinare al personale docente e ATA, deve avvenire nel rispetto della normativa vigente.
- 2- Motivate difformità nell'applicazione della distribuzione del F.I.S. si potranno avere solo a consuntivo dietro contrattazione con le RSU.
- 3- Vedere "Contratto integrativo di Istituto concernente l'utilizzo delle risorse finanziarie relative al miglioramento dell'offerta formativa "F.I.S. – Funzioni strumentali al P.O.F. e Incarichi specifici".
- 4- L'ipotesi di contratto avrà piena attuazione non appena approvato dal Collegio dei Revisori dei Conti. Tale approvazione verrà tempestivamente comunicata alle RSU.

Art. 32 – Accesso al F.I.S.

- 1- Deve essere garantita a tutto il personale la possibilità di accedere alle risorse del F.I.S., fondo che deve essere finalizzato al miglioramento dell'offerta formativa.

Art. 33 – Personale docente

- 1- Nel rispetto dell'autonomia del Dirigente Scolastico e degli OO.CC. competenti, gli incarichi e le funzioni, per svolgere le attività deliberate dal C.D., vengono attribuite ai docenti sulla base di spontanee candidature degli interessati.
- 2- Per garantire a tutti i docenti la possibilità di esprimere candidature per gli incarichi, la Dirigenza presenta all'inizio di ogni anno scolastico il piano delle attività per l'attuazione del POF.
- 3- In presenza di più candidature, il Dirigente Scolastico attribuisce l'incarico tenendo conto del seguente ordine di priorità:
 - a) equa distribuzione delle varie attività;
 - b) precedenti esperienze nello stesso ambito, esperienze e competenze professionali maturate all'interno o all'esterno dell'Amministrazione Scolastica.
- 4- Entro il mese di novembre sarà comunicato per iscritto l'elenco di tutte le attività retribuite con il F.I.S. con l'indicazione preventiva del personale coinvolto; copia di tale elenco verrà allegata al presente contratto.
- 5- Per incarichi non previsti ed urgenti, il Dirigente Scolastico assicura la massima pubblicità indicando il tipo d'incarico da svolgere e l'impegno orario previsto. Per l'attribuzione di questi nuovi incarichi il Dirigente Scolastico utilizzerà i criteri indicati al comma 3.

Art. 34 – Personale ATA

- 1- Per il personale ATA le ore retribuite col F.I.S. vengono assegnate al personale per attività proposte dal DSGA, su incarico del Dirigente Scolastico, in coerenza con il POF e con l'attribuzione delle attività retribuite si tiene conto dei criteri di equità, delle competenze, delle capacità e delle disponibilità personali.

Art. 35 – Compenso dei Collaboratori del Dirigente Scolastico

- 1- Il Compenso forfettario da erogare ai collaboratori designati dal Dirigente Scolastico (art. 34 del CCNL 2006/2009) è pari a ore 230.
- 2- Per i responsabili di plesso il compenso forfettario sarà commisurato in 40 ore per il plesso di Bustighera e in 45 ore per i plessi di Bettolino, Mombretto e Robbiano.

Art. 36 – Pagamento delle attività retribuite con il F.I.S.

- 1- Ogni dipendente che abbia svolto attività aggiuntive presenterà dichiarazione scritta (secondo un modello già in uso) entro il 30 giugno.

CAPO VII – ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 37 – Soggetti tutelati

- 1- I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
- 2- Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero di personale impegnato nell'Istituzione.
- 3- Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e revisione annuale del Piano di Emergenza.
- 4- Sono parimenti tutelati tutti coloro che vengano a trovarsi nei locali della scuola in veste di ospiti, rappresentanti di ditte incaricate, genitori, pubblico in genere, insegnanti corsisti.

Art. 38 – Obblighi del Dirigente Scolastico in materia di sicurezza

- 1- Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D. Lgs. 81/08, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:
 - a) adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
 - b) valutazione dei rischi esistenti;
 - c) elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
 - d) designazione del personale incaricato dell'attuazione delle misure di prevenzione;
 - e) 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 formazione ed informazione dei nuovi assunti.

Art. 39 – Il Servizio di Prevenzione e Protezione

- 1- Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di 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. 40 – Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi

- 1- Il Dirigente Scolastico designa previa consultazione del rappresentante per la sicurezza, il responsabile che deve possedere attitudini e capacità adeguate.

Art. 41 – Documento di valutazione dei rischi

- 1- Il documento di valutazione dei rischi è redatto dal D.S. con il RSPP. Copia dello stesso è consegnato all'Ente Locale.
- 2- Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

Art. 42 – Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi

- 1- Il Dirigente Scolastico direttamente, o tramite il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione

dai rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e 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 solo consultivo.

Art. 43 – Rapporti con gli Enti Locali

- 1- Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico il Dirigente Scolastico rivolge 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, il quale, a seguito di tale richiesta, diventa responsabile, in termini di legge, della sicurezza.

Art. 44 – 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.
- 2- I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.I. Lavoro-Sanità del 16/1/97.

Art. 45 – Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

- 1- Nell'unità scolastica il RLS viene designato nell'ambito della RSU.

CAPO VIII – TRASPARENZA E PUBBLICITA' DEGLI ATTI

Art. 46 – Incontri di informazione e contrattazione

- 1- Tra il Dirigente Scolastico e la RSU viene concordato il seguente calendario di massima sulle materie di cui all'art. 6 del CCNL 2006-2009.

a) settembre-ottobre

INFORMAZIONE SU:

- Adeguamento degli organici del personale ATA
- Proposta di formazione classi ed assegnazione dei docenti alle medesime (verifica dell'applicazione dei criteri deliberati dal C.d.I.)
- Domande presentate per le Funzioni Strumentali (docenti) e per gli Incarichi Specifici (personale ATA)
- Piano delle attività (che dovrà essere approvato dal C.D., per la parte riguardante i docenti)
- Comunicazione su Convenzione con Ente locale.

ACCORDO SU:

- Modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali
- Organizzazione del lavoro del personale ATA e criteri da utilizzare nelle attività retribuite con il F.I.S.

- Utilizzo delle risorse finanziarie e del personale relativi a progetti, convenzioni e accordi.
- Criteri di retribuzione e utilizzazione del personale impegnato nello svolgimento delle attività aggiuntive.

b) febbraio-marzo

- Verifica dell'organizzazione del lavoro del personale ATA
- Informazione sulle proposte di formazione delle classi e determinazione degli organici

c) giugno

- Verifica del rispetto del contratto.
- Nominativi del personale effettivamente impegnato nelle attività e progetti retribuiti con il F.I.S.

2- Gli incontri fra le parti avverranno con le seguenti modalità:

- a) sono convocati d'intesa fra il Dirigente Scolastico e RSU non necessariamente in forma scritta;
- b) almeno 2 gg. prima degli incontri, il Dirigente Scolastico fornisce la documentazione relativa alle materie in discussione o all'informazione preventiva e successiva;
- c) possono essere invitati a partecipare: il DSGA, l'RSPP, il responsabile della sicurezza, esperti e i rappresentanti delle OO.SS. territoriali;
- d) entro sette giorni dal termine di ogni incontro viene redatto un verbale, sottoscritto da tutti i partecipanti, riportante le intese raggiunte, le diverse posizioni in caso di disaccordo e, su precisa richiesta, anche eventuali dichiarazioni dei singoli partecipanti.

Letto, firmato, sottoscritto

Il Dirigente Scolastico Reggente
Prof. Vincenzo Paladino

RSU: docente Boerchi Patrizia

RSU: coll. scol. Sabotino Domenica
