



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL' UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "IQBAL MASIH"
VIA BIANCA MILESI, 4 – 20152 MILANO TEL. 02 884 40430 FAX. 02 884 40432
SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "IQBAL MASIH"
SCUOLA PRIMARIA "ERCOLE FERRARIO" VIA VITERBO,31- 20152 MILANO TEL. 02 884 40374 - FAX 02 48910901
SCUOLA PRIMARIA - VIA DELLE FORZE ARMATE,279 – 20152 MILANO TEL./FAX. 02 45411106
SCUOLA PRIMARIA - VIA VALDAGNO 8 – 20152 MILANO TEL./FAX. 02 88444843
C.M. - MIIC8D000T – C.F. - 97505860151
E-MAIL: miic8d000t@istruzione.it POSTA CERTIFICATA: icsmasih.mi@pec.it

Prot. n. 3786/A26B
16 dicembre 2014

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

PARTE NORMATIVA

ANNO SCOLASTICO 2014-2015

Il giorno 24 novembre alle ore 14 nel locale PRESIDENZA dell'Istituto Comprensivo Statale "Iqbal Masih" sede di Via Bianca Milesi, 4 - 20152 Milano, viene sottoscritto il presente contratto.

Il contratto è sottoscritto tra

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico Prof.ssa Alessandra Bertolini

PARTE SINDACALE

Docente Marinella Brandazzi – delegata CISL Scuola

Collaboratrice Scolastica Lupis Francesca – delegata SNALS

Il presente contratto consta di **n. 30** pagine numerate progressivamente e firmate in ciascuna di esse.

Il presente contratto si compone di una premessa e 5 TITOLI

PREMESSA _____ pag. 3

TITOLO I - PARTE COMUNE _____ pag. 4
Disposizioni generali-modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali nonché i contingenti previsti dall'art.21 dell'allegato accordo sull'attuazione della legge 146/1990

TITOLO II - PERSONALE DOCENTE _____ pag. 5
Modalità di utilizzo in relazione al POF

TITOLO III - PERSONALE ATA _____ pag. 19
Organizzazione del lavoro in rapporto al POF

TITOLO IV - CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO _____ pag. 27

TITOLO V - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO _____ pag. 28

M. Brandossi
F. Lupi

AB

PREMESSA

Le relazioni sindacali sono fondate sul rispetto delle funzioni e competenze del dirigente scolastico, degli Organi collegiali della scuola, della RSU e delle OO.SS. firmatarie del CCNL/24.07.03 e successivi accordi. Esse perseguono l'obiettivo di migliorare la qualità del servizio scolastico sostenendo i processi di innovazione in atto anche mediante la valorizzazione delle diverse professionalità presenti nella scuola. Le relazioni sindacali si fondano inoltre, sulla correttezza e trasparenza dei comportamenti, che costituiscono condizioni essenziali per il buon esito delle stesse. Il presente contratto integrativo d'istituto mira a tutelare ed armonizzare i diritti/doveri dei lavoratori della scuola e i diritti/doveri dell'utenza diretta e indiretta della scuola.

M. Grandoni
F. Lupini
AO

TITOLO PRIMO

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1- Campo di applicazione, decorrenza e durata

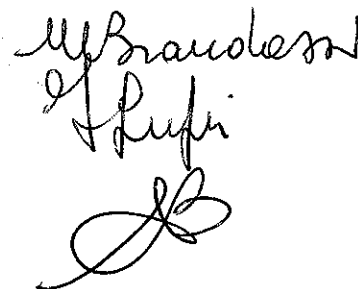
- 1) Il presente Protocollo d'intesa è sottoscritto fra l'Istituzione Scolastica "Iqbal Masih " rappresentata dalla Dirigente Scolastica prof.ssa Alessandra Bertolini e le delegate sindacali composte dalla docente Marinella Brandazzi, e dalla Collaboratrice Scolastica Francesca Lupis , sulla base di quanto previsto dal CCNL 2006/09.
- 2) Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente Protocollo d'Intesa s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
- 3) Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
- 4) Il presente Protocollo d'Intesa viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia dalla normativa vigente e, in particolare modo, entro quanto stabilito dall' art. 6 CCNL 2006/2009. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Protocollo d'Intesa, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.
- 5) Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il D.S. provvede a far affiggere copia integrale del presente Protocollo d'Intesa nelle bacheche sindacali della Scuola nei tre plessi.

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

- 1) In caso di controversie sull'interpretazione dei contratti integrativi d'Istituto, le parti che li hanno sottoscritti, entro 10 giorni dalla richiesta scritta e motivata di uno dei firmatari, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
- 2) Le parti si impegnano a non intraprendere iniziative unilaterali né procedere ad azioni dirette riguardo ai temi trattati fino alla conclusione della trattativa.

Art. 3 - Contrattazione Integrativa a livello di scuola

- 1) La contrattazione integrativa a livello di scuola è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti.
- 2) Argomento di contrattazione integrativa a livello di scuola sono le materie di cui al CCNL 29.11.2007 nonché eventuali altre materie sulle quali le parti concorderanno sempre nel rispetto della normativa di cui al comma 5 dell'art. 1.



Art. 4 - Assemblee Sindacali

1. Il personale del comparto scuola con contratto a tempo indeterminato e determinato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per complessive 10 ore annue.
2. La durata massima di una assemblea è fissata in due ore.
3. Visto che il personale dell'Istituto Comprensivo " Iqbal Masih " è distribuito nelle quattro sedi (via Milesi, vi Valdagno, via Viterbo, via Forze Armate) e che le assemblee si svolgono presso la sede di Via Forze Armate, verrà concesso al personale in quel momento in servizio presso le altre 2 sedi di lasciare la scuola 10 minuti prima dell'inizio dell'assemblea al fine di favorire la puntuale partecipazione di tale personale al dibattito sindacale. I docenti della sede di Via Milesi, che iniziano il servizio alle 9.55, lasceranno l'assemblea 5' prima.
4. La partecipazione alle Assemblee dei lavoratori deve essere libera, senza sollecitazioni, pressioni o richieste da parte degli Organismi Dirigenti.
5. L'assemblea può essere indetta dalle OO.SS. firmatarie del comparto scuola sia unitariamente che disgiuntamente. L'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni va specificata nella convocazione dell'assemblea.
Può altresì essere indetta dalle delegate sindacali, sia unitariamente che disgiuntamente.
6. L'assemblea può essere indetta sia in orario di lavoro che in altri orari. Quando l'assemblea si svolge in orari coincidenti con l'orario di servizio, al fine di permettere una regolare organizzazione delle attività dell'Istituzione Scolastica, ciascun lavoratore deve esprimere, in forma scritta, la propria adesione o non adesione. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile dopo la data di comunicazione del preavviso alle famiglie.
7. E' compito del D.S. mettere a disposizione un idoneo locale per lo svolgimento dell'assemblea stessa.
8. Il D.S. predispone quanto necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee, sia in orario sia fuori orario di servizio, vengano affisse nelle bacheche sindacali delle scuole nella stessa giornata in cui pervengono o al più tardi entro il giorno successivo.
9. Il D.S. provvede anche a trasmettere tempestivamente le comunicazioni di cui al comma precedente a tutto il personale interessato anche nella forma di Circolari Interne della scuola.
10. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale, i servizi che devono essere garantiti e i contingenti chiamati a garantirli sono:
 - 1 collaboratore scolastico per ogni plesso
 - 1 assistente amministrativo.

In assenza di disponibilità volontaria, si procederà per sorteggio a rotazione.

M. Brandosi
F. Lupi
B

Art.5 – PERMESSI SINDACALI

1. I permessi sindacali possono essere utilizzati per partecipare a trattative, convegni o congressi sindacali. Il monte ore è di competenza delle R.S.U. nella misura di 30 minuti per ogni dipendente in servizio a tempo indeterminato, escluso i docenti di religione (art. 8 Accordo quadro 7/8/98).
2. Il permesso sindacale si comunica con un preavviso di 24 ore (art.23 L.300/70).
3. Viene escluso l'uso del permesso al docente nelle ore in cui è impegnato in scrutini ed esami
4. Il D.S. sostituirà il personale in permesso sindacale secondo la normativa vigente sulle supplenze brevi.
5. In caso di fruizione di permessi sindacali orari si seguirà il criterio che raggiunte le 6 ore fruite (anche in più giornate) al R.S.U. coinvolto verrà sottratta una giornata dal numero di giornate di permesso sindacale complessivamente disponibili.
6. La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al D.S. in via esclusiva dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS., cosicché le R.S.U. non sono tenute ad assolvere a nessun altro adempimento per assentarsi.
7. La concessione dei permessi si configura come un atto dovuto a prescindere dalla compatibilità delle esigenze di servizio con l'assenza delle R.S.U.
8. Con successivo accordo saranno definite le modalità di fruizione degli ulteriori permessi orari spettanti al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.), ai sensi della normativa vigente.

Art. 6 – Agibilità sindacale all'interno della Scuola

1. Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alle delegate sindacali tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica.
2. Il D.S. assicura la tempestiva trasmissione alle R.S.U. di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive OO.SS.
3. Al di fuori dell'orario di servizio del R.S.U. allo stesso è consentito, per motivi di carattere sindacale, di comunicare con il resto del personale anche durante l'orario di servizio del personale medesimo.
4. Al di fuori dell'orario di servizio per motivi di ordine esclusivamente sindacale, alle delegate sindacali è consentito l'uso della seguente strumentazione: telefono, fax, fotocopiatrice, computer e utilizzo della posta elettronica. L'utilizzo di tali strumentazioni deve avvenire senza creare ostacolo alle normali attività del personale addetto.
5. In casi palesemente urgenti, oggettivamente indifferibili e non procrastinabili, quanto previsto dai precedenti commi è consentito anche durante l'orario di servizio, assicurata la sorveglianza sulla classe.

Al Brandozzi
F. Rufi
AB

6. Il lavoratore ed i soggetti sindacali hanno diritto alla visione di tutti gli atti della scuola che siano pertinenti con l'esercizio di un legittimo interesse, essendo parte in causa, ai sensi e per gli effetti della L. 241/90. L'eventuale rilascio di copia degli atti, senza alcun onere, può avvenire entro max 3 gg. lavorativi.
7. Le delegate sindacali, hanno diritto d'ingresso agli uffici dell'Istituzione Scolastica anche negli orari di chiusura al pubblico.
8. L'ingresso dei soggetti sindacali legittimati agli uffici di segreteria e di dirigenza deve essere garantito in qualunque momento.
9. In tutte le sedi scolastiche, alle delegate sindacali è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca sindacale ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art. 25 della L.300/70.
10. La bacheca sindacale è allestita in via permanente in luoghi accessibili, visibili, non marginali, bensì di normale transito da parte del personale in servizio nella scuola.
11. Le delegate sindacali hanno il diritto di affiggere nella bacheca, sotto la propria responsabilità, materiale sindacale e del lavoro e, comunque, quanto ritengano abbia rilevanza per i lavoratori in conformità alla legge sulla stampa e senza nessuna preventiva autorizzazione e controllo. Anche la defissione di quanto esposto è di esclusiva pertinenza delle delegate sindacali.

Art.7 - Patrocinio ed accesso agli atti

1. Le delegate sindacali ed i Sindacati Territoriali, su delega degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto d'accesso agli atti in ogni fase del procedimento che li riguarda a livello d'Istituto.
2. Il personale scolastico in attività o in quiescenza può farsi rappresentare dal Sindacato per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali davanti ai competenti uffici dell'Istituzione Scolastica.
3. Le OO.SS. firmatarie del CCNL hanno diritto di svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro per tutte le materie previste dalla normativa vigente, e di acquisire elementi di conoscenza per la loro attività, anche in relazione alla tutela dell'igiene, della sicurezza sul lavoro e alla medicina preventiva, come previsto dal D L.vo 626/94.
4. Le delegate sindacali 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 26/9/99. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri di segreteria, di norma entro due giorni dalla richiesta e comunque non oltre dieci giorni.
5. La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente dovendo assumere forma scritta solo in seguito ad espressa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.
6. L'ingresso dei soggetti sindacali legittimati agli uffici di segreteria e di dirigenza deve essere garantito in qualunque momento.

M. Brandoni
G. Lupini
AB

Art. 8 - Programmazione degli incontri

1. Nel primo mese dell'anno scolastico, il D.S. e le delegate sindacali concordano un calendario di incontri allo scopo di effettuare in tempo utile la contrattazione decentrata sulle materie previste dall'art. 6 del CCNL scuola 2006/2009.
2. Ciascuno delle delegate sindacali abilitati può sollecitare il D.S. che convocherà i soggetti legittimati entro 5 giorni dalla richiesta. Gli incontri sono convocati d'intesa tra i soggetti.
3. Almeno 48 ore prima degli incontri il D.S. fornisce la documentazione relativa alle materie in discussione o all'informazione preventiva e successiva.
4. Il verbale di contrattazione verrà letto e sottoscritto al termine della seduta.

Art.9 - Composizione delle delegazioni

1. Secondo quanto previsto dall'art. 7 del CCNL scuola 2002/2005, le delegazioni sono così composte:

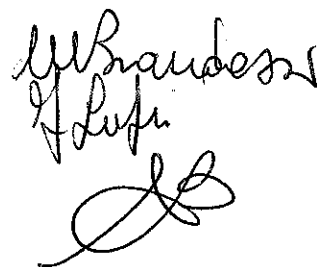
- Per la parte pubblica : Dirigente Scolastico
- Per le organizzazioni sindacali : R.S.U. e rappresentanti delle OO.SS. di categoria firmatarie del presente CCNL come previsto dall'Accordo quadro 7/8/'98 sulla costituzione delle R.S.U

L'Amministrazione scolastica può avvalersi, nella contrattazione integrativa, dell'assistenza dell'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche Amministrazioni (ARAN) e del Direttore SGA solo per ciò che riguarda le sue competenze. Il D.S. può, inoltre, avvalersi della consulenza di personale interno o esterno alla scuola, esperto sulle materie di contrattazione.

Art.10 - L'esercizio del diritto di sciopero(attuazione della L.146/90 integrata dalla L.83/2000 allegato al CCNL '99)

1. Ai sensi dell'art. 3 della legge 146/90 e successive integrazioni, i contingenti minimi di Personale Educativo ed ATA in caso di sciopero sono oggetto di contrattazione decentrata a livello di singola Istituzione Scolastica:

- sede di Via Milesi: 1 Coll. Scolastico più 1 Assistente Amministrativa sulla base della disponibilità o tramite sorteggio, seguendo la rotazione nel corso dell'anno.
- sede di Via Viterbo: 1 Coll. Scolastico per assicurare la sorveglianza sulla base della disponibilità o tramite sorteggio, seguendo la rotazione nel corso dell'anno.
- sede di Via Forze Armate: 1 Coll. Scolastico per assicurare la sorveglianza sulla base della disponibilità o tramite sorteggio, seguendo la rotazione nel corso dell'anno.
- sede di Via Valdagno: 1 Coll. Scolastico per assicurare la sorveglianza sulla base della disponibilità o tramite sorteggio, seguendo la rotazione nel corso dell'anno.



2. In caso di sciopero del Personale Docente ed ATA, il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:

- Svolgimento di qualsiasi tipo di esami finali e/o scrutini;
- Pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei.

Al di fuori delle specifiche situazioni, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero dei lavoratori, in quanto nessun atto autoritativo potrà essere assunto dal D.S. nei confronti del Personale Scolastico senza un apposito accordo con le delegate sindacali o con le OO.SS. firmatarie del CCNL Scuola '99.

3. In occasione di ogni sciopero, il D.S. inviterà il Personale Scolastico a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero. La comunicazione è volontaria ma, se resa, è vincolante; è irrevocabile dopo la data di comunicazione alle famiglie.

4. Il dirigente scolastico organizzerà con il personale docente che non sciopera il servizio che ha comunicato alle famiglie adottando:

- o Presenza docenti dalla prima ora
- o cambiamento orario dei docenti
- o cambiamento classe per assicurare vigilanza

Il docente che liberamente non dichiara l'adesione allo sciopero e decide di non scioperare, si presenterà a scuola, secondo l'orario stabilito per quel giorno dal dirigente.

Il D.S. e gli organi dell'Amministrazione scolastica, ai relativi livelli di competenza, sono tenuti a rendere pubblici i dati relativi all'adesione allo sciopero dopo la sua effettuazione.

1. Entro le ore 14.00 del giorno successivo a quello di conclusione ad una azione di sciopero, il D.S. fornisce agli eletti R.S.U. una comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti, con la relativa percentuale di adesione.

Art.11 - Legge 241/90 e tutela della privacy

L'affissione all'Albo ufficiale della scuola dei prospetti riepilogativi dell'utilizzo del Fondo dell'Istituzione Scolastica comprensiva di nominativi, attività, impegni orari e relativi compensi, non costituisce violazione della normativa vigente sulla privacy in quanto debitamente applicativa di precise disposizioni contrattuali. Copia dei prospetti verrà consegnata anche alle delegate sindacali, che, sotto la propria responsabilità esporrà all'Albo, previo consenso degli interessati.

Art.12 - Clausola di salvaguardia

Resta salvo il diritto, per le Organizzazioni Sindacali, 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.



Art.13 - Conciliazione

In caso di controversia su una delle materie di cui all'art. 6 del CCNL 2002/2005, ciascuno dei soggetti sindacali, intervenuto in sede di esame, può richiedere la procedura di Conciliazione.

Art. 14 - Durata e validità del Contratto

Il presente Contratto ha validità fino al 31/08/2013 e comunque sino alla stipula del successivo Contratto Decentrato d'Istituto; potrà essere sottoposto a verifica nel corso della sua validità su richiesta anche di uno solo dei soggetti firmatari. Rispetto a quanto non espressamente indicato, la normativa di riferimento in materia è costituita dalle norme legislative vigenti.

M. Brandani
L. Lupi
AB

TITOLO SECONDO

PERSONALE DOCENTE

Modalità di utilizzo in relazione al Pof

Art. 15 – Assegnazione del personale ai plessi

1. Sulla base di quanto stabilito dalla programmazione dell'azione educativa, il Dirigente Scolastico dispone l'assegnazione dei docenti alle classi, nei quattro plessi, tenendo conto dei criteri stabiliti dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto:

- rispetto della continuità didattica;
- valorizzazione delle competenze professionali per garantire un'omogenea offerta formativa;
- valutazione delle opzioni e delle esigenze manifestate dai singoli docenti.

Fermo restando quindi i criteri stabiliti dal C.d.I., si concorda quanto segue:

- Ottimizzazione delle risorse professionali per garantire agli alunni figure stabili di riferimento.
- Valorizzazione delle competenze professionali in funzione dell'innalzamento della qualità del servizio
- Scuola Primaria
- Precedenza nella scelta della sede (plesso) da parte del personale di ruolo già titolare nell'Istituto rispetto a chi:
 - a) Ne diventa titolare per la prima volta, ma vi ha già operato.
 - b) Entra per la prima volta nell'Istituto.
 - c) Personale a tempo determinato.

Il docente che intende cambiare plesso / classi l'anno scolastico successivo fa domanda entro il 30 Giugno indicando le proprie preferenze.

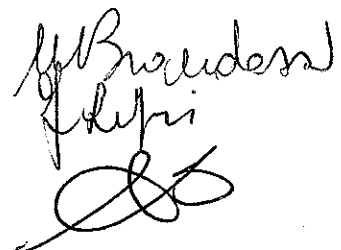
Il Dirigente scolastico che assegna un docente a classi diverse da quelle che si aspetta per continuità didattica o da quelle richieste, lo motiva all'interessato.

Se più docenti chiedono l'assegnazione alle stesse classi /attività, il Dirigente Scolastico procede in base all'ordine delle graduatorie d'istituto

In caso di parità prevale chi ha maggiore anzianità di servizio.

Per i criteri di assegnazione agli ambiti disciplinari si terrà conto di:

- Continuità didattica nel ciclo scolastico;
- Competenze specifiche riferite ad una o più discipline dell'ambito, debitamente documentate;
- Su richiesta dei docenti, rotazione periodica fra gli ambiti disciplinari, salvaguardando le specificità documentate.
- In caso di concorrenza prevale l'anzianità di servizio.



Art.16 – Criteri per la formazione classi

1. La formazione delle classi è regolata dai "criteri generali" dettati dal Consiglio di Istituto (Dlgs.297/94, art.10 co.4) e dalle proposte in materia formulate dal Collegio Docenti (Dlgs.297/94, art.7 co.2 lett.b) e inseriti nel POF;

2. Le regole per la formazione delle classi: n. max alunni per classe: 25 - n. min alunni per classe:15 nelle classi terminali.

E' prevista una riduzione di alunni in presenza di diversamente abili.

Gli alunni eccedenti i 25 possono essere ridistribuiti fino a un max di 28 per classe.

Inserimento degli alunni in situazione di handicap

In caso di inserimento di alunni in situazione di handicap, il numero degli alunni per classe può essere ridotto fino a 20, in presenza di "esplicita e motivata necessità". Documentata richiesta di deroga (DM n.72/1999; DM n. 141/1999), fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente.

Art.17 – Orario di lavoro dei docenti

1. L'orario dei docenti si articola in

2. n.18 ore settimanali di lezione (scuola secondaria) n.22 ore settimanali di lezione (scuola primaria)

➤ fino a 40 ore annuali per la partecipazione agli Organi Collegiali

➤ fino a 40 ore annuali per la partecipazione ai Consigli di Classe

➤ n.2 ore settimanali di programmazione didattica (scuola primaria)

➤ n.2 ore mensili per ricevimento genitori (scuola secondaria)

➤ attività obbligatorie dovute a scrutini ed esami.

Si chiede la compattezza dell'orario di servizio.

3. Organizzazione dell'orario in funzione delle esigenze di servizio:

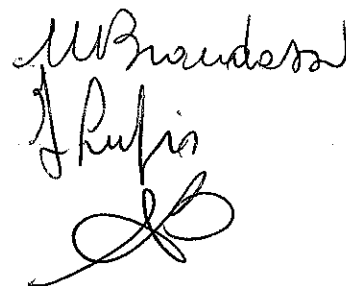
a) l'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola su 5 giorni;

b) è possibile l'alternanza del docente del venerdì pomeriggio solo se ciò non determina disagio per la Direzione (scuola primaria);

c)l'orario di lavoro è continuativo e deve essere previsto un numero limitato di interruzioni orarie nell'arco della settimana (di norma fino a tre). Tali interruzioni possono essere utilizzate per effettuare ore eccedenti l'orario d'obbligo per supplenze a pagamento;

d)nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia mattino sia di pomeriggio nell'arco della stessa giornata, l'orario di servizio non può superare le sei ore giornaliere di effettiva docenza ;

e) la durata massima dell'orario di lavoro giornaliero, formato dall'orario di docenza più intervalli di attività (c.d."buchi"), è fissata in ore 7 giornaliere .



Art. 18 – Orario delle lezioni

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 dalle leggi o accordi:

- ✓ 104/1992 (portatore di H)
- ✓ dalla legge 1204/1971(maternità)
- ✓ art. 10 L 300/70 (studenti lavoratori)
- ✓ art. 14.2 CCNL(iscritti a corso di laurea o specializzazione)

Art. 19 - Orario delle riunioni

1 - Le riunioni previste nel piano delle attività si effettueranno:

- ✓ Martedì
- ✓ Martedì/Mercoledì: C.I.

2 - Le riunioni antimeridiane avranno inizio non prima delle ore 9.00 e termine non oltre le ore 13.00; le riunioni pomeridiane avranno inizio non prima delle ore 14.30 e termine non oltre le ore 19.00 (comprese le riunioni con i genitori); la durata massima di una riunione – salvo eccezionali esigenze – è fissata in ore 3.

3 - Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni di cui all'art. 29 definito ad inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate per iscritto con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si 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. 20 - Attività con famiglie

Scuola Secondaria

Il ricevimento individuale delle famiglie avverrà:

- con cadenza QUINDICINALE ed avrà la durata di ore 1 (UNA)
- colloqui serali (Dicembre/Aprile)

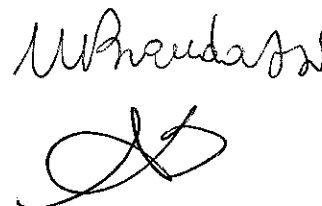
Scuola Primaria

- Colloqui bimestrali

Art. 21- Casi particolari di utilizzazione

1 - In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, eventi eccezionali, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento solo se programmate dal Collegio dei Docenti.

2 - 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 CCNL, i docenti potranno essere utilizzati per attività diverse dall'insegnamento solo se precedentemente programmate dal Collegio dei Docenti.



Art. 22 - ORGANI COLLEGIALI

1. Consiglio di Classe/Interclasse

Convocazione- Ordine del giorno: la convocazione ordinaria del Consiglio di Classe/Interclasse è di competenza del D.S. o avviene su richiesta della maggioranza dei suoi membri. La convocazione è fatta con avviso scritto, consegnato almeno cinque giorni prima della data fissata, con l'indicazione dell'O.d.G. che sarà steso dal D.S. anche sulla base delle proposte dei componenti il Consiglio. Le convocazioni sono recapitate agli insegnanti tramite il personale della scuola ed ai genitori tramite gli alunni.

Le riunioni vengono fissate a inizio d'anno scolastico, inserite nel Calendario annuale e preventivamente approvate dal Collegio Docenti.

La convocazione straordinaria del c.d.c e c.i. avviene, di norma, entro le 24 ore.

2. Collegio dei Docenti

Convocazione- Ordine del giorno Le convocazioni ordinarie vengono fatte dal D.S di sua iniziativa o su richiesta di un terzo dei componenti il Collegio, con anticipo di almeno cinque giorni, mediante affissione all'albo e circolare che deve riportare gli argomenti all'O.d.G.. È ammessa la deroga alla procedura prevista dal precedente comma (con preavviso, di norma, di 24 ore) per convocazione straordinaria su questioni di particolare urgenza. L'O.d.G. è formulato dal D.S. anche sulla base delle richieste avanzate dagli altri Organi Collegiali. Docenti che intendano proporre argomenti all'O.d.G. dovranno farne richiesta scritta al D.S.

Art. 23 - Vigilanza

1 - La vigilanza sugli alunni all'intervallo sarà effettuata:

➤ dal docente della 2^a e 4^a ora (scuola secondaria)

➤ Dal docente della 2^a ora (scuola primaria)

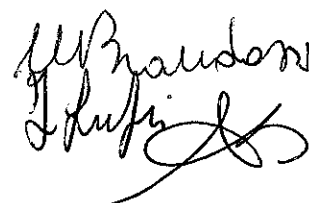
Art. 24 – Permessi e ferie

1. Ai sensi dell'art. 15 del CCNL 2006/09, a domanda del personale docente sono concessi nell'anno scolastico tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati (docenti T.I.), anche al rientro dell'interessato o autocertificati in base alle leggi vigenti. Per gli stessi motivi sono fruibili i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13 c.9 del CCNL 2006/09 con oneri a carico dell'Amministrazione, documentati anche mediante autocertificazione. I permessi per l'aggiornamento sono da conteggiare al di fuori dei 3+6.

2. Ai sensi dell'art. 13 c.2 del CCNL 2003 la durata delle ferie è di gg. 32 lavorativi più le 4 giornate di recupero di festività soppresse per un totale, quindi, di 36 giorni lavorativi. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e devono essere richieste al D.S.

3. Nel caso di riunioni collegiali, previste nel Piano Annuale delle Attività, eventuali permessi orari e/o assenze devono essere preventivamente richiesti e motivati per iscritto e autorizzati dal D.S. (salvo emergenze).

Il recupero sarà effettuato in attività equivalenti, nell'ambito della rispettiva tipologia delle attività funzionali all'insegnamento.



Ferie: modalità di utilizzo delle ferie durante il periodo delle lezioni

Il docente potrà usufruire dei 6 gg. di ferie (art.13 comma 9, CCNL 2006-09) usufruendo di:

- a) sostituzioni effettuate da colleghi, ma che non costituiscono alcun onere aggiuntivo. Il docente interessato, insieme alla richiesta, presenterà il piano orario delle sostituzioni.

b) BANCA DELLE ORE

- introduzione di un conto personale di ore che il docente può alimentare con ore eccedenti il proprio orario di servizio per un massimo di 12 ore annuali e da cui può attingere per le sue esigenze. Il conto personale dovrà essere già attivo prima della richiesta; il recupero delle 12 ore viene così regolamentato:
 - 6 ore recuperate in corso d'anno e 6 a Giugno in giorni stabiliti e/o concordati con la DS ;
 - gli insegnanti specialisti (RC e SOSTEGNO) potranno recuperare l'intero monte ore in corso d'anno, fatte salve le esigenze di servizio e compatibilmente con il taglio orario.

CLAUSOLE PER LA FRUIZIONE DELLE FERIE

- si potranno chiedere massimo 2gg. consecutivi. Le ferie saranno concesse fatte salve le esigenze di servizio.

Permessi Brevi

Ai sensi dell'art.16 del CCNL tutti i docenti con qualunque contratto possono usufruire di permessi brevi per esigenze personali, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Tali permessi non possono superare la metà dell'orario giornaliero di servizio e comunque fino ad un massimo di 2 ore e devono essere recuperati.

Modalità di recupero: entro i due mesi successivi a quello di fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

Il docente tenuto a recuperare dovrà essere avvisato , almeno con un giorno di preavviso, solo in caso di urgenza lo stesso giorno.

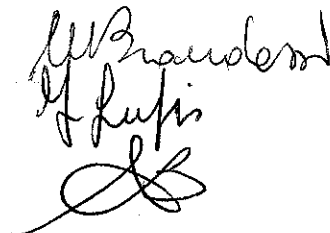
Il docente può usufruire del permesso breve anche attingendo al proprio CONTO DELLA BANCA ORE, se attivato.

Art. 25 - Assenze per malattia

Per provvedere alle supplenze e per assumere eventualmente personale a tempo determinato con più tempestività e regolarità, la segreteria deve conoscere **entro le otto** il nominativo di chi si assenta o chi prolunga la malattia. La visita fiscale, obbligatoria se l'assenza cade di venerdì o lunedì, può essere disposta anche per l'assenza di 1 solo giorno.

Art. 26 - Aspettativa per motivi di studio e di famiglia (art.18 CCNL 2006/09)

Va richiesta con almeno 15 giorni di anticipo ed è subordinata alla concessione da parte del D.S.



Art. 27. Sostituzione dei docenti assenti

1. Per i posti vacanti si procede ai sensi delle disposizioni ministeriali
2. Per la sostituzione del personale assente si provvede conformemente alle disposizioni in vigore e secondo i seguenti criteri:
 - ⇒ utilizzo docenti che devono recuperare ore di permesso
 - ⇒ utilizzo delle ore (**tre**) derivanti dalla flessibilità orario (secondaria)
 - ⇒ utilizzo docenti non impegnati nella realizzazione di progetti (classi 2[^] e 2^ociclo scuola primaria)
 - ⇒ utilizzo docenti temporaneamente liberi da impegni didattici (compresenze IRC, Lingua Inglese, specialisti con le classi in gita scolastica, assenza alunni con handicap)
 - ⇒ suddivisione della classe in gruppi di 4/5 alunni secondo la pianificazione fatta e comunicata all'inizio dell'anno scolastico, con equa ripartizione tra le classi parallele o di altre classi. Tale disposizione è da considerarsi a tutti gli effetti "ordine di servizio".
3. In tutti gli altri casi si provvede con personale supplente
4. Le ore di compresenza nella scuola primaria, utilizzate per attività di laboratorio, approfondimento e ampliamento disciplinare, come da programmazione didattica annuale delle equippe pedagogiche e agli atti della Direzione, non possono essere utilizzate per le sostituzioni senza il consenso dei docenti interessati .

Ore eccedenti

- 1 - La sostituzione dei colleghi assenti per la **scuola secondaria** sarà effettuata mediante l'utilizzo di ore eccedenti l'orario di servizio secondo i seguenti criteri :
 - a. utilizzo di personale che ha dichiarato disponibilità ad effettuare straordinari;
 - b. utilizzo delle ore (tre) derivanti dalla flessibilità orario
 - c. compensazioni di permessi brevi;

criteri di chiamata per sostituzioni:

- stessa classe
- stessa disciplina
- turnazione
- altro

M. Brandolini
F. Puffis
[Signature]

Scuola primaria:

- a. utilizzo del piano di sostituzione predisposto dalla commissione orario all'inizio dell'anno scolastico;
- b. utilizzo di personale che ha dichiarato disponibilità ad effettuare straordinari;
- c. compensazioni di permessi brevi

Le ore eccedenti effettuate potranno essere o recuperate o retribuite con la retribuzione prevista dal contratto per le ore eccedenti fino ad esaurimento delle risorse economiche assegnate dal MIUR.

Il recupero delle ore eccedenti nella scuola primaria avverrà:

- a. utilizzo "banca ore" secondo le modalità esposte alla voce :Ferie: modalità di utilizzo delle ferie durante il periodo delle lezioni-BANCA DELLE ORE;
- b. durante i momenti di compresenza (classi 2[^] 3[^],4[^],5[^]) o contemporaneità con LS2 (nelle classi con la specialista) o IRC
- c. compensazione di permessi brevi

ORE ECCEDENTI PER VISITE GUIDATE O VIAGGI DI ISTRUZIONE

Le ore eccedenti prestate per le visite guidate di mezza giornata o per i viaggi di istruzione di uno o più giorni saranno così regolamentate:

Scuola primaria

Visite guidate ½ giornata e di 1 giornata :

- a. **recupero durante le ore di 4 programmazioni (8 ore): Lunedì 2 Febbraio 2015, Lunedì 02 Marzo 2015, Lunedì 27 Aprile 2015 e Lunedì 8 giugno 2015;**

- b. recupero in assenza di attività didattiche (3 mattine di giugno)

I docenti supplenti con contratto "fino al termine delle attività didattiche" avranno la possibilità di recuperare il monte ore prestato in eccedenza durante l'anno scolastico;

Scuola secondaria

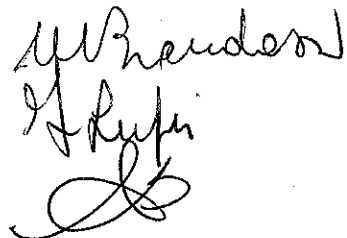
- a. Visite guidate ½ giornata: utilizzo ore derivanti dalla riduzione dell'ora di 60';
- b. Viaggi di istruzione di 1 giornata scuola secondaria : compenso forfetario;

Viaggi di istruzione di più giorni per entrambi gli ordini di scuole: compenso forfetario.

Art.28 - Riduzione ora di lezione e flessibilità (Scuola Secondaria)

1 - L' unità oraria inferiore a 60' prevista dal POF, dà origine a frazioni a orario ridotto che dovranno essere recuperate in attività curriculari obbligatorie.

2 - Il collegio decide in quali attività e per quali alunni (della stessa classe o della scuola) recuperare.



Art. 29 - Completamento orario (Scuola Secondaria)


L'utilizzo delle ore di completamento della cattedra inferiore a 18 sarà deciso dal Collegio docenti e identificate in:

- attività integrative (attività alternativa, studio assistito, recupero)
- supplenze brevi

Art. 30 - Attività Aggiuntive non di insegnamento

1 - Costituiscono ,indicativamente, attività aggiuntive non di insegnamento, con diritto al compenso previsto dal CCNL:

- la partecipazione alle commissioni, ai dipartimenti, ai settori, cioè a tutte quelle forme nelle quali si articola l'attività del collegio docenti;
- lo svolgimento di quelle mansioni che sono necessarie alla gestione del POF (referenti, etc.);
- le ore di partecipazione al collegio o ai consigli di classe/interclasse/sezione, ricevimento generale genitori, etc. che vadano oltre il limite previsto delle 40 ore;
- la partecipazione agli incontri con Enti previsti dal POF (ASL, EE.LL., etc.);
- la partecipazione ad altri incontri previsti dal POF (Aziende organizzatrici e finanziatrici di progetti generali, etc.).

M. Brandon
G. Lupi


TITOLO III

PERSONALE ATA

Organizzazione del lavoro in rapporto al POF

Art. 31 - Piano delle attività

1. Il piano delle attività del personale ATA è predisposto dal D.S.G.A e adottato dal Dirigente Scolastico.
2. Il piano è formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel POF, deliberato dal C.d.I. e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari, e le necessità di ore eccedenti.
3. Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso dei locali scolastici ad enti e privati, in quanto dette necessità gravano sul concessionario.
4. Copia del piano è consegnata ai rappresentanti sindacali che sottoscrivono la presente intesa.

Art.32 - Criteri di assegnazione del personale ATA ai diversi plessi di una stessa istituzione scolastica - ripartizione delle mansioni

1. Nell'ambito di quanto previsto dall'art. 52 co. 3.2 del CCNL scuola del 24/7/03, all'inizio dell'a.s., su proposta del D.s.g.a, il D.S. adotta il piano delle attività, dopo l'espletamento delle procedure di cui all'art. 6 co. 21 e; comunica i criteri riguardanti le assegnazioni del personale ATA alle sessioni staccate, la ricaduta sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivante dall'intensificazione delle prestazioni, nonché i ritorni pomeridiani; comunica per iscritto alle delegate sindacali. ed a tutto il personale ATA in servizio, il numero di unità di personale da assegnare ai quattro plessi dell'Istituto.
2. Il personale ata è assegnato ai plessi sulla base dell'organico d'Istituto, possibilmente in continuità con l'anno precedente. Il personale ATA di ruolo può chiedere lo spostamento motivato da un plesso di servizio all'altro.
3. L'assegnazione delle singole unità di personale ai diversi settori di servizio sarà mantenuta per tutto l'anno scolastico, salvo eccezionali e motivate esigenze di servizio, ed è disposta dal D.S. sentita la RSU e le delegazioni sindacali firmatarie del contratto, sulla base dei seguenti criteri e ordine di priorità: competenze specifiche, professionalità acquisite e tipologia delle mansioni affidate, nel rispetto dei diritti e dei doveri di ciascuno.

M. Brancaccio
G. Lupini
AB

4. Qualora più persone, con le stesse competenze richiedano di svolgere le medesime mansioni, si seguirà la graduatoria interna.

5. In caso di assenza del personale ATA tale da pregiudicare l'ordinario svolgimento delle attività didattiche, si provvederà a modificare temporaneamente o stabilmente l'assegnazione ai plessi.

Art. 33 - MODALITÀ DI PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

1. L'orario di lavoro è, di norma, di 36 ore settimanali, su cinque giorni

2. La riduzione di orario a 35 ore, ricorrendone le condizioni contrattuali, è attribuita ai collaboratori scolastici di scuola primaria, a decorrere dall'inizio delle lezioni e fino al termine delle stesse.

3. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive.

4. Durante l'attività didattica, il funzionamento ordinario degli uffici di segreteria e dei singoli plessi è garantito dall'organizzazione della turnazione del personale ATA; durante i periodi di sospensione dell'attività didattica l'orario ordinario di servizio per tutto il personale è 7,48-15,00.

5. Nei giorni 29 e 30 dicembre il personale ATA presterà servizio dalle ore 8,00 alle ore 13,00. Dal 27 luglio 2015 al 28 agosto 2015 il personale ATA presterà servizio dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

6. L'orario di servizio del DSGA potrà articolarsi durante tutto l'arco dello svolgimento delle attività amministrative dell'Istituto.

Art.34 - FLESSIBILITÀ ORARIO

- La flessibilità dell'orario è autorizzata, su richiesta esplicita e motivata dell'interessato, per un periodo limitato, compatibilmente con le esigenze nell'erogazione del servizio e tenendo conto delle esigenze prospettate dal restante personale (art. 52 CCNL 2003).

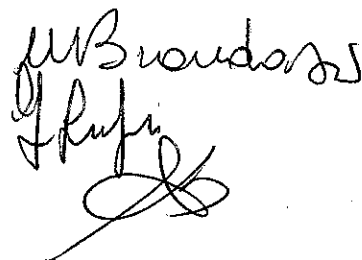
- La flessibilità dell'orario è permessa, se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio.

- L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o nell'anticipare l'orario di uscita o nell'avvalersi di entrambe le facoltà. (solo per validi motivi).

- L'eventuale periodo di tempo non lavorato deve essere recuperato mediante rientri pomeridiani di completamento dell'orario settimanale o prolungamento orario di servizio.

Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori alle necessità si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente.

- Per esigenze di servizio dell'Istituzione Scolastica, in occasione delle riunioni degli Organi Collegiali, i Collaboratori Scolastici saranno tenuti, previo avviso di 48 ore, a posticipare l'orario d'ingresso e a prolungare il proprio orario di servizio (straordinario) fino a conclusione delle attività, con l'unico obbligo di registrazione del cartellino (orario di conclusione del servizio).



Art.35 - Permessi

1. I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal D.S. previo parere favorevole del D.s.g.a.
2. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 35/36 ore nel corso dell'anno scolastico.
3. La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.
4. L'interessato deve presentare la relativa richiesta scritta, almeno 2 giorni lavorativi prima (salvo casi eccezionali o per urgenze motivate).
5. I permessi confluiscono nel conto orario del dipendente.

Art. 36 - Ritardi

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore ai 30 minuti.

Il ritardo deve comunque essere giustificato e recuperato; i ritardi, se non recuperati, confluiscono nel conto orario del dipendente.

Art. 37 - Recupero ritardi e permessi brevi

I ritardi dovranno essere recuperati:

- Il ritardo non superiore a trenta minuti può essere recuperato nella giornata stessa dagli operatori in servizio sul turno mattutino;
- I periodi di ritardo non recuperati nella medesima giornata confluiscono a debito nel monte ore complessivo del dipendente

Il riepilogo dei debiti e crediti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato bimestralmente.

Art. 38- Assenze e criteri di sostituzione

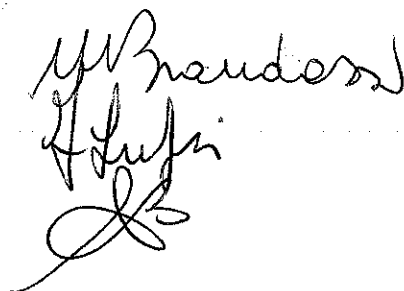
1. In caso di necessità il DS, sentito il parere del D.s.g.a., valuterà l'opportunità di sostituire il personale assente.
2. Si stabilisce che il contingente minimo di presenze di Collaboratori Scolastici assolutamente indispensabili per il funzionamento di ogni plesso è pari al 50% del personale in organico di plesso.

Il personale tutto sarà tenuto alle sostituzioni del personale assente. Alle sostituzioni di personale per assenze inferiori si provvederà come segue:

- o per ogni assente (con carico intero di lavoro e per i primi due giorni d'assenza): riconoscimento dell'intensificazione in base al budget assegnato, da ripartirsi fra il personale in servizio che effettivamente svolge il lavoro aggiuntivo;
- o dal terzo giorno di assenza, e in mancanza del supplente, è necessaria la prestazione di lavoro straordinario, osservando la pausa prevista dal CCNL.

Assistenti Amministrativi:

Riconoscimento dell'intensificazione lavorativa derivante da assenze dei colleghi pari o superiori a 15 gg continuativi.



Art. 39 - Chiusura prefestivi e piano di recupero

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli Organi Collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive. Della chiusura, deliberata dal CdI e comunicata all'UST e alla RSU deve essere dato pubblico avviso.

Per l'anno scolastico 2014/2015 si concordano le seguenti chiusure degli uffici e dei plessi:

Chiusure ufficio di segreteria e plessi giornate prefestive a.s. 2014-2015

24.12.2014
31.12.2014
02.01.2015
05.01.2015
01.06.2015

Al personale ATA che effettua il piano recuperi, le giornate sopra indicate saranno direttamente scalate dalle ore a credito, senza necessità di effettuare alcuna domanda.

Il piano di recupero dei prefestivi potrà essere effettuato esclusivamente nei giorni di lezione e dopo il normale orario di servizio e durerà fino al termine delle lezioni.

A richiesta del dipendente, nella programmazione del recupero si terrà conto di eventuali ore di lavoro straordinario da compensare con ore libere.

Il personale che non abbia potuto effettuare i recuperi, potrà chiedere di essere impegnato con priorità, per esigenze di servizio, nello svolgimento di lavoro straordinario per lo stesso numero di ore non svolte oppure ricorrere a giorni di ferie o festività soppresse.

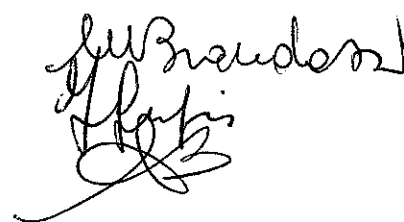
Art. 40- Ferie

1 - Le ferie potranno essere concesse eccezionalmente anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio.

Le ferie, di regola, devono essere richieste almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA.

Le richieste di ferie per il periodo natalizio devono essere presentate entro il 31 ottobre e saranno definite entro il 30 novembre; per il periodo pasquale entro il 31 gennaio e saranno definite entro il 2 marzo, mentre quelle estive devono essere richieste entro il 31 marzo e saranno definite entro il 2 maggio, salvaguardando le seguenti esigenze di servizio:

- Periodo festività natalizie e altri periodi di sospensione delle attività didattiche: presenza in sede di almeno 2 collaboratori scolastici e 1 assistente amministrativo
- Mese di agosto presenza in sede di almeno 2 collaboratori scolastici e 2 assistenti amministrativi.



- 2 - In caso di sovrapposizione delle richieste saranno applicati, nell'ordine, il criterio della rotazione e il sorteggio.
- 3 Le ferie dovranno essere usufruite entro l'anno scolastico di riferimento e comunque entro il 30 Aprile dell'anno successivo; solo eccezionalmente potranno essere usufruite entro il 30 giugno.

Art. 41 - Controllo dell'orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni autorizzate e previo accordo con il DSGA.

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, deve essere preventivamente comunicata e concessa dal DSGA.

Il controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante timbratura all'entrata e all'uscita con l'apposito orologio marcatempo.

Art. 42 - Attribuzione incarichi specifici, accesso al Fis, Funzioni miste

In coerenza con le attività deliberate nel POF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'Ufficio di segreteria, si propongono le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico 2014/2015. Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono i seguenti incarichi specifici:

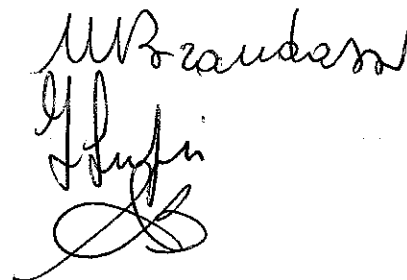
Servizi Amministrativi

Dsga accede al FIS per quota variabile dell'Indennità d'istituto e per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati con risorse ,dell'UE, da enti pubblici e da soggetti privati. (art. 89 CCNL)

Gli incarichi necessari sono a seguito elencati e saranno riconosciuti ex art 7 o con accesso al FIS.

Assistenti Amministrativi:

- o sostituzione del Dsga e coordinamento area contabilità e bilancio
- o gestione Area Affari Generali, Protocollo, Corrispondenza, Organi Collegiali con particolare riferimento alla predisposizione degli atti da pubblicare all'Albo Pretorio e nell'area Amministrazione Trasparente;
- o raccordo con Enti Locali



- o gestione della rete e servizi informatici
- o coordinamento area personale
- o coordinamento area alunni e prove Invalsi
- o Partecipazione a progetti di scuola e/o d'Istituto;
- o Commissione sicurezza (figure sensibili);
- o Intensificazione della prestazione lavorativa in presenza di AA.AA. assenti continuativamente;
- o Lavoro straordinario finalizzato al corretto avvio dell'a.s., al recupero dell'arretrato, alla riorganizzazione degli uffici, allo smaltimento d'atti d'archivio.
- o Varie ed eventuali in corso d'anno

Servizi Ausiliari

- o assistenza alunni dva e primo soccorso ai titolari di articolo 7;
- o referente attuazione piano di lavoro;
- o referente edilizia scolastica
- o giro posta enti vari;
- o giro mensa;
- o duplicazione materiale informativo e didattico
- o prima comunicazione all'utenza;
- o Commissione sicurezza (figure sensibili);
- o Lavoro straordinario per esigenze di funzionamento, in occasione delle iniziative di scuola e per la sostituzione del personale assente;
- o Compensazione disagio lavorativo in presenza di CCSS con carichi ridotti;
- o Compensazione disagio lavorativo turni spezzati;
- o Varie ed eventuali in corso d'anno

Funzioni miste:

Collaboratori Scolastici: al personale addetto al pre-scuola e ai giochi serali, il compenso stabilito dall'Ente Locale sarà liquidato in base ai giorni di effettivo servizio prestato. In caso di assenza del titolare di incarico, il relativo compenso sarà attribuito a chi ha svolto l'attività.

Assistenti Amministrativi: il compenso stabilito dall'Ente Locale integra il budget spettante agli Uffici.

M. Brandon
Thufis
ES

Art. 43 - Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

(artt. 46 tab A , 86 e 87)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali, per il necessario supporto alle attività extracurricolari e per esigenze eccezionali e non programmabili si propone di far ricorso alla intensificazione del servizio e a prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

Le ore eccedenti devono essere autorizzate e risultare da timbratura automatica.

Agli Assistenti Amministrativi a tempo pieno sono preventivamente autorizzate 36 ore eccedenti da destinare al recupero delle giornate prefestive deliberate; tali ore sono liberamente gestite in base alle esigenze della propria area di servizio.

Agli Assistenti Amministrativi a tempo parziale la preventiva autorizzazione è ovviamente ridotta in base al fabbisogno orario da recuperare.

Esaurito il budget da destinare al recupero in conto prefestivi le ore eccedenti in esubero dovranno essere preventivamente autorizzate.

Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere in luogo del compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa.

I recuperi compensativi saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

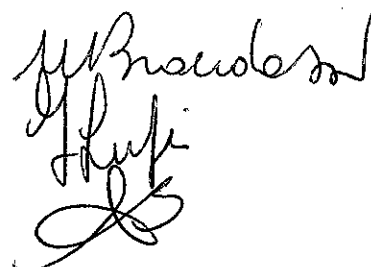
Se i fondi stanziati dovessero risultare insufficienti, o su richiesta del dipendente, le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo.

Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando anche la propria preferenza per la retribuzione a carico del Fondo dell'Istituzione scolastica o per il recupero con riposi compensativi.

Disposizioni comuni

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e /o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti .

Il piano delle attività potrà essere variato nel corso dell'anno scolastico per casi di necessità .



TITOLO IV

Criteria per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

Art. 44 - Permessi per l'aggiornamento

1. Tutti i docenti, compresi quelli assunti con contratto a tempo determinato, hanno diritto a usufruire di 5 giorni di permesso retribuito nel corso dell'anno scolastico, per la partecipazione ad iniziative di formazione accreditate dall'Amministrazione.
2. Per la sostituzione del docente che partecipa ad iniziative di aggiornamento, in conformità a quanto previsto dal CCNL vigente, si può indifferentemente ricorrere ad opportune soluzioni organizzative, alla sostituzione da parte di altri docenti in compresenza o alla nomina di un supplente, ove compatibile con la normativa.
3. In caso di concorrenza tra più docenti che intendono partecipare alla medesima iniziativa o ad iniziative diverse che si svolgono nella medesima giornata lavorativa ed in orario di servizio, si osservano i seguenti criteri:
 - nello stesso giorno, o per ogni singola iniziativa, possono essere autorizzati non più di 3 docenti tra i due ordini di scuola.
 - nel caso più docenti dello stesso c/c facciano richiesta di permesso di partecipazione alla medesima iniziativa, verrà autorizzato il docente la cui assenza meno arrecherà danno allo svolgimento delle attività didattiche.
4. Ai docenti e al personale A.T.A. impegnati in attività di formazione/aggiornamento obbligatorio, di cui alla legge 626 o D. Lvo 196/03, viene riconosciuto, compatibilmente col budget assegnato, un compenso forfetario che potrà essere definito secondo i seguenti criteri:
 - a. Compenso per ogni ora di aggiornamento svolta oltre il proprio orario di servizio e in sede.
 - b. Compenso per ogni ora di aggiornamento svolta oltre il proprio orario di servizio e fuori sede
 - c. Il personale A.T.A., in sostituzione del compenso economico, può chiedere il recupero orario.
5. L'aggiornamento/formazione facoltativo, effettuato al di fuori dal proprio orario di servizio, dà diritto all'accesso al F.I.S. solo se rientrante nelle attività deliberate e organizzate dall'Istituto.
I compensi di cui al punto 5. verranno elargiti in sede di consuntivo e compatibilmente con le disponibilità finanziarie.

M. Brandes
J. Ruffi
AB

TITOLO V

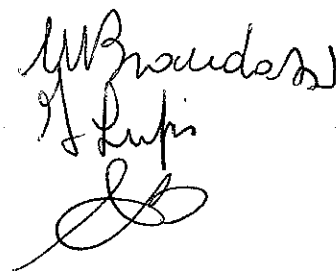
Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

Art.45 – Campo di applicazione

1. Il presente Contratto Integrativo d'istituto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal CCNL Scuola 24/07/2003, dal CCDN Scuola 20/06/2003, dal CCNI Scuola 3.8.1999, dal CCNL Scuola 04/08/95, dal D.L.vo. 297/94, dal D.Lgs.165/01 e dalla L. 300/70, nei limiti delle loro rispettive vigenze.
2. Rispetto a quanto non espressamente indicato la normativa di riferimento in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.
3. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali 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; sono, altresì, da comprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curriculare ed extracurriculare per iniziative complementari previste nel POF.
4. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica. Mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
5. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

Art.46 - Obblighi del dirigente scolastico in materia di sicurezza

1. Il dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, 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; elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati;
 - c. designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
 - d. 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. 47 - 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. 48 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

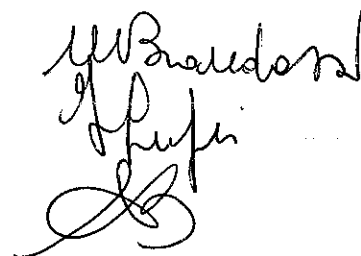
1. Il dirigente scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede, il responsabile del servizio 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 a ogni riunione.

Art. 49 - 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 proprietario. L'ente locale proprietario con tale richiesta formale, diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

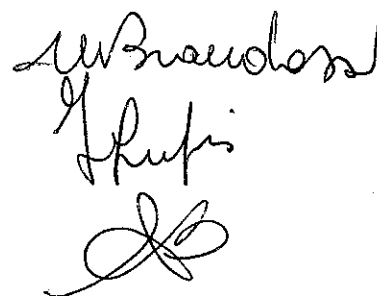
Art. 50 - Attività di aggiornamento, formazione, informazione

1. Nei limiti delle risorse disponibili debbano essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti.
2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.L. lavoro/sanità del 16/1/97



Art. 51 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1. Nell'Istituto è stato designato il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS): **BRANDAZZI MARINELLA** (*DOCENTE SCUOLA PRIMARIA*)
2. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala preventivamente al 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 con il suo sostituto;
3. La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del dirigente scolastico, prevista dal D.Lgs 626/94 come modificato dal D. L.vo 81/2008, 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 nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 22, comma 5, del D.Lgs 626/94 e successive modifiche;
4. 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 dei 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;
5. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione;
6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 19, comma 1. lett. g) del D.Lgs 626/94 e successive modifiche che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore; i contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.Lgs 626/94 e successive modifiche dal D.l. lavoro/sanità del M11/97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze.
7. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.
8. Per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 19 del D.Lgs 626/94 e successive modifiche, il rappresentante per la sicurezza utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue; per gli adempimenti previsti dai commi 2, 3 e 5 del presente articolo il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro e di servizio a tutti gli effetti.



Three handwritten signatures are present in the bottom right corner of the page. The top signature is clearly legible as 'M. Branzoni'. Below it are two other signatures, one of which appears to be 'L. Lupis'.

Milano, 24 novembre 2014

Letto, confermato, sottoscritto
I delegati sindacali (R.S.U.)

F.to BRANDAZZI MARINELLA - C.I.S.L. SCUOLA M. Brandazzi

F.to LUPIS FRANCESCA SNALS SCUOLA Francesca Lupis

F.to Delegato di parte pubblica

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

ALESSANDRA BERTOLINI

