Istituto Comprensivo San Giovanni Bianco

Contratto Collettivo Decentrato Integrativo di Lavoro

Anno scolastico 2018 - 2019

PARTE I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1) Il presente contratto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dal CCNL del comparto scuola, dalla normativa vigente e delle successive norme contrattuali a livello nazionale.

2) Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione e conservano validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato in materia.

3) Entro 15 giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente scolastico trasmette copia integrale del presente contratto alle parti sindacali e provvede all'affissione all'albo e nelle bacheche sindacali della scuola. All'inizio di ogni anno scolastico, il Dirigente provvede a dare comunicazione al personale neoassunto o assunto con contratto annuale o con contratto a tempo determinato dei contenuti del presente contratto integrativo di Istituto.

PARTE II

RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Art. 2 – Relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali persegue il duplice obiettivo del miglioramento delle condizioni lavorative all'interno dell'Istituzione scolastica e del miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'offerta formativa e dei servizi prestati alla collettività finalizzati al raggiungimento del successo formativo.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti secondo quanto previsto dall'art. 6 del CCNL del 29/11/2007 e successive modifiche legislative.

Art. 3 – Albo sindacale

1. La RSU e le OO. SS. rappresentative hanno diritto ad utilizzare un apposito albo in ogni sede dell'Istituto per affiggere comunicati di interesse sindacale e del lavoro, materiale inerente l'attività svolta, pubblicazioni, testi.
2. La bacheca è allestita in luogo accessibile e visibile nella sede centrale dell'Istituto e nei vari plessi.
3. Il diritto di affiggere/staccare nelle/dalle bacheche sindacali o negli/dagli appositi spazi assegnati, materiale d'interesse sindacale e del lavoro è di esclusiva competenza delle rappresentanze sindacali; l'affissione avviene senza la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.

4. Le Organizzazioni Sindacali Territoriali possono inviare nelle scuole documenti, stampati ed avvisi per l'affissione nelle bacheche, che avverrà a cura delle RSU; il Dirigente Scolastico assicura pertanto la tempestiva trasmissione alle RSU del materiale sindacale inviato per posta, via fax o tramite e-mail.
5. I principi espressi nei commi precedenti devono avere attuazione secondo le modalità imposte dalla de materializzazione, applicazione delle I.T.C. e loro utilizzo.

Art. 4 – Attività sindacale

1. In conformità alle norme vigenti, la RSU, per lo svolgimento delle proprie attività interne all'istituzione scolastica, dispone di un monte ore annuo che viene calcolato ogni anno al momento della contrattazione per il F.I.S.(25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente a tempo indeterminato).
2. Il lavoratore comunica per scritto al Dirigente scolastico la volontà di fruire del permesso sindacale almeno 24 ore prima (art. 23 L. 300/70) e non è tenuto a presentare alcuna certificazione (art. 10.6 CCNQ 7/8/98).
3. I lavoratori facenti parte delle RSU, durante il proprio orario di lavoro, hanno il diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale; al fine di contattare tutti i lavoratori possono altresì accedere nei locali dell'Istituto anche in orari diversi. Tale attività deve essere svolta in tempi e modi tali da non arrecare pregiudizio alla normale attività lavorativa dei singoli operatori e allo svolgimento delle attività didattiche.

Art. 5 - Accesso agli atti - Trasparenza

1. Le RSU hanno diritto di accesso agli atti dell'Istituzione scolastica su tutte le materie oggetto di contrattazione, ed informazione preventiva e successiva; il rilascio di eventuale copia degli atti richiesti avviene entro 5 giorni dalla richiesta e senza oneri.
2. L'affissione all'albo dei prospetti di destinazione del fondo d'Istituto e del fondo per l'autonomia, comprensivi di attività, impegni orari e relativi compensi, non costituisce violazione delle norme sulla privacy in quanto applicazione di norme contrattuali.

Art. 6 – Assemblee in orario di lavoro

1. Vedi articolo 8 del CCNL in vigore
2. L'assemblea può essere indetta sia in orario di lavoro e/o di funzionamento delle attività didattiche che in altri orari; in tale secondo caso, qualsiasi lavoratore in servizio nell'istituzione scolastica può accedere liberamente. Quando, invece, l'assemblea si svolge in orari coincidenti con l'orario di lavoro e/o di funzionamento delle attività didattiche, al fine di permettere una regolare organizzazione delle attività dell'istituzione scolastica, ciascun lavoratore in servizio nell'orario di svolgimento dell'assemblea sindacale, almeno 6 giorni antecedenti la data di svolgimento dell'assemblea stessa, deve esprimere, in forma scritta, la propria adesione o non adesione. Tale dichiarazione individuale di partecipazione, che non può successivamente essere modificata né da lavoratore né dal Dirigente Scolastico, fa fede ai fini dei computo del monte ore individuale annuale (10 ore); i lavoratori partecipanti all'assemblea non sono

tenuti ad assolvere ulteriori adempimenti di carattere burocratico, fatte salve eventuali regole autonomamente stabilite dalle OO.SS. che l'hanno convocata.

3. Nelle assemblee per il personale A.T.A. se l'adesione è totale, devono essere garantiti i seguenti servizi:
   - vigilanza degli ingressi alla scuola (n. 1 Collaboratore scolastico per ogni edificio);
   - funzionamento uffici (n° 1 assistente amministrativo) In assenza di disponibilità volontarie, si procede a rotazione.
4. Considerate le adesioni dei lavoratori/lavoratrici all'assemblea, per garantire i servizi minimi indicati al precedente punto, è possibile una modifica temporanea dei turni di lavoro giornalieri senza far ricorso al lavoro straordinario.

Art. 7 – Sciopero – Servizi essenziali da garantire

1. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere dichiarazione volontaria circa l'adesione, la non adesione o la presa visione allo sciopero almeno 5 giorni prima dello sciopero stesso. Il lavoratore non è obbligato ad esprimere la propria posizione, tale dichiarazione è volontaria ed individuale, ma opportuna.

Comportamenti in caso di sciopero: DOCENTI

ADESIONE	NON ADESIONE	PRESA VISIONE
Dichiarazione **volontaria e individuale** di adesione o meno allo sciopero, ma vincolante, nel senso che successivamente non è più possibile cambiare la scelta sottoscritta. Questo permette al Dirigente di conoscere le persone su cui può contare e prendere le decisioni opportune sul funzionamento regolare o parziale o impossibile della scuola per quel giorno. Nel contratto è scritto che la comunicazione è **opportuna** perché consente di conoscere la situazione e di prendere le opportune decisioni a garanzia dei minori, considerato che nella nostra realtà la maggior parte viene a scuola utilizzando il trasporto organizzato o appaltato dal comune, e anche dei colleghi che non aderiscono allo sciopero e possono svolgere regolarmente le lezioni..		Posizione legittima, che crea certamente più scompiglio a tutti, ma che potrebbe determinare problemi di sicurezza per i minori. Chi non comunica le proprie intenzioni, come deve poi comportarsi il giorno dello sciopero? • Se decide di aderire allo sciopero, non si presenta a scuola, automaticamente è considerato in sciopero. • Se non aderisce allo sciopero, deve presentarsi a scuola alla prima ora di lezione del mattino, indipendentemente dal proprio orario di servizio di quella giornata, e attenersi alle disposizioni del Dirigente che quella mattina, sulla base dei docenti che si saranno presentati, dovrà riorganizzare il servizio (a meno che il Dirigente non abbia comunicato diversamente in precedenza). Dovrà prestare servizio per le sole ore previste. • Comunque chi non aderisce allo sciopero dovrà garantire la sorveglianza dei minori che si saranno presentati a scuola, non sostituire i colleghi in sciopero nel fare lezione. • Nel caso la scuola fosse chiusa per decisione del Dirigente, chi non sciopera si deve presentare in sede per prestare comunque le sue ore di servizio.

Comportamenti in caso di sciopero: PERSONALE ATA

ADESIONE / NON ADESIONE	PRESA VISIONE
La dichiarazione di adesione o meno allo sciopero è **volontaria e individuale**, ma vincolante, nel senso che successivamente non è più possibile cambiare la scelta sottoscritta, a meno che lo faccia per tempo, prima che il Dirigente abbia dato comunicazione alle famiglie. Questo permette al Dirigente di conoscere le persone su cui può contare e prendere le decisioni opportune sul funzionamento regolare o parziale o impossibile della scuola per quel giorno. Nel contratto è scritto che la comunicazione è **opportuna** perché consente di conoscere la situazione e di prendere le opportune decisioni a garanzia dei minori, considerato che nella nostra realtà la maggior parte viene a scuola utilizzando il trasporto organizzato o appaltato dal comune, e nel rispetto anche dei colleghi che non aderiscono allo sciopero e possono svolgere regolarmente il loro servizio.	Posizione legittima, che crea certamente più scompiglio a tutti, ma che potrebbe determinare problemi di sicurezza. Comunque chi non dichiara nulla non può essere costretto in nessun modo a farlo e non rischia nessuna sanzione. Chi non comunica le proprie intenzioni, come deve poi comportarsi il giorno dello sciopero? • Se decide di aderire allo sciopero, non si presenta a scuola, automaticamente è considerato in sciopero. • Se tutti i collaboratori scolastici aderiscono allo sciopero, la scuola resta chiusa e il servizio in quella giornata non è possibile, a meno che il Dirigente o qualche docente si assuma la responsabilità di aprire la scuola. • Se aderiscono allo sciopero tutti i collaboratori scolastici di un plesso, ma non tutti quelli dell'istituto, il DSGA si trova nella necessità di riorganizzare il servizio e può chiedere a qualcuno di recarsi in un'altra sede per permettere l'apertura e la chiusura dell'edificio scolastico. • In tal caso il personale non è tenuto a sostituire i colleghi in sciopero nell'effettuare le pulizie, ma deve soltanto provvedere all'apertura e alla chiusura dell'edificio.

2. In caso di sciopero breve, o dell'intera giornata, per il personale docente non sono previsti contingenti minimi che devono essere in servizio.
3. Il diritto di sciopero del personale ATA, visto il CCNI riguardante i servizi minimi da garantire, è regolato dai seguenti punti:

- il personale ATA individuato per svolgere i servizi essenziali, è tenuto a garantire unicamente una serie di prestazioni minime, ritenute indifferibili, così come indicate dall'accordo nazionale e nei punti successivi e non l'attività ordinaria dell'Istituto;
- i servizi essenziali da garantire, i contingenti di personale chiamati a garantirli ed i periodi dell'anno interessati sono indicati nella seguente tabella:

Tipo di servizio da garantire	Periodo	Personale ATA		
		n°	Categorie	Mansione da svolgere
Svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali	<u>Scrutini</u> dal giorno 1 al giorno 10 febbraio <u>Valutazioni finali</u> dal giorno 1 al giorno 10 giugno	n. 1 n. 1	Assistente amministrativo Collaboratore scolastico	Attività di natura amministrativa Apertura e chiusura della scuola e vigilanza ingresso
Svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi del primo ciclo scolastico (esami di licenza media)	<u>Esami finali</u> dal giorno 11 al giorno 30 giugno	n. 1 n. 1	Assistente amministrativo Collaboratore scolastico	Attività di natura amministrativa Apertura e chiusura della scuola e vigilanza ingresso
Pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato	Quando lo sciopero coincide con i seguenti termini perentori: dal giorno 1 al 10 del mese il cui mancato rispetto comporti ritardi nella corresponsione degli emolumenti	n. 1 n. 1 n. 1	Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi Assistente amministrativo Collaboratore scolastico	Attività connesse

4. <u>Al di fuori dei periodi specificati nella tabella precedente per i vari tipi di attività, non</u> vi sono servizi essenziali da garantire; pertanto, non essendovi contingenti di personale da individuare, tutti i lavoratori/lavoratrici possono aderire allo sciopero.

PARTE III

AREA DEL PERSONALE DOCENTE

Art. 13 - Utilizzazione del personale in rapporto al PTOF

L'utilizzazione del personale docente in base al PTOF comprende:

- l'assegnazione alle classi e alle attività del curricolo obbligatorio;
- l'assegnazione ad altre attività;
- l'assegnazione a plessi e succursali;
- orario di lavoro e suo utilizzo;
- utilizzo del tempo derivante da una eventuale riduzione dell'ora di lezione, previo accordo con gli EE LL per esigenze loro;
- orario flessibile plurisettimanale.

Art. 14 - Assegnazione alle classi e alle attività del curricolo obbligatorio

1. L'assegnazione dei docenti alle classi è una forma di utilizzazione del personale effettuata dal Dirigente scolastico nel rispetto del contratto decentrato nazionale sulla mobilità, della procedura prevista dall'art. 396 DLgs. 297/94, che prevede la definizione, da parte del Consiglio di Istituto, sulla base delle proposte del Collegio dei docenti, dei criteri generali di assegnazione.
   Il presente CCDIL, nel rispetto delle procedure e dei criteri generali definiti dagli organi collegiali, individua le seguenti priorità e articolazioni:
   - garanzia della continuità didattica
   - mobilità volontaria a domanda, secondo i seguenti criteri:
     - copertura di cattedra resasi vacante o di nuova istituzione; in caso di più domande si dà precedenza in base all'anzianità di servizio ed alla specifica professionalità già acquisita nella tipologia di cattedra richiesta.
     - scambio consensuale con altro docente.
   - La rotazione, tesa a facilitare mobilità professionale;
   - Rientro a cattedra piena di docente già con rapporto di lavoro a tempo parziale;
   - Rientro di docente temporaneamente inidoneo per motivi di salute;
   - Per gli insegnanti di sostegno si terranno prioritariamente in considerazione i criteri relativi all'art. 14 del DL n. 66 del 13/04/2017.

   Il Dirigente Scolastico si riserva di valutare prima dell'inizio delle lezioni eventuali situazioni che possano generare una più efficace continuità didattica, anche in deroga ai succitati criteri, motivandolo alla RSU.
2. Tra le altre attività del curriculo obbligatorio, nell'Istituzione scolatica oggetto del presente CCDIL, si individua anche l'assistenza alla mensa.
   L'assegnazione dei docenti a questo servizio avviene secondo le seguenti modalità:
   - Secondo il principio della compresenza per la scuola dell'infanzia, della rotazione e dei criteri definiti annualmente dal team docente di plesso per scuola primaria e per la scuola secondaria di primo grado.
   - A domanda e disponibilità individuale.

Art. 15 - Assegnazione alle altre attività

1. Nell'Istituzione scolastica oggetto del presente CCDIL, l'applicazione del Regolamento sui curriculi (D.M. 26 giugno 2000, n. 234), attuativo dell'art. 8 del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche (D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275), comporta l'introduzione di nuove discipline o attività e nuove modalità didattico-organizzative, sia a costo zero sia con accesso al fondo d'Istituto, così come sono elencate nel PTOF.
2. L'assegnazione dei docenti a queste attività avviene tenendo conto dei seguenti paramentri:
   - coerenza rispetto a compiti, funzioni e percorsi professionali precedenti;
   - regolamenti e/o accordi nazionali sugli utilizzi;
   - domanda individuale supportata da specifico progetto/programma di lavoro;

Art. 16 - Assegnazione ai plessi nella scuola primaria

L'assegnazione dei docenti ai singoli plessi avviene tenendo conto, nell'ordine, dei seguenti criteri generali:

1 . Docenti già titolari nell'Istituto rispetto al nuovo arrivato.
2 . Mobilità docenti già titolari dell'istituto
3. Docenti trasferiti su sede definitiva che già operavano sul plesso
4. Competenze professionali dell'insegnante
5. Coerenza con il progetto didattico-educativo
6. Esigenze ed opzioni manifestate dai singoli docenti

NB: Nel caso di più concorrenti, a parità di requisiti si segue l'ordine di graduatoria.

Art. 17 - Orario di lavoro e suo utilizzo

Non essendovi particolari criteri adottati dal C.D. si conferma la normativa stabilita dal C.C.N.L..

Art. 18 – Ore eccedenti prestate per la sostituzione di docenti assenti

In caso di assenze dei docenti per le sostituzioni si applica la normativa relativa ai diversi ordini di scuole.

Di norma la classe non viene suddivisa distribuendo gli alunni nelle altre classi; tale soluzione è consentita in casi di forza maggiore, al fine di assicurare la vigilanza sugli alunni, e dopo aver esperito i seguenti criteri:

1. Nomina di un docente "a recupero" (permessi brevi).
2. Nomina del docente potenziato sulle ore disponibili, non coperte da progetto.
3. Nomina del docente di sostegno nella classe se assente l'alunno diversamente abile.
4. Nomina di un docente di sostegno del plesso, solo se è assente l'alunno diversamente abile.
5. Nomina di un docente in compresenza nella stessa classe.

6. Nomina di un docente in compresenza nel plesso.
7. Nomina dell'insegnante libero per l'assenza della classe.
8. Nomina di un docente a disposizione "per sostituzione a pagamento" nel plesso.
9. Nomina dell'insegnante di sostegno sull'intera classe dove presta servizio se l'alunno certificato non presenta un deficit grave.

Al termine dei criteri sopra menzionati, se tutte le ore di lezione sono scoperte, si provvederà alla nomina di un insegnante supplente.

Solo in via eccezionale, per gestire le situazioni più difficili, si procederà alla suddivisione degli alunni della classe scoperta in piccoli gruppi che verranno inseriti nelle altre classi in base alla capienza delle aule.

PARTE IV

AREA DEL PERSONALE ATA

Art. 20 – Piano delle attività

1. Il piano delle attività del personale ATA é predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
2. Per predisporre il piano delle attività il Direttore S.G.A. svolge apposite riunioni di servizio con il personale interessato al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari, della ripartizione dei carichi di lavoro e il numero e le disponibilità del personale da assegnare alle sedi della scuola. Le varie sedi di lavoro vengono assegnate sulla base di una graduatoria interna su tutto il personale a tempo indeterminato. Detti incontri sono considerati a tutti gli effetti servizio anche quando si protraggono oltre il normale orario di lavoro.
3. Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel Piano dell'Offerta Formativa deliberato dal Consiglio di Istituto e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti.
4. Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso di locali scolastici ad enti o privati, in quanto dette necessità sono a carico del soggetto concessionario.
5. I Direttore S.G.A. individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nel presente CCDIL e dispone l'organizzazione del lavoro con lettere di incarico individuali protocollate, contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.
6. Le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA vengono effettuate dal Direttore S.G.A. : tale funzione non può essere delegata ad altri se non, in caso di assenza del Direttore S.G.A., a chi viene ufficialmente incaricato di sostituirlo.
7. All'albo della scuola viene esposto un prospetto generale analitico con l'indicazione di mansioni, turni ed orari assegnati a ciascuna unità di personale; copia del prospetto viene consegnato alle rappresentanze sindacali firmatarie del presente contratto.

Art. 21 – Ripartizioni delle mansioni

1. La ripartizione delle mansioni, ivi comprese le attività aggiuntive e gli incarichi specifici, viene effettuata in modo equo e trasparente fra tutto il personale risultante in organico di diritto.
2. Nel caso in cui al personale individuato per lo svolgimento di prestazione aggiuntive o destinatario di funzioni aggiuntive venga assegnato un carico di lavoro inferiore a quello risultante dalla ripartizione di cui al precedente comma, gli stessi lavori vengono assegnati ad altro personale disponibile dietro compenso a carico del fondo di istituto. Nel caso in cui non vi sia personale disponibile i lavori verranno ripartiti in modo equo fra tutto il restante personale, con esclusione di coloro che si trovano in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92 e successive modificazioni/integrazioni; agli stessi sarà riconosciuto il compenso stabilito a carico del fondo di istituto.
3. Per il personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni si terrà conto delle indicazioni contenute nella certificazione rilasciata dall'autorità sanitaria competente; gli stessi lavori vengono assegnati ad altro personale disponibile dietro compenso a carico del fondo di istituto. Nel caso in cui non vi sia personale disponibile i lavori verranno ripartiti in modo equo fra tutto il personale.
4. Nell'assegnazione delle mansioni deve essere tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità e delle attitudini del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati sarà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.
5. I carichi di lavoro degli assistenti amministrativi sono disposti sulla base delle esigenze di servizio, della professionalità delle conoscenze acquisite e della disponibilità dichiarata.

Art. 22 – Orario di servizio e di apertura al pubblico

- Orario di servizio

  Per orario di servizio si intende il tempo in cui nell'Istituzione Scolastica si svolgono le attività, non solo didattiche, ma anche amministrative e di pulizia. Le sedi scolastiche osserveranno di norma l' orario di servizio che viene stabilito all'inizio di ogni anno scolastico.
- Orario di apertura al pubblico

  Per orario di apertura al pubblico si intende il periodo in cui gli Uffici (segreteria, presidenza, ecc.) ricevono gli utenti (genitori, studenti, docenti ecc.).

  Apertura uffici dal lunedì al sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

Art. 23 – Rilevazione e accertamento orario di lavoro

- La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata mediante la firma sul registro delle presenze registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.
- Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal Direttore S.G.A..

Art. 24 – Turni e orari di lavoro

- Orario di lavoro ordinario

  Per orario di lavoro si intende la durata della prestazione di ogni lavoratore/lavoratrice ed è compreso all'interno dell'orario di servizio.

  L'orario di lavoro giornaliero del personale A.T.A. si articola in 36 ore settimanali su 6 giorni e per 6 ore continuative antimeridiane. Per i lavoratori/lavoratrici assunti/e con contratto di lavoro a tempo pieno, l'orario di lavoro non deve essere normalmente inferiore alle 4 ore giornaliere né superiore alle 9.

  Per garantire il miglioramento dell'efficienza e la produttività dei servizi e tenuto conto anche delle esigenze del singolo lavoratore/lavoratrice, é possibile articolare il monte ore settimanale sulla base dei seguenti criteri:

  - orario distribuito su 5 giorni
  - flessibilità di orario
  - turnazione.

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

- Pausa
  - Quando la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale ha diritto ad usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.
  - Tale pausa deve essere obbligatoriamente prevista qualora l'orario continuativo di lavoro giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Art. 25 – Modalità organizzative

1. Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste dei/delle lavoratori/lavoratrici motivate con effettive esigenze personali o familiari; le richieste vengono accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravi personali o familiari per gli altri/e lavoratori/lavoratrici. Per il personale collaboratore scolastico, gli orari e le turnazioni sono indicati nel prospetto orario predisposto dal Direttore SGA all'inizio di ogni anno scolastico.
2. Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione; in assenza di disponibilità sufficienti a coprire le esigenze dei vari turni, si procederà per rotazione tra tutto il personale della medesima area.
3. Ai/alle lavoratori/lavoratrici della medesima qualifica impegnati/e in almeno due turni spetta la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali con le modalità indicate al successivo articolo 30.
4. Su richiesta degli interessati. motivata da esigenze personali o familiari, é possibile lo scambio consensuale, giornaliero del turno di lavoro, previa comunicazione al Direttore S.G.A..
5. Una volta stabiliti i turni lavorativi questi non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili e dopo nuovo accordo con le rappresentanze sindacali.
6. n caso di assenza per qualsiasi causa, i/le lavoratori/lavoratrici con orario di servizio su cinque giorni mantengono comunque l'orario prefissato. Allo stesso modo non é da recuperare il giorno libero non fruito per qualsiasi causa o perché ricadente con una festività infrasettimanale; analogo comportamento viene tenuto per quanto riguarda i recuperi e le giornate di chiusura prefestiva.

Art. 26 – Ritardi e flessibilità

- L'entrata oltre 30 minuti rispetto il normale orario di lavoro viene considerato ritardo.
- Il ritardo non può avere carattere abitudinale ed è considerato permesso retribuito, da recuperare entro i due mesi successivi in base alle esigenze di servizio e con modalità da concordare tra il lavoratore e il DSGA.
- Per orario flessibile si intende la possibilità per ciascun lavoratore, di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita rispetto al normale orario di lavoro fino ad massimo giornaliero di 30 minuti.
- I debiti orari saranno recuperati con le seguenti modalità:
  * nella stessa giornata anticipando o prolungando l'orario ,
  * non oltre la settimana successiva,
  * con modalità da concordare con il DSGA.

Art. 27 – Permessi orari e recuperi

a. I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.
b. I permessi sono autorizzati dal Dirigente scolastico dopo il parere del Direttore S.G.A.
c. Non occorre motivare e documentare la domanda.
d. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e non generico e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.
e. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.
f. Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi da concordare con il Direttore S.G.A.
g. I permessi non recuperati daranno luogo ad una trattenuta di importo corrispondente sullo stipendio.

Art. 28 – Assegnazione alle sezioni staccate

a. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sentito il Direttore dei S.G.A., determina il numero di posti da assegnare alle diverse sedi per i diversi profili del personale, secondo i seguenti criteri:
   - applicazione delle tabelle previste per la formazione degli organici,
   - valutazione dell'incidenza del tempo scuola erogato,
   - presenza di particolari caratteristiche dell'edificio scolastico o di particolari esigenze di supporto tecnico-operativo allo svolgimento delle attività didattiche,
   - presenza di altre esigenze di supporto tecnico-operativo allo svolgimento delle attività didattiche.
b. Ai posti e alle sedi sopra determinati viene assegnato il personale che è già in servizio sulla succursale, sede associata, sezione staccata o plesso e che non produce domanda di nuova assegnazione; sui posti residui viene assegnato il personale che ne faccia richiesta.

Fatta salva la conferma sulla sede del personale di precedente assegnazione, in presenza di un numero di aspiranti maggiore rispetto alle disponibilità, l'assegnazione della sede viene disposta nei confronti dei personale:

- disponibile a svolgere funzioni aggiuntive da attivarsi nelle sedi in argomento.
- avente maggior punteggio nella graduatoria d'istituto formulata secondo la tabella di valutazione dei titoli allegata al CCDN.

c. In assenza di aspiranti, l'assegnazione alla sede viene disposta, nell'ordine seguente:
   - nei confronti del personale avente minor punteggio nella graduatoria interna formulata in base alla tabella dei trasferimenti d'ufficio del CCDN sulla mobilità.
   - applicando il criterio della rotazione annuale,
   - tenendo conto dell'eventuale vicinanza della sede alla residenza dei singoli lavoratori,

d. Per situazioni particolari legate a specifici bisogni ed esigenze dell'attività del plesso o sezione, o in presenza di personale con esonero o dispensa parziale o totale da alcune attività, l'assegnazione può essere disposta in deroga all'anzianità e alla continuità sulla sede, con comunicazione scritta e motivata da parte dei Dirigente Scolastico.

e. Nella fase iniziale dell'anno scolastico, in presenza di rilevanti carenze di organico, il Dirigente Scolastico può utilizzare, temporaneamente, il personale in servizio solo in sedi all'interno dello stesso Comune, anche diverse da quelle di assegnazione definitiva, tenendo conto dell'anzianità di servizio o della graduatoria interna.

f. Sono fatti salvi i diritti previsti dalle leggi vigenti (legge 104/92 e legge 53/00) per il lavoratori appartenenti a categorie protette.

Art. 29 – Lavoro straordinario

a. Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario di lavoro giornaliero per periodi superiori a 15 minuti; è escluso dal conteggio l'eventuale recupero di flessibilità o di permessi.

b. Il lavoro straordinario non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni impreviste e/o eccezionali.

c. Il Direttore S.G.A. autorizza preventivamente, per scritto, l'effettuazione dello straordinario per tutto il personale ATA; per il Direttore S.G.A. l'autorizzazione è sottoscritta dal Dirigente Scolastico.
   La preventiva autorizzazione, in funzione delle esigenze del servizio prestato, può essere rilasciata per un determinato periodo di tempo e/o per un numero di ore definito, ciò al fine di rendere possibile un'immediata risposta ad eventuali emergenze e la responsabilizzazione del singolo lavoratore/lavoratrice.

d. Il lavoro straordinario svolto, viene normalmente retribuito; solo su richiesta del/la lavoratore/lavoratrice interessato/a, lo straordinario può essere recuperato, come previsto dalle vigenti norme contrattuali; in tal caso il recupero mediante riposo compensativo viene autorizzato dal Direttore S.G.A. ed è da effettuarsi entro e non oltre il bimestre successivo, con modalità da concordare con il DSGA.
   Si potrà recuperare anche con le eventuali chiusure prefestive.

Art. 30 – Riduzione dell'orario di lavoro – 35 ore settimanali

a. la riduzione a 35 ore settimanali, si applica indistintamente a tutto il personale che lavora presso tutte le sedi scolastiche dove le lavoratrici/i lavoratori per l'intero anno scolastico:
   - sono adibiti/e ad un regime di orario articolato almeno su due turni (antimeridiano e pomeridiano), con rotazione ciclica su di essi,
   - effettuano orari particolarmente disagiati come ad esempio coloro che prestano servizio nei corsi serali,
   - attuano l'orario flessibile con i rientri pomeridiani,
   - effettuano un turno di lavoro molto sfasato (ad es. 11,30 - 17,30) rispetto al modello ordinario delle sei ore continuative antimeridiane (ad es. 7,30 - 13,30 oppure 8,00 - 14,00) previsto dal CCNL, con notevole disagio rispetto al pasto e al tempo libero.

b. In alternativa alla riduzione dell'orario a 35 ore settimanali, si chiede il recupero prefestivo dell'ora maturata settimanalmente.
c. E' fatto divieto al personale delle varie categorie inserire ore di straordinario a carico del fondo d'istituto in sostituzione delle ore ridotte in applicazione del presente comma; è invece possibile inserire ore a compensazione di debiti orari derivanti dalle chiusure prefestive di cui al comma successivo.
   In questa Istituzione scolastica non ricorrono le condizioni per l'applicazione del beneficio delle 35 ore.

Art. 31 – Chiusure prefestive

a. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi Collegiali, é possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive; della chiusura dell'unità scolastica deve essere dato pubblico avviso.
b. Tale chiusura é disposta dal Dirigente Scolastico quando lo richieda più del 50% del personale A.T.A. in organico per giornate comprese fra l'inizio dell'anno scolastico e il 30 giugno, e dal 75% per quelle ricadenti nei mesi di luglio ed agosto; non partecipano al conteggio della percentuale i lavoratori/lavoratrici il cui orario di lavoro non coincide con la giornata di chiusura proposta.
c. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato al Provveditore agli Studi.
d. L'Istituzione Scolastica deve promuovere contestualmente un piano di recupero, in relazione alle esigenze di servizio, che indichi le attività che consentano al personale di recuperare le ore non prestate; la programmazione analitica avverrà con modalità concordate tra il singolo lavoratore e il DSGA.
e. Il singolo lavoratore, che non intende recuperare le ore d'obbligo non prestate, concorda con il DSGA una delle seguenti forme di compensazione:
   - giorni di ferie,
   - ore di lavoro straordinario non retribuite,
   - ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

f. Il numero delle chiusure festività sarà deliberato dalC. D'I. di anno in anno

Art. 32 – Ferie e festività soppresse

a. Le ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA.
b. Ciascun lavoratore/lavoratrice ha diritto a fruire:
   - durante il funzionamento delle attività didattiche, di n 6 giorni di ferie anche non consecutivi,
   - di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo estivo (luglio/agosto) o comunque in periodo coincidente con il coniuge/convivente.
c. Le richieste di ferie e festività soppresse potranno essere presentate come segue:
   - periodo di attività didattica, con almeno 6 giorni lavorativi di anticipo,
   - periodi di vancanze natalizie e pasquali, con almeno 10 giorni lavorativi di anticipo,
   - vacanze estive, entro il 30 marzo di ciascun anno.
d. Il piano delle ferie e festività soppresse viene predisposto dal DSGA tenendo in considerazione quanto segue:
   - nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente (oppure: dei dipendenti) disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo (chiusura aziendale) al fine di consentire almeno 15 giorni lavorativi di ferie coincidenti con il coniuge o il convivente,
   - garantendo i seguenti contingenti di personale:

PERIODO	CONTINGENTE DI PERSONALE	
	Ass. Amministrativi	Coll. Scolastici
VACANZE ESTIVE (dal 15/6 al 31/8)	n. 1	n. 1 per ogni sede scolastica
ALTRI PERIODI DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA	n. 1	n. 1 per ogni sede scolastica

e. La richiesta di ferie si intende tacitamente accettata se, entro 15 giorni, successivi alla presentazione della stessa, al lavoratore/lavoratrice non perviene alcuna comunicazione scritta, di diniego da parte del Dirigente Scolastico; in tal caso, nella comunicazione, devono essere indicate le motivazioni connesse a specifiche esigenze di servizio che hanno impedito la concessione del permesso.
f. L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate (per scritto) esigenze di servizio.
g. Le festività soppresse sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.
h. Se ricadente in giorno lavorativo, si aggiunge la festività del Santo Patrono.

Art. 33 – Collaborazioni plurime

a. Se la richiesta di collaborazione di altre scuole riguarda una qualifica con più di una unità di personale, la stessa sarà portata a conoscenza dei/delle lavoratori/lavoratrici della qualifica interessata con circolare interna per richiedere la disponibilità ad effettuare la collaborazione.
b. Nel caso in cui vi siano più disponibilità, la collaborazione sarà assegnata al/alla lavoratore/lavoratrice proposto/a dal Direttore dei S.G.A. .
c. L'attività di collaborazione sarà prestata fuori dei proprio orario di lavoro e con compensi a carico della scuola richiedente.
d. Se non vengono presentate disponibilità, la richiesta resterà inevasa.

Art. 34 – Funzioni miste

a. Le funzioni miste, i relativi servizi di competenza dell'ente locale e quelli che rimangono a carico dell'istituzione scolastica sono individuati nella seguente tabella:

FUNZIONE MISTA	SERVIZI DI COMPETENZA DELL'ENTE LOCALE	SERVIZI A CARICO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA
Mensa scolastica (nella scuola o nel centro estivo eventualmente funzionante nel suo ambito)	□ direttamente o tramite affidamento a soggetti esterni, preparazione e trasporto alla scuola dei pasti per gli alunni e per il personale docente che ne abbia diritto; □ fornitura delle stoviglie e del materiale accessorio necessario alla gestione della mensa; □ ricevimento dei pasti; □ predisposizione del refettorio; □ preparazione dei tavoli per i pasti; □ scodellamento e distribuzione dei pasti; □ pulizia e riordino dei tavoli dopo i pasti; □ lavaggio e riordino delle stoviglie; □ gestione dei rifiuti	□ comunicazione giornaliera all'ente obbligato alla fornitura del servizio, del numero e della tipologia dei pasti necessari, secondo le modalità organizzative concordate con l'ente stesso; □ pulizia dei locali scolastici adibiti a refettorio; □ ordinaria vigilanza ed assistenza agli alunni durante la consumazione del pasto, ove occorra, in relazione a specifiche esigenze; □ Nell'ambito delle competenze spettanti all'Ente locale messa a disposizione di proprio personale mediante la preventiva stipula di apposita convenzione
Assistenza agli alunni portatori di handicap	□ compiti di assistenza specialistica ai disabili da svolgersi con personale qualificato sia all'interno che all'esterno all'Istituzione scolastica	□ Attività di assistenza ai disabili assicurate dal personale ausiliario delle scuole, nei limiti di quanto previsto dal CCNL, art.31, tab. A, Profilo A2 (collaboratore scolastico): - ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse; - assistenza agli alunni portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale (funzione aggiuntiva da attribuire ai sensi dell'art. 36, comma 2, lettera d, del CCNL 1998-2001 e dell'art. 50, allegato 6, del CCNI 1998-2001)

Attività di pre e post scuola	□ attività di pre e post scuola organizzate dall'Ente Locale, nell'ambito dei propri servizi socio-educativi; □ apertura e chiusura dei locali scolastici, nonché le relative pulizie, da assicurarsi con proprio personale	attività di pre e post scuola "lunghe" con valenza educativa, organizzate direttamente dall'Istituzione scolastica nell'ambito di progetti relativi all'ampliamento dell'offerta formativa; □ nell'ambito di attività di pre e post scuola di competenza dell'Ente Locale, messa a disposizione di proprio personale per l'apertura, chiusura e pulizia dei locali scolastici, mediante la preventiva stipula di apposita convenzione
Accoglienza e sorveglianza degli alunni di scuole materne ed elementari derivanti da particolari esigenze del servizio di trasporto scolastico	□ Trasporto scolastico degli alunni □ Accoglienza e sorveglianza degli alunni minori all'interno dell'edificio scolastico in arrivo anticipato e/o in uscita posticipata rispetto al normale orario di funzionamento delle attività didattiche, da assicurarsi con proprio personale	□ Nell'ambito del servizio di accoglienza e di sorveglianza degli alunni all'interno dell'edificio scolastico in arrivo anticipato e/o in uscita posticipata rispetto al normale orario di funzionamento delle attività didattiche, di competenza dell'ente locale, messa a disposizione di proprio personale per brevi periodi mediante la preventiva stipula di apposita convenzione
Uso delle strutture scolastiche in orario extra scolastico e/o durante i periodi di interruzione delle attività didattiche, anche da parte di Associazioni del territorio, per favorire lo sviluppo di attività educative, culturali , sociali e civili	□ Autorizzazione dell'Ente Locale all'uso degli spazi, fatta salva la necessaria deliberazione dei competenti organi della Scuola; □ Apertura, custodia e pulizia dei locali dell'edificio scolastico durante lo svolgimento delle attività extrascolastiche, da assicurarsi con proprio personale o con personale messo a disposizione dalle Associazioni del territorio	□ Nell'ambito delle attività che si svolgono in orario extrascolatico e/o durante i periodi di interruzione dell'attività didattica, di competenza dell'ente locale e/o delle Associazioni del territorio, messa a disposizione di proprio personale da soggetti vari, mediante la preventiva stipula di specifico accordo tra l'Istituzione scolastica e gli Enti interessati □ Attività estive organizzate direttamente dall'Istituzione scolastica, nell'ambito dell'ampliamento della propria offerta

b. L'Ente locale può delegare lo svolgimento di parte, o di tutte le attività di sua spettanza, così come riportate nella tabella del precedente comma a, all'Istituzione Scolastica. In tal caso, fatte salve le diverse professionalità richieste per lo svolgimento dei vari servizi, va stipulata un'apposita convenzione tra l'Istituzione

Scolastica e l'Ente locale; tale convenzione deve essere circostanziata e deve contenere, in maniera esplicita:

- il tipo di servizio/i oggetto della convenzione, nonché le modalità di suo espletamento;
- il contingente di personale per le varie tipologie di servizio;
- la durata temporale e la frequenza (giornaliera, settimanale, mensile, ecc.) di ciascuno dei servizi convenzionati;
- l'entità delle risorse che l'Ente locale, per ciascuno dei servizi convenzionati, trasferisce all'istituzione scolastica, secondo le modalità indicate al successivo comma e;
- le risorse necessarie a coprire gli eventuali periodi di inizio anno scolastico necessari alla stipula/rinnovo della convenzione;
- l'entità delle eventuali risorse aggiuntive che l'Ente locale intende trasferire all'istituzione scolastica per lo svolgimento, da parte della stessa, di eventuali progetti inerenti l'ampliamento quantitativo e qualitativo dell'offerta scolastica, realizzati per rispondere ai bisogni del territorio.

c. I contingenti e le tipologie di personale dipendenti dall'Istituzione Scolastica oggetto del presente CCDIL chiamati a svolgere le attività di spettanza dell'Ente Locale, così come individuate nel precedente comma b, nonché i periodi di durata delle attività stesse, sono riassunti nella seguente tabella:

Funzione mista	Servizi a carico dell'Ente locale delegati all'Istituzione scolastica mediante stipula di apposita convenzione	Periodo di svolgimento, contingenti e tipologia di personale
Mensa scolastica (nella scuola o nel centro estivo eventualmente funzionante nel suo ambito)	□Competenze spettanti all'Ente Locale delegate all'Istituzione Scolastica: nulla, al momento.	
Attività di pre e post scuola	Accoglienza e sorveglianza degli alunni all'interno dell'edificio scolastico in arrivo anticipato e/o in uscita posticipata rispetto al normale orario di funzionamento delle attività didattiche, di competenza dell'Ente Locale	
Accoglienza e sorveglianza degli alunni di scuole materne ed elementari derivanti da particolari esigenze del servizio di trasporto scolastico	Apertura, chiusura e pulizia dei locali scolastici	n. 2 collaboratori scolastici per ingresso al mattino, dalle ore 8,00 alle ore 8,15.
Uso delle strutture scolastiche in orario extra scolastico e/o durante i periodi di interruzione delle attività didattiche, anche da parte di Associazioni del territorio, per favorire lo sviluppo di attività educative, culturali , sociali e civili		

d. Le modalità da utilizzare per individuare i contingenti di personale indicati nella tabella del precedente comma c, sono le seguenti:
   - se la richiesta dell'ente locale riguarda una qualifica con più di una unità di personale, la stessa viene portata a conoscenza dei/delle lavoratori/lavoratrici della qualifica interessata con circolare interna per richiedere la disponibilità ad effettuare tali funzioni;
   - nel caso in cui vi siano più disponibilità, la collaborazione viene assegnata al/alla lavoratore/lavoratrice proposto/a dal Direttore dei S.G.A.;
   - se non vengono presentate disponibilità, la richiesta dell'Ente locale rimane inevasa;
   - le funzioni miste vengono prestate, ove possibile, fuori dal proprio orario di lavoro.

e. Per l'esercizio, da parte dell'Istituzione scolastica, in forma convenzionata, dei servizi istituzionalmente di competenza dell'Ente locale, lo stesso é impegnato a trasferire all'Istituzione scolastica un finanziamento finalizzato alla corresponsione della retribuzione accessoria spettante al personale della scuola, sulla base delle disposizioni previste dal Contratto Nazionale e del Contratto Integrativo del Comparto Scuola.

f. Le risorse trasferite dall'Ente locale, così come definite nel precedente comma e, vanno ad integrare il fondo dell'istituzione scolastica in rapporto alle specifiche destinazioni per lo svolgimento delle attività definite nella convenzione stipulata tra l'Ente locale e l'Istituzione scolastica; tali attività devono essere assunte, preventivamente, nel P.O.F. della Scuola.

g. Nelle more della stipula della convenzione tra Istituzione scolastica ed Ente locale di cui ai commi precedenti, l'Istituzione scolastica garantisce sino a nuovo accordo, la continuità e le condizioni di erogazione dei servizi già assicurati per l'anno scolastico precedente, secondo le stesse modalità a suo tempo definite e concordate tra l'Istituzione Scolastica e l'Ente Locale.

   Le risorse necessarie per la copertura di tale periodo vanno definite nella convenzione di cui al precedente comma c; ove non si arrivi alla stipula/rinnovo della convenzione per il corrente anno scolastico, il trasferimento finanziario dell'Ente Locale, per l'effettuazione dei servizi di sua competenza, per il periodo sopra richiamato, sarà effettuato sulla base delle somme individuate nell'accordo relativo all'anno scolastico precedente.

Art. 35 – Disposizioni comuni

a. Una volta stabiliti i turni lavorativi questi non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili e dopo nuovo accordo con le rappresentanze sindacali.
b. In caso di assenza per qualsiasi causa, i/le lavoratori/lavoratrici con orario di servizio su cinque giorni mantengono comunque l'orario prefissato. Allo stesso modo non é da recuperare il giorno libero non fruito per qualsiasi causa o perché coincidente con una festività infrasettimanale; analogo comportamento viene tenuto per quanto riguarda i recuperi e le giornate di chiusura prefestiva.

Art. 36 – Incontri di verifica

La verifica sull'organizzazione del lavoro del personale A.T.A., così come definita nel presente contratto, sono oggetto di incontri periodici cosi stabiliti:
a. Entro il mese di dicembre per la predisposizione dei servizi.

b. Entro il mese di marzo per una prima verifica.
c. Entro il mese di giugno per una valutazione conclusiva con la comunicazione delle ore fatte.

PARTE V

FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 37 – Finalizzazione

Il Fondo dell'Istituzione Scolastica è finalizzato a retribuire,

1. relativamente al personale docente, le seguenti attività:
   - le attività aggiuntive di insegnamento (non più di 6 ore settimanali)
   - le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento
   - le attività dei docenti con funzione di collaboratori del Dirigente
   - la flessibilità organizzativa e didattica
   - altre attività previste dal POF ed approvate dal Collegio dei docenti per il potenziamento dell'offerta formativa
2. relativamente al personale ATA, le seguenti attività:
   - le prestazioni aggiuntive
   - la flessibilità organizzativa, da intendere come intensificazione delle attività mediante una articolazione dell'orario di servizio diversa da quanto previsto dal CCNL.
   - l'ampliamento del funzionamento dell'attività scolastica

Art. 38 – Costituzione del Fondo e ripartizione tra personale docente e ATA

Il Fondo è costituito in base agli art. 84 e 85 del CCNL 2006/2009 ed ogni anno scolastico si contrattano i criteri di ripartizione per retribuire le varie attività sia dei docenti che del personale ATA.

Art. 39 – Disciplina del Fondo a disposizione del personale docente

1. All'utilizzo del Fondo d'Istituto possono accedere tutti i docenti con contratto a tempo indeterminato, con contratto a tempo determinato di durata annuale o temporanea; il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale non può effettuare attività aggiuntive di carattere continuativo (art. 39 CCNL 2006/2009).
2. Il Fondo complessivo, nelle sue varie voci, viene impegnato nel corso dell'anno di riferimento in relazione alle attività di cui all'art. 88 CCNL 2006/09.
3. Nel caso di parziale utilizzo del Fondo, i risparmi andranno ad incrementare l'avanzo di amministrazione per essere rassegnati nell'anno successivo al nuovo Fondo dell'Istituzione scolastica incrementandolo di pari importo. I residui rimangono ai rispettivi comparti.

Art. 40 – Disciplina del Fondo a disposizione del personale ATA

1. All'utilizzo del Fondo d'Istituto può accedere tutto il personale ATA con contratto a tempo indeterminato, con contratto a tempo determinato di durata annuale o temporanea; il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale può svolgere tutte le attività ad eccezione di quelle aggiuntive di carattere continuativo (art. 58 CCNL 2006/2009).
2. Il Fondo complessivo, nelle sue varie voci, viene impegnato nel corso dell'anno di riferimento in relazione alle attività di cui all'art. 88 CCNL 2006/09.
3. Nel caso di parziale utilizzo del Fondo, i risparmi andranno ad incrementare l'avanzo di amministrazione per essere rassegnati nell'anno successivo al nuovo Fondo dell'Istituzione scolastica incrementandolo di pari importo. I residui rimangono ai rispettivi comparti.
4. Il piano delle attività aggiuntive del personale ATA é preparato dal Dirigente scolastico sulla base delle proposte del Direttore dei S.G.A..
5. Le attività sono assegnate al personale che opera nei settori di lavoro coinvolti con precedenza per coloro che non siano già destinatari di funzioni aggiuntive; questi ultimi verranno coinvolti solamente nel caso in cui venga richiesta una particolare professionalità altrimenti non reperibile.
6. Nel caso in cui nel settore siano presenti più di una unità di personale, l'attività viene assegnata prioritariamente al personale disponibile con una ripartizione equa fra gli interessati.
7. Il Dirigente scolastico assegna le attività con una lettera di incarico protocollata, in cui, in maniera analitica, vengono indicate le attività da svolgere, il periodo di effettuazione e la retribuzione.
8. Copia del piano (contenente nominativi, attività, periodo e retribuzioni) viene consegnata alle rappresentanze sindacali.
9. Ogni modifica del piano viene preventivamente concordata in appositi incontri con le rappresentanze sindacali.

Art. 41 – Orario di svolgimento e registro delle attività aggiuntive

1. Tutte le attività aggiuntive del personale ATA possono essere svolte:
   - nell'ambito del proprio orario di lavoro, come intensificazione, fermo restando il lavoro ordinario assegnato con l'organizzazione di inizio anno; in questo caso, il lavoro ordinario non potrà generare ore eccedenti da retribuire o da riconoscere con ore a recupero.
   - fuori dal proprio orario di lavoro.
2. Tutte le attività aggiuntive da pagare e le ore di impegno effettuate vengono rilevate in un apposito registro ed in maniera disgiunta dalla normale rilevazione delle presenze ordinarie (registro firma di presenza).
3. In fase di formulazione del piano delle attività aggiuntive, all'inizio dell'anno scolastico, ad ogni singolo lavoratore/lavoratrice verrà chiesto di decidere la forma di riconoscimento, cioè, se con compenso a carico del fondo di istituto e/o con riposo compensativo da usufruire a scelta degli interessati, previo accordo con il Direttore SGA nei periodi di minore intensità di lavoro.

PARTE VI

TUTELA DELLA SALUTE NELL'AMBIENTE DI LAVORO

1. Principi generali

Gli interventi di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro vanno considerati prioritari e sostanziali e non possono essere ritenuti meri adempimenti formali o burocratici.

Essi, infatti, prima ancora che un obbligo di legge con le serie di adempimenti che ne conseguono, rappresentano un'opportunità per promuovere all'interno dell'Istituzione scolastica una cultura della sicurezza sul lavoro, per valorizzarne i contenuti e per sollecitare il coinvolgimento e la convinta partecipazione di tutte le componenti scolastiche in un processo organico di crescita collettiva, con l'obiettivo della sicurezza sostanziale della scuola, nel presente, e della sensibilizzazione, per il futuro, ad un problema sociale di fondamentale rilevanza.

- E' in quest'ottica che vanno anzitutto interpretati i ruoli istituzionali del Dirigente scolastico, in quanto Datore di lavoro, del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.), del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.) e degli addetti ai diversi servizi, le cosiddette "figure sensibili"; é nella stessa ottica che vanno impostate l'informazione e la formazione rivolte ai lavoratori/lavoratrici della scuola e, per quanto richiesto, agli stessi studenti.

Infine, e al di la della prescrizioni normative, è indispensabile realizzare un generale coinvolgimento ed una comune presa di coscienza di operatori scolastici ed alunni sulla sostanziale valenza educativa delle tematiche sulla sicurezza e sui comportamenti che, coerentemente, vanno adottati.

2. Compiti del Dirigente scolastico – Datore di lavoro

Il Dirigente scolastico/Datore di lavoro, ai sensi dell'art.. 4 del D.L.vo 626/94 deve:

- valutare gli specifici rischi dell'attività svolta nell'Istituzione scolastica;
- elaborare un documento conseguente alla valutazione dei rischi, indicante, tra l'altro i criteri adottati ai fini della valutazione nonché le opportune misure di prevenzione e protezione, custodendolo agli atti;
- designare il responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
- designare gli addetti al servizio di prevenzione e protezione;
- designare il medico competente, qualora ne ricorra la necessità;
- designare i lavoratori addetti alle misure di prevenzione incendi, evacuazione e di pronto soccorso (figure sensibili), nonché la figura del preposto ove necessaria (es. laboratori , officine ecc.);
- fornire ai lavoratori/lavoratrici, ed agli allievi equiparati ai sensi dell'articolo 2 comma A del D.L.vo n. 626/94 ove necessario, i necessari dispositivi di protezione individuale;

- adottare, con comportamenti e provvedimenti adeguati, ogni altra forma di protezione eventualmente necessaria, prevista dal citato articolo 4 della normativa di riferimento;
- assicurare un'idonea attività di formazione ed informazione degli interessati, personale ed alunni in ragione delle attività svolte da ciascuno e delle relative responsabilità;
- consultare il R.L.S. (e in sua assenza le RSU d'istituto).

3. Analisi dei rischi

La stesura del documento sui fattori di rischio rappresenta un preciso obbligo del Dirigente scolastico/Datore di lavoro, che, comunque, ne assume la piena responsabilità anche nel caso in cui si avvalga dell'opera del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

A tal fine, il Dirigente scolastico/Datore di lavoro può ricorrere anche alla collaborazione del personale tecnico dell'Ente locale (Comune o Provincia) tenuto alla fornitura dell'immobile/i in cui è ubicata l'istituzione scolastica, nonché degli Enti o Associazioni preposti istituzionalmente alla tutela e sicurezza dei lavoratori; collaborazione, questa, ovviamente subordinata alla disponibilità dei citati Enti ed Associazioni, non costituendo per loro un obbligo di legge.

Per la rilevazione e la analisi dei rischi vanno assegnate e destinate idonee risorse ed investimenti; a questo riguardo per ragioni di qualità, di competenza ed anche per maggior economicità si ritiene opportuno ricorrere a metodologie e criteri già testati nelle unità operative di medicina dei lavoro della Asl di riferimento.

Nell'Istituzione scolastica oggetto del presente CCDIL, l'analisi dei rischi deve essere effettuata entro e non oltre la data del 30 ottobre.

4. Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (R.S.P.P.)

Il Dirigente Scolastico, ferma restando la propria diretta responsabilità collegata alla figura di datore di lavoro, designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) con le seguenti modalità:

a. assumendo direttamente tale funzione nella propria persona in quanto il numero dei dipendenti, con esclusione degli allievi, é inferiore alle duecento unità;
b. in alternativa, utilizzando prioritariamente le risorse interne all'istituzione scolastica, nell'ambito del personale in servizio in possesso di idonei e certificati requisiti previsti dalla legge.

Indipendentemente dalla modalità seguita per la designazione, si precisa:

- che per il R.S.P.P. è obbligatoria la frequenza di un adeguato corso di formazione opportunamente certificato secondo quanto indicato dal decreto interministeriale 16 gennaio 1997 pubblicato sulla G.U. n. 27 del 3 febbraio successivo;
- che resta in ogni caso a carico del Dirigente scolastico/Datore di lavoro, l'organizzazione del servizio di prevenzione e protezione, configurandosi l'apporto esterno come un'integrazione del servizio stesso.

5. Figure sensibili

Per "figure sensibili" si intendono i lavoratori/lavoratrici incaricati dell'attuazione delle misure prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione del personale in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza.

Il Dirigente scolastico/Datore di lavoro deve individuare tali figure tra il personale interno, comunque in possesso di attitudini e capacità adeguate e previa consultazione del R.L.S. (o della RSU in sua assenza).

6. Fondo per il finanziamento degli interventi per la sicurezza

Per far fronte a tutti gli interventi relativi alla sicurezza indicati nel presente articolo, esclusi gli interventi a carico dell'Ente locale proprietario dell'immobile cui ha sede l'Istituzione scolastica, nel bilancio di previsione dell'istituzione scolastica viene stanziato ogni anno un importo adeguato.

Tale importo è da considerarsi aggiuntivo e distinto dal fondo dell'istituzione scolastica da cui é vietato attingere per interventi riguardanti la sicurezza o per remunerare incarichi o responsabilità ad essa collegati, assegnati a lavoratori/lavoratrici.

7. Rimozione dei fattori di rischio

Il Datore di lavoro/Dirigente scolastico, per la realizzazione del programma di interventi derivante dalla analisi di cui al precedente comma 4 e per la successiva rimozione dei fattori di rischio, deve prioritariamente attivare, per quanto di competenza, l'ente locale proprietario del/degli immobile/i ove é ubicata l'istituzione scolastica. Infatti le attività relative agli interventi strutturali e di manutenzione necessarie per garantire la sicurezza dei locali e degli edifici adibiti ad Istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado ed educative, sono a carico dell'Ente locale tenuto, ai sensi della vigente normativa in materia, ed in particolare dell'articolo 3 della legge 11 gennaio 1996 n. 23, alla loro fornitura e manutenzione.

E' possibile la stipula di un'apposita convenzione tra Ente locale ed Istituzione scolastica per la delega a quest'ultima della realizzazione di parte o di tutti gli interventi volti a rimuovere i fattori di rischio individuati nell'analisi di cui al comma precedente e di competenza dell'Ente locale; nella convenzione devono essere individuati gli interventi da effettuare, in ordine di priorità, le risorse che l'ente locale trasferisce all'Istituzione scolastica ed i tempi del loro trasferimento.

8. Formazione

All'interno del budget indicati nel comma precedente va considerata una assegnazione di risorse sufficiente per consentire:

a. la partecipazione di tutto il personale, con particolare riguardo al personale di nuova assunzione e con riferimento al posto di lavoro ed alla mansione svolta da ciascuno, a corsi di formazione sulla prevenzione e tutela della salute durante l'espletamento della propria attività lavorativa, per un modulo formativo non inferiore alle 8

ore annue pro capite; la formazione costituisce un obbligo anche per il lavoratore, che non può ad essa sottrarsi o rinunciare.

b. la partecipazione del Datore di lavoro/Dirigente scolastico, dei componenti il servizio di prevenzione e protezione (nel caso sia attivato), del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, a moduli formativi non inferiori alle 30 ore annue pro capite;

c. la partecipazione dei lavoratori/lavoratrici incaricati/e dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza, a corsi formativi specifici.

Gli interventi di formazione previsti nei commi precedenti vengono organizzati, prioritariamente, all'interno dell'orario di lavoro; qualora ciò non fosse possibile per problemi organizzativi dei moduli formativi stessi, oppure per esigenze di servizio, i partecipanti, sono considerati in servizio ed il relativo tempo è considerato orario di lavoro a tutti gli effetti e per il relativo compenso, si attinge al fondo di cui al precedente comma 7.

9. Agibilità per lo svolgimento delle attività di prevenzione

L'attività di formazione, interna ed esterna, organizzata dall'Istituzione scolastica o da altri soggetti, di cui al comma precedente e l'attività di consultazione prevista dall'Art. 19, comma 1 del D. Lgs 626/94, non rientrano in alcun modo nei permessi orari a disposizione di ciascun Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (40 ore annue pro capite) e sono considerati orario di lavoro a tutti gli effetti.

Qualora nell'Istituzione scolastica siano previsti più RLS, il monte ore annuo è unico, cumulativo e la ripartizione delle ore di permesso fra i RLS all'interno del monte ore viene attribuita agli stessi RLS per lo svolgimento delle funzioni previste nel sopra citato Art. 19, comma 1 del D. Lgs 626/94.

10. Accesso ai luoghi di lavoro

Il R.L.S. ha diritto di accesso a tutti i luoghi di lavoro (uffici, laboratori, palestre, ecc.) in tutte le sedi (plessi, sezione staccate, scuole coordinate, ecc.) dipendenti dall'istituzione scolastica oggetto del presente CCDIL.

Il R.L.S. deve comunicare per iscritto al Dirigente scolastico/Datore di lavoro le visite ai luoghi/sedi di lavoro con almeno 24 ore di preavviso, ove non ricorrano eccezionali motivi di urgenza; copia della comunicazione del R.L.S. deve essere trasmessa al Direttore dei Servizi generali ed Amministrativi, qualora l'R.L.S. faccia parte del personale ATA.

Il Dirigente scolastico/Datore di lavoro può dilazionare la visita fino a 2 giorni dalla richiesta, in presenza di obiettive esigenze organizzative; della visita dovrà essere redatto apposito verbale, a cura del Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione o, in sua assenza, dal Dirigente scolastico/Datore di lavoro, verbale che dovrà essere controfirmato dal Dirigente scolastico/Datore di lavoro o dal suo incaricato, dal Medico Competente, qualora sia presente, e dal R.L.S..

A cura del R.S.P.P. verrà trasmessa al Servizio Personale nota attestante il giorno, la durata del sopralluogo e l'elenco dei partecipanti; detta nota varrà come documento giustificativo dell'assenza dal posto di lavoro per il R.L.S..

In relazione all'utilizzo dei permessi per l'accesso ai luoghi/sedi di lavoro, se le visite sono effettuate fuori dalla propria abituale sede di servizio, al R.L.S. non spetta il trattamento economico previsto per i dipendenti in missione, ma é però riconosciuto il diritto al rimborso delle spese effettivamente sostenute e debitamente certificate.

11. Modalità di consultazione

La consultazione dei R.L.S. si deve svolgere in modo da garantire la sua effettività e tempestività; il R.L.S. può essere convocato sia dal Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione, che dal Dirigente scolastico/Datore di lavoro su ordine del giorno scritto.

A tal fine entrambi sono tenuti a convocare con proprio atto il R.L.S. con preavviso di almeno 3 giorni lavorativi, ove non ricorrano eccezionali motivi di urgenza.

Il R.L.S. può dilazionare l'invito per esigenze di servizio o per motivi personali; in tal caso dovrà comunicarlo con propria nota che dovrà essere tempestivamente trasmessa agli interessati.

Il R.L.S. , in occasione della consultazione ha facoltà di formulare proprie proposte sulle tematiche oggetto di consultazione.

Della consultazione viene redatto apposito verbale da cui devono risultare anche le eventuali osservazioni e proposte del R.L.S.; detto verbale dovrà essere firmato da chi ha indetto la riunione, controfirmato dal R.L.S. e da eventuali altri partecipanti.

A cura del Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione o, in sua assenza, dal Dirigente scolastico/Datore di lavoro o da suo incaricato, dovrà essere trasmessa copia dell'atto di convocazione della riunione al Direttore dei Servizi generali ed Amministrativi, qualora l'R.L.S. faccia parte del personale ATA.

A cura del Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione, verrà trasmessa all'ufficio che cura la gestione del personale nota attestante il giorno, la durata della riunione e l'elenco dei partecipanti; detta nota varrà come documento giustificativo dell'assenza dal posto di lavoro per il R.L.S.

12. Riunioni periodiche

In applicazione dell'art.11, comma 1, del D. Lgs. 626/94, le riunioni periodiche sono indette almeno una volta all'anno, entro il mese di febbraio, e sono convocate con almeno 5 giorni lavorativi di preavviso e su ordine del giorno scritto.

Il RLS può dilazionare l'invito del Dirigente scolastico/Datore di lavoro o del Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione per esigenze di servizio o per motivi personali; in tale caso dovrà comunicarlo tempestivamente con propria nota scritta.

Il R.L.S. può richiedere un'integrazione dell'ordine del giorno, che verrà quindi integrato.

Il R.L.S. può inoltre richiedere la convocazione di una riunione al presentarsi di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di prevenzione all'interno di un luogo (ufficio, laboratorio, palestra, ecc.) o sede (plessi, sezione staccate, scuole coordinate, ecc.) di lavoro.

Qualora il R.L.S. faccia parte del personale ATA, l'atto di convocazione deve essere trasmesso al Direttore dei Servizi generali ed Amministrativi, a cura del

Responsabile dei Servizi di Protezione e Prevenzione o in sua assenza da parte del Dirigente scolastico/Datore di lavoro o suo incaricato.

Della riunione viene redatto verbale a cura del Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione o, in sua assenza, dal Dirigente scolastico/Datore di lavoro; detto verbale dovrà essere controfirmato dal Dirigente scolastico/Datore di lavoro o dal suo incaricato, dal Medico Competente, qualora sia presente, e dal R.L.S. .

A cura del Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione, verrà trasmessa all'ufficio che cura la gestione del personale nota attestante il giorno, la durata della riunione e l'elenco dei partecipanti; detta nota varrà come documento giustificativo dell'assenza dal posto di lavoro per il R.L.S..

13. Assemblee dei lavoratori/lavoratrici

Il R.L.S. può convocare assemblee dei lavoratori/lavoratrici, in orario di lavoro, per illustrare l'attività svolta e/o per la trattazione di argomenti specifici riguardanti la prevenzione della salute e la sicurezza sul luogo di lavoro.

14. Strumenti per l'espletamento delle funzioni di R.L.S.

Qualora si rendesse necessario per lo svolgimento dei compiti attribuiti al R.L.S. dal D. Lgs 626/94, il R.L.S. é autorizzato all'utilizzo dei locali ove è ubicata l'istituzione scolastica oggetto del presente CCDIL, ivi compresi quelli delle sedi staccate, succursali, scuole associate, nonché all'utilizzo degli strumenti in disponibilità della struttura lavorativa di appartenenza (es. macchine da scrivere, fotocopiatrici, computer, stampanti, fax, telefoni, ecc.), con analoghe modalità a quanto previsto per i componenti la R.S.U.

Al R.L.S. é riconosciuta peraltro la facoltà di proporre Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione, l'acquisto di pubblicazioni/materiale, qualora ciò si rendesse necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal D. Lgs. 626/94.

L'Istituzione scolastica mette a disposizione del R.L.S. uno specifico stanziamento per l'acquisto di materiale formativo; nel capitolo di spesa riferito all'acquisto del materiale formativo/informativo, al fine di un suo costante aggiornamento.

15. Rapporto tra attività negoziale e attività del R.L.S.

L'attività del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza é da considerarsi autonoma rispetto a quella negoziale della R.S.U, ferma restando la titolarità della contrattazione di quest'ultima unitamente a quella delle OO.SS. aventi titolo a stipulare il CCDIL.

Altri documenti di riferimento per il nostro Istituto sono costituiti da:

- Il Piano dell'Offerta Formativa
- I regolamenti d'Istituto
- Il Documento di Valutazione dei Rischi predisposto per ogni edificio scolastico
- Piano di riparto fondo d'Istituto.

San Giovanni Bianco, 21/01/2019

Letto e sottoscritto

PER LA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico Prof. Franco BONZI

PER LA DELEGAZIONE SINDACALE

I rappresentanti della R.S.U.

Rangeloni Sandra

Tommasello Anna Maria

I rappresentanti delle OO.SS. Territoriali di comparto firmatarie del CCNL

Snals

CGIL

Cisl