



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE M.K. GANDHI**

Via Ugo Foscolo 1, 20842 Villa Raverio di Besana in Brianza (MB)

Telefono: 0362 942223 Fax: 0362 942297 e-mail: [mkgandhi@mkgandhi.it](mailto:mkgandhi@mkgandhi.it)

Posta certificata: [MIIS00600E@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIS00600E@PEC.ISTRUZIONE.IT) Sito: <http://www.mkgandhi.it>

Codice fiscale: 91074290155 Codice ministeriale: MIIS00600E



Indirizzi di studio: Liceo Artistico Liceo Linguistico  
Istituto Professionale Odontotecnico  
Istituto Tecnico Amministrazione Finanza e Marketing

Certificazione n. 6674/EA/37 del 4.12.2003 e rinnovata il 10.11.2009

## IPOTESI DI

### CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO 2011 – 2012

L'anno 2011, il mese di Dicembre, il giorno 14 alle ore 12.30, presso Istituto d'Istruzione Superiore Statale "MK Gandhi" Villa Raverio di Besana in Brianza,, in sede di negoziazione decentrata integrativa a livello di istituto:

**La delegazione di parte pubblica, costituita:**

dal Dirigente Scolastico pro tempore: Franco COLOMBO

**La delegazione di parte sindacale, costituita:**

nelle persone di:

Lucia ILLIANO Rappresentante della FLCGIL di Monza e Brianza

**VISTA** la legge n. 300/1970;

**VISTO** il D.L.vo 3/02/1993, n. 29 e successive modifiche e integrazioni;

**VISTO** l'art. 1 della Legge 24/03/1999, n. 6;

**VISTO** il Contratto Collettivo Quadro 7/08/1998 e successive modifiche e integrazioni, confluito nel CCNL 24/07/2003;

**VISTO** il D.L.vo 19/09/1994, n. 626 e successive modifiche e integrazioni;

**VISTA** la C.M. n. 119 del 29/04/1999;

**VISTE** le note ministeriali prot. n. D7/4988 e D7/4989 del 6/11/1998 indirizzate, rispettivamente, agli Uffici periferici e Centrali della Pubblica Istruzione;

**VISTO** il CCNQ 7/05/1996;

**VISTO** il CCNL 27/11/2007 del comparto scuola;

**VISTO** il DPR n.275/1999 relativo al Regolamento dell'Autonomia;

**VISTA** la sequenza contrattuale 8 aprile 2008;

**VISTA** la sequenza contrattuale del 25.7.2008;

**VISTO** l'Accordo integrativo nazionale del 10/10/1999 concernente i criteri generali per la determinazione delle rispettive responsabilità del personale educativo e ATA, necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero;

**VISTO** il 150/09 e successive modifiche ed integrazioni;

**RITENUTO** che il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati;

**CONVENUTO** che il sistema delle relazioni sindacali è improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti;

**Riconfermano il seguente**

### CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

#### Sezione I

**Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché i contingenti di personale previsti dall'Accordo sull'attuazione della legge 146/90, così come modificata e integrata dalla legge 83/2000**

#### CAPO I - Disposizioni generali

##### **Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata**

**1.** Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e ATA in servizio nell'Istituto, sia con contratto a tempo indeterminato, sia con contratto a tempo determinato.

**2.** Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e sono validi fino al 31.8.2012. Essi si intendono comunque tacitamente prorogati fino alla stipula di nuovo contratto, qualora una delle parti non ne dia formale disdetta almeno 30 giorni prima della scadenza naturale, con semplice lettera diretta alla RSU/Scuola. Resta inteso che tutto quanto in esso stabilito si intenderà tacitamente abrogato da eventuali atti normativi e/o contrattuali nazionali successivi, gerarchicamente superiori, qualora implicitamente o esplicitamente incompatibili. È comunque fatta salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali e/o a richiesta di una delle parti.

**3.** Tutti gli atti e tutti i provvedimenti adottati in precedenza non vengono modificati.

**4.** Relativamente all'a.s. 2011-12, a richiesta di una delle parti, il presente contratto potrà essere modificato entro il 31.3.2012.

5. Il presente contratto integrativo viene stipulato sulla base di quanto disposto in materia dalla normativa vigente e, in particolare, dal D.L.vo 626/94, dal D.L.vo 242/96, dal D.L.vo 292/96, dal D.M. 382/98 e dal CCNL 24/07/2003, in cui sono confluiti il CCNQ 7/05/1996, il CCNL 4/08/1995, il CCNL 26/05/1999 e il CCNI 31/08/1999. D.lvo n.81/2008.

#### **Art. 2 - Interpretazione autentica e conciliazione**

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, al fine di iniziare la procedura di conciliazione, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte entro 5 giorni dalla richiesta, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione.
2. Entro 5 giorni dalla notifica della richiesta di cui al comma precedente, le parti si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
3. La procedura di conciliazione deve concludersi entro 15 giorni dalla data del primo incontro delle parti.
4. La ridefinizione di nuove clausole da parte dei soggetti firmatari sostituisce le parti modificate dal momento dell'approvazione della modifica, anche se si tratta di "interpretazione autentica" di una norma già presente.

#### **CAPO II - Diritti sindacali**

##### **Art. 3 - Assemblee sindacali**

1. La RSU può indire assemblee sindacali di scuola, non di territorio.
2. La convocazione dell'assemblea da parte della RSU deve essere comunicata al Dirigente scolastico con almeno sei giorni di anticipo; il Dirigente Scolastico, ricevuta la richiesta informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, se non già firmatari della richiesta stessa.
3. La convocazione dell'assemblea deve specificare la data, l'ora di inizio e di fine, l'ordine del giorno, nonché l'eventuale presenza di persone estranee alla scuola.
4. Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato l'indizione dell'assemblea tramite circolare interna.
5. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione all'assemblea da parte del personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, deve essere espressa in forma scritta almeno due giorni prima della data fissata, al fine di permettere al Dirigente Scolastico di organizzare il servizio, con eventuale avviso alle famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
6. La dichiarazione di partecipazione di cui al comma precedente fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile; i partecipanti all'assemblea non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.
7. I partecipanti all'assemblea sono tenuti a riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
8. Qualora l'assemblea preveda la partecipazione anche del personale ATA, il Dirigente Scolastico e la RSU stabiliscono preventivamente il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili che si svolgono in coincidenza dell'assemblea, nonché la sorveglianza dell'ingresso e, in caso di non sospensione delle lezioni, delle classi. Comunque non meno di 1 centralino – 1 segreteria/ingresso in Sede ed 1 in IPIA.
9. L'utilizzazione del personale obbligato al servizio deve tenere conto dell'eventuale disponibilità; in caso contrario si procede al sorteggio, attuando comunque una rotazione.

##### **Art. 4 - Permessi sindacali**

1. I membri delle RSU hanno diritto a permessi retribuiti giornalieri od orari per l'espletamento del proprio mandato.
2. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dalle norme vigenti in materia.
3. La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle RSU, per la quota di propria spettanza, almeno 48 ore prima dell'utilizzo.
4. Il personale docente non può usufruire di permessi sindacali nelle ore in cui è impegnato in attività di scrutini o esami.
5. L'ora di permesso di cui può usufruire il personale docente ha la durata di 60 minuti.
6. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 30 minuti per dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
7. Il DS comunica alla RSU, entro e non oltre il 15 novembre di ciascun anno scolastico, e comunque non prima della completa occupazione dei posti da parte di personale a tempo indeterminato, il monte ore dei permessi spettanti globalmente nell'a.s. ai rappresentanti eletti nella RSU.

##### **Art. 5 - Albo sindacale**

1. La RSU ha diritto ad un apposito albo sindacale nella sede centrale e in ogni sezione staccata, succursale o plesso dell'istituzione scolastica per affiggere materiale inerente la propria attività, pubblicazioni, testi e comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro.
2. L'Albo è allestito in luogo accessibile da parte del personale in servizio, sia in sede sia in succursale.
3. Alla cura dell'Albo provvederà direttamente la RSU, assumendosene la totale responsabilità, senza alcun visto preventivo da parte del Dirigente Scolastico; a tale proposito ogni documento affisso all'Albo dovrà essere siglato da chi lo affigge, il quale se ne assume tutta la responsabilità legale.
4. Se reso necessario da problemi di spazio, lo stesso Albo sindacale, utilizzato dalla RSU, può essere utilizzato anche dalle OO.SS., alle stesse condizioni; in caso contrario sarà allestito un albo sindacale anche per le OO.SS. richiedenti, alle stesse condizioni di utilizzo.

### **Art. 6 - Agibilità sindacale**

1. I membri della RSU hanno il diritto di comunicare con il personale della scuola per motivi di interesse sindacale, purché liberi da impegni di servizio.
2. Alla RSU è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax e della fotocopiatrice, esclusivamente per espletare le proprie funzioni.
3. Sarà cura del Dirigente Scolastico indicare luoghi e strumenti da poter utilizzare.

### CAPO III - Articolazione delle Relazioni sindacali a livello di Istituto

#### **Art. 7 - RSU, OO.CC. e Dirigente Scolastico**

1. Un membro della RSU può far parte degli OO.CC. a partecipazione elettiva.
2. Nelle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC. per le materie di propria competenza.
3. Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli relazionali sindacali.
4. La convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno cinque giorni di anticipo, mentre la richiesta della RSU deve essere soddisfatta entro dieci giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
5. Per ogni incontro devono essere indicate preliminarmente le materie di discussione.

#### **Art. 8 - Relazioni sindacali**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:
  - Informazione preventiva;
  - Informazione successiva;
  - Contrattazione.

#### **Art. 9 - Informazione preventiva**

1. Ai sensi dell'art. 6, comma 2 del CCNL 27/11/2007, sono oggetto di informazione preventiva da parte del Dirigente Scolastico:
  - a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
  - b) piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
  - c) criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
  - d) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
  - e) utilizzazione dei servizi sociali;
  - f) criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
  - g) tutte le materie oggetto di contrattazione;
2. Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione preventiva mediante memoria scritta ovvero in appositi incontri.
3. Ricevuta l'informazione, la RSU ha facoltà di iniziare, entro 3 giorni, una procedura di concertazione, durante la quale il Dirigente Scolastico non assumerà iniziative unilaterali.
4. La concertazione dovrà comunque avere termine entro cinque giorni dalla richiesta e, in ogni caso, prima di eventuali scadenze amministrative degli atti oggetto di concertazione.
5. L'intesa raggiunta nella concertazione ha valore vincolante per le parti.
6. Qualora per motivi riconosciuti validi dalla stessa RSU non fosse stato possibile fornire informazione preventiva su qualche materia, il Dirigente Scolastico ne darà informazione successiva.

#### **Articolo 10 - Informazione successiva**

1. Ai sensi dell'art. 6, comma 2 del CCNL 29/11/2007, sono oggetto di informazione successiva da parte del Dirigente Scolastico:
  - n) nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
  - o) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse
2. Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione successiva mediante memoria scritta ovvero in appositi incontri.

#### **Art. 11 - Contrattazione integrativa di Istituto**

1. Ai sensi del CCNL 27/11/1007, sono oggetto di contrattazione integrativa di Istituto:
  - h) modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;

- i) criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
  - j) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n.83/2000;
  - k) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
  - l) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari;
  - m) criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto;
2. Possono essere oggetto di contrattazione integrativa di istituto altre materie inerenti il rapporto di lavoro e soggette quindi a normativa di tipo contrattuale, purché le parti decidano consensualmente di inserirle nel presente contratto.
  3. La contrattazione integrativa di istituto non può prevedere clausole in contrasto con norme contrattuali di livello superiore o con leggi, né impegni di spesa il cui ammontare sia superiore ai fondi a disposizione dell'Istituto scolastico o che metterebbero in difficoltà l'assetto contabile del bilancio dell'Istituto scolastico.

#### **Art. 12 - Procedura della contrattazione**

1. Gli incontri per la contrattazione sono sempre convocati dal Dirigente Scolastico sia direttamente che su richiesta della RSU.
2. All'avvio della contrattazione le parti si comunicano la composizione delle rispettive delegazioni trattanti; nei successivi incontri detta comunicazione è obbligatoria solo nel caso in cui siano intervenute variazioni nella composizione, anche se detti incontri successivi sono relativi ad altre materie.
3. Il Dirigente Scolastico, dopo la firma del contratto integrativo, ne cura la diffusione tra il personale nei modi e nelle forme che meglio ritiene opportuno e in tempi ragionevoli.
4. Dell'avvenuta firma del contratto se ne darà anche notizia mediante affissione all'Albo sindacale della RSU, a cura di quest'ultima, e all'Albo dell'Istituto scolastico a cura del Dirigente Scolastico.

#### **Art. 13 - Tempi della contrattazione**

1. Le piattaforme per la contrattazione integrativa sono presentate almeno cinque giorni prima della data fissata per l'apertura della trattativa o della scadenza del contratto che si intende rinnovare.
2. La trattativa dovrà aprirsi entro dieci giorni dalla richiesta formale e dovrà concludersi, di norma, entro 15 giorni dal primo incontro.
3. La richiesta di avvio della contrattazione deve essere presentata al Dirigente Scolastico da almeno un soggetto avente titolo a partecipare al tavolo negoziale.
4. Durante tutta la fase di contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali, né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per il Dirigente Scolastico di procedere a adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alla RSU e agli eventuali rappresentanti sindacali ammessi al tavolo negoziale.
5. Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico tutte le procedure devono concludersi in tempi congrui, al fine di assicurare il regolare inizio delle lezioni, nonché la necessaria informazione agli alunni e alle famiglie.
6. La convocazione del primo incontro su determinati argomenti sarà trasmessa a tutti i soggetti aventi diritto; la convocazione degli incontri successivi sulle stesse materie verrà fatta seduta stante, dandone comunicazione formale successiva solo agli assenti.

#### **Art. 14 - Modalità di svolgimento degli incontri di contrattazione**

1. Gli incontri di contrattazione saranno coordinati dal Dirigente Scolastico.

#### **Art. 15 - Accesso agli atti**

1. La RSU e le Segreterie territoriali delle OO.SS. hanno diritto di accesso agli atti dell'Istituzione scolastica su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva.

#### **Art. 16 - Referendum**

1. La RSU e le OO.SS. abilitate alla contrattazione integrativa possono richiedere, anche disgiuntamente, di svolgere un referendum tra i lavoratori su tutte le materie relative all'attività sindacale di Istituto.
2. La richiesta deve essere rivolta al Dirigente scolastico; il Dirigente scolastico la porterà a conoscenza delle altre OO.SS.
3. Il Dirigente scolastico assicura l'informazione a tutto il personale sulle modalità di svolgimento del referendum e, nei limiti delle disponibilità, mette a disposizione i locali idonei, nonché gli elenchi di tutto il personale in servizio nell'Istituzione scolastica.

**Art. 17 - Contingenti minimi in caso di Assemblea**

1. In occasione di Assemblea, in relazione al numero di Personale ATA aderente, il Dirigente scolastico, al fine di garantire il servizio minimo, comanderà in servizio n.1+1 unità di Collaboratori scolastici per il servizio di centralino/ingresso in sede centrale, 1 in sede associata.
2. Il Dirigente scolastico procederà alla scelta del/i nominativo/i utilizzando i seguenti criteri in ordine strettamente prioritari: rinuncia volontaria all'adesione da parte del personale interessato; rotazione, in ordine alfabetico, partendo da un lettera scelta per sorteggio.

**Art. 18 - Contingenti minimi in caso di Sciopero**

1. In occasione di Sciopero, ai sensi della L. 146/90, della L. n. 83/2000 e del C.C.N.L. 29/11/2007, deve essere garantito il servizio minimo essenziale da parte del personale ATA in presenza delle sotto elencate e specifiche situazioni:
  - svolgimento degli scrutini;
  - svolgimento degli esami;
  - predisposizione degli atti per il trattamento economico di tutto il personale della scuola.
2. Al fine di garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali relative agli scrutini si rende necessaria, in caso di sciopero, la presenza a scuola di:
  - n. 2 assistente/i amministrativo/i
  - n. 2 collaboratore/i scolastico/i per l'utilizzazione dei locali interessati.
3. Al fine di garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali relative agli esami di *qualifica professionale/Stato* si rende necessaria, in caso di sciopero, la presenza a scuola di:
  - n. 3 assistente/i amministrativo/i
  - n. 3 assistente/i tecnico/i
  - n. 3 collaboratore/i scolastico/i per l'utilizzazione dei locali interessati.
4. Al fine di garantire le prestazioni indispensabili al pagamento degli stipendi ed evitare ritardi si rende necessaria, in caso di sciopero, la presenza a scuola di:
  - Direttore amministrativo
  - n. 2 assistente/i amministrativo/i
  - n. 2 collaboratore/i scolastico/i per l'utilizzazione dei locali interessati.
5. Il Dirigente scolastico, seguendo la procedura indicata all'art. 2 dell'allegato al CCNL 26/05/1999 relativo all'*Attuazione della legge 146/90*, individua il personale da includere nel contingente minimo, per ogni profilo interessato, secondo quanto specificato nei commi precedenti, utilizzando, per ogni profilo interessato, i seguenti criteri in ordine strettamente prioritario:
  - coloro che hanno dichiarato di non aderire allo sciopero, partendo da una lettera scelta per sorteggio;
  - rotazione, in ordine alfabetico, tra coloro che hanno dichiarato di aderire allo sciopero, partendo da un lettera scelta per sorteggio;
6. I nominativi del personale incluso nei contingenti saranno comunicati agli interessati 1 giorno prima dell'effettuazione dello sciopero, se tutti i tempi saranno rispettati, e comunque appena il Dirigente Scolastico ne avrà la possibilità. La persona individuata, entro il giorno successivo alla ricezione della comunicazione di cui al comma precedente, potrà esprimere la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la sostituzione. Il Dirigente Scolastico provvederà a sostituirlo solo nel caso in cui ciò sia possibile.

**Art. 19 - Dichiarazione di adesione allo sciopero**

1. In caso di Sciopero, ai sensi della L. 146/90, della L. n. 83/2000 e del C.C.N.L., la comunicazione facoltativa prevista dall'art. 2, comma 3, dell'Allegato al C.C.N.L. 26/05/1999 relativo all'*Attuazione della legge 146/90*, deve essere presentata non prima del decimo giorno antecedente quello previsto per lo sciopero e non oltre il secondo giorno antecedente quello previsto per lo sciopero, al fine di consentire al Dirigente scolastico una ponderata valutazione della decisione e la comunicazione alle famiglie e al CSA competente circa l'eventuale modifica dell'erogazione del servizio scolastico.

**Art. 20 - Rilevazione della partecipazione allo sciopero**

1. Entro 48 ore dalla conclusione dell'azione dello sciopero, il Dirigente scolastico dispone l'affissione all'albo della scuola dei dati relativi all'adesione allo sciopero; entro lo stesso tempo il Dirigente scolastico, su richiesta delle parti, fornisce gli stessi dati alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS.

**Art. 21 - Patrocinio e Patronato**

1. Le OO.SS., per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali e/o Regionali, su espressa delega degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda, nei limiti e secondo le modalità previste dalla L. n. 241/90.
2. La RSU e le OO.SS. hanno altresì diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui al CCNL 29/11/2007.
3. Il rilascio di copia degli atti personali avviene secondo le disposizioni di cui all'art. 25 della L. n. 241/90, del DPR n. 352/90 e del D.M. n. 60/96; nonché del testo unico n°196/03 c.d. legge sulla privacy.
4. Se oltre all'esame si richiede anche l'estrazione di copia dei documenti, la richiesta motivata deve essere presentata in forma scritta e il relativo rilascio sarà fatto con gli oneri previsti dalla vigente normativa.

5. Il personale scolastico in attività o in quiescenza, può farsi rappresentare, previa formale delega scritta da un Sindacato o da un Istituto di patronato sindacale per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti Organi dell'amministrazione Scolastica.

## **Sezione II**

### **Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro**

#### **Art. 22 - Soggetti tutelati**

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato, anche speciale.
2. Gli studenti, i cui programmi e le cui attività didattiche prevedano espressamente la frequenza 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 equiparati ai soggetti di cui al comma 1 precedente.
3. Sono, altresì da ricomprendere anche gli studenti che sono presenti a scuola in orario extracurricolare perché impegnati in attività complementari ivi realizzate.
4. Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso la Scuola.

#### **Art. 23 - Obblighi del Dirigente scolastico in materia di sicurezza**

1. Gli obblighi del Dirigente Scolastico, individuato come Datore di lavoro dal D.M. n. 292/96, possono così riassumersi:
  - adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali, ecc.;
  - valutazione dei rischi esistenti;
  - elaborazione del documento di valutazione dei rischi con l'esplicitazione dei criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma dei successivi miglioramenti;
  - designazione delle figure sensibili, incaricate dell'attuazione delle misure;
  - formazione e informazione del personale e degli studenti.

#### **Art. 24 - Il servizio di prevenzione e protezione dai rischi**

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro, è tenuto ad 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, a seconda delle dimensioni e della struttura della Scuola.
2. I lavoratori designati dal Dirigente scolastico per tali compiti devono essere in numero sufficiente (art 31 c.2 D.lvo 81), possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. I lavoratori così designati non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

#### **Art. 25 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi**

1. Il Dirigente scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Questi deve frequentare apposito corso di formazione, della durata minima di 16 ore.
2. Il Dirigente scolastico può designare quale Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi anche persona esterna alla Scuola avente titolo.
4. Il Dirigente scolastico può designare quale Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi anche personale interno ad altra Scuola, disponibile ad assumere l'incarico e in possesso delle attitudini e capacità adeguati.

#### **Art. 26 - Il Documento di valutazione dei rischi**

1. Il Dirigente scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici ed, eventualmente, della tutela di esperti della sicurezza dei lavoratori.

#### **Art. 27 - Tutela sanitaria**

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali la valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti a sorveglianza sanitaria.
2. La sorveglianza sanitaria è obbligatoria nel caso di lavoratori esposti a rischi specifici che la legge individua come particolarmente pericolosi per la salute, quali ad esempio l'esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici previsti dal DPR n. 303/56, dal D.L.vo n. 277/91, dal D.L.vo n. 77/92 e dallo stesso D.L.vo n. 626/94, ovvero l'uso sistematico di videoterminali per almeno quattro ore al giorno, dedotte le interruzioni, e per l'intera settimana lavorativa.
3. L'individuazione del medico preposto alla sorveglianza sanitaria viene concordata preferibilmente dalla ASL o altra struttura sanitaria pubblica competente, sulla base di apposita convenzione, definita dall'Autorità scolastica competente per territorio.

#### **Art. 28 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi**

1. Il Dirigente scolastico, direttamente o tramite il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, il medico competente, se previsto, e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza.
2. Nella 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 di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.
4. Per ogni riunione va redatto apposito verbale su apposito registro.
5. Il Dirigente scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale mancato accoglimento.

#### **Art. 29 - Rapporti con gli Enti locali**

1. Per gli interventi di tipo strutturale il Dirigente scolastico deve rivolgere apposita formale richiesta all'Ente locale interessato.
2. In caso di grave ed imminente pericolo il Dirigente scolastico adotta tutti i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza e ritenuti opportuni per la salvaguardia della sicurezza dei lavoratori e ne informa tempestivamente l'Ente locale interessato.

#### **Art. 30 - Formazione e Informazione dei lavoratori**

1. Il Dirigente scolastico, nei limiti delle risorse disponibili, deve realizzare attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi che riterrà più opportuno.
2. L'Attività di formazione deve prevedere almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati dal D.I. Lavoro/Sanità del 16/01/1997:
- il quadro normativo sulla sicurezza;
  - la responsabilità penale e civile;
  - gli organi di vigilanza;
  - la tutela assicurativa e il registro degli infortuni;
  - i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
  - la valutazione dei rischi;
  - i principali rischi e le misure di tutela;
  - la prevenzione incendi;
  - la prevenzione sanitaria;
  - la formazione dei lavoratori.

#### **Art. 31 - Prevenzione incendi e protezione contro rischi particolari**

1. È applicabile la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione da agenti chimico – fisico - biologici particolari prevista dal DPR 29/07/1982, n. 577, D.L.vo 15/08/1971, n. 277, D.M. Ministero Interni 26/08/1982, DPR 12/01/1998, n. 37, D.M. Ministero Interni 4/05/1998, C.M. Ministero Interni 5/05/1998, n. 9.

#### **Art. 32 - Il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza**

1. Nell'unità scolastica vengono designati dalla RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) nel numero di 1 rappresentante in quanto l'istituzione scolastica ha fino a 200 dipendenti.
2. Con riferimento alle attribuzioni del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate dagli artt. 18 e 19 del D.L.vo 626/94, le parti concordano su quanto segue:
- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il Responsabile del servizio di prevenzione o un addetto da questi incaricato;
  - su quelle materie per cui il D.L.vo n. 626/94 e successive modifiche e integrazioni prevede l'obbligo da parte del Dirigente scolastico di consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, la consultazione si deve svolgere in modo da garantire la sua effettiva tempestività; pertanto il Dirigente scolastico consulta il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
  - Nel corso di tali consultazioni il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza può formulare proposte sugli argomenti oggetto di consultazione. Della consultazione e di quanto discusso si provvederà a redigere apposito verbale nel quale saranno riportate le eventuali proposte fatte dal Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Il verbale, sottoscritto dal Dirigente scolastico e dal Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza a testimonianza dell'avvenuta consultazione, dovrà essere depositato agli atti della Scuola;
  - il Dirigente scolastico consulta Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza tra l'altro sulla designazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, sulla designazione degli addetti all'emergenza, sul Piano di valutazione dei rischi, sulla programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione, sull'organizzazione della formazione e della informazione;
  - il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relative alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti le sostanze e i preparati pericolosi, le macchine, gli impianti, l'organizzazione del lavoro e gli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;

- il Dirigente scolastico su istanza del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta; a sua volta, il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevute un uso strettamente connesso alla sua funzione;
- il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione scientifica prevista dall'art. 19, comma 1, lettera g) del D.L.vo 626/94. La formazione del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza deve prevedere un programma base di minimo 32 ore. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.L.vo 626/94 e dal D.I. Ministero del Lavoro e della Sanità del 16/01/1997, con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;
- il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;
- per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 19 del D.L.vo 626/94, il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue. Per l'espletamento e gli adempimenti previsti dai punti B), C), D), G), 1) ed L) dell'art. 19 del D.L.vo 626/94, il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

#### **Art. 33 - Controversie**

1. In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione, previsti dalle norme vigenti legislative e contrattuali, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dall'art. 20 del D.L.vo 626/94. È fatta salva la via giurisdizionale.

#### **Art. 34 – Finanziamenti**

Si concorda che i finanziamenti che pervengono da parte del Ministero e/o enti territoriali vengano utilizzati dal Dirigente Scolastico per la sua finalizzazione. Nuovi finanziamenti che saranno disponibili per l'a.s. 2009/10 saranno comunicati alla RSU e dunque oggetto di contrattazione successiva.

### **Sezione III**

#### **Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al P.O.F.**

#### **Art. 35 - Criteri generali**

1. Tenendo presente il Piano dell'Offerta Formativa si definiscono i seguenti criteri generali per l'Utilizzazione del personale:

- *disponibilità accertata a svolgere la mansione, l'attività individuale, l'attività come progetto o l'incarico*  
la Disponibilità può essere espressa direttamente al Dirigente Scolastico ovvero in Collegio dei Docenti ovvero al Docente eventualmente Referente dell'attività;
- *precedenti attività, mansioni o incarichi svolti*  
l'attività, mansione o incarico deve essere stata svolta con parere positivo sui risultati raggiunti, da parte del Dirigente Scolastico ovvero dell'organo collegiale eventualmente previsto esplicitamente nel provvedimento di assegnazione dell'attività, della mansione o dell'incarico;
- *requisiti professionali e competenze possedute*  
il Collegio dei Docenti o il Consiglio di classe o il Dirigente Scolastico che propone l'attività, la mansione o l'incarico può definire i requisiti professionali e/o le competenze che l'interessato deve possedere;
- *attività di formazione e aggiornamento svolte pertinenti con l'attività, la mansione o l'incarico da assegnare*  
*continuità nell'attività, nella mansione o nell'incarico da assegnare;*
- *impegno dichiarato di permanere nella scuola per un certo numero di anni, limitatamente ai progetti di durata*
- *pluriennale;*
- *ove possibile favorire la rotazione sull'attività, sulle mansioni o sugli incarichi da assegnare.*

#### **Art. 36 - Utilizzazione del personale in attività che implicano la flessibilità del servizio**

1. Per la realizzazione di attività che implicano la flessibilità dell'orario il Dirigente Scolastico sentirà la disponibilità del personale interessato.

2. Nel caso in cui non sia possibile trovare una soluzione alternativa (ore recupero, ecc) e ciò sia oggettivamente comprovato il Dirigente scolastico potrà ricorrere all'obbligo di adozione di un orario flessibile; in tal caso il Dirigente Scolastico è tenuto a fornire il preavviso con anticipo pari a **giorni 3**.

#### **Art. 37 - Sostituzione di docenti assenti per brevi periodi**

La sostituzione di docenti assenti avviene da parte dei docenti in servizio nella scuola per assenze fino a 10 giorni.

La sostituzione di docenti assenti fino a 10 giorni deve tenere conto dei *seguenti criteri generali*:

- l'adattamento e modificazione dell'orario delle lezioni;
- la sostituzione dei docenti assenti con personale in servizio nella scuola è possibile solo per assenze fino a 10 giorni;

- la sostituzione può essere effettuata con personale in servizio nella scuola solo per le ore di completamento in cui esso non è impegnato in attività programmate dal Collegio dei docenti, sia relativamente ad attività di recupero che ad attività per miglioramento dell'offerta formativa;
- la sostituzione può essere effettuata con personale in servizio nella scuola solo nell'ambito dell'orario di insegnamento programmato per il docente interessato;
- l'insegnante di sostegno, in quanto chiamato a svolgere attività programmate dal Collegio dei docenti e in contemporaneità, può essere utilizzato per la sostituzione del docente in contemporaneità, assente fino a 10 giorni;
- nessun docente può essere richiamato in servizio per sostituire docenti assenti fino a 10 giorni nella giornata libera;

*dei seguenti criteri particolari in ordine prioritario:*

- docenti che hanno orario di cattedra inferiore alle 18 ore settimanali; l'incarico di supplire viene conferito in via prioritaria per le ore a disposizione di completamento, collocate nel quadro orario; nel caso in cui si verifichi la necessità di supplire i colleghi assenti al di fuori delle ore collocate nel quadro orario, si provvederà allo spostamento di tali ore, se non ci sarà possibilità di sostituzione con altri Docenti a disposizione perché obbligati al completamento, previo preavviso possibile al Docente stesso; le ore di completamento collocate nel quadro orario, in cui il Docente è rimasto a disposizione in sala Professori o in cui il Docente ha lavorato in compresenza, è da considerarsi ora di servizio effettuata;
- docenti tenuti al recupero di ore fruiti per permessi brevi;
- docenti che hanno dichiarato per iscritto la propria disponibilità a supplire i colleghi assenti; può essere data disponibilità a supplire i colleghi assenti fino alla concorrenza di 24 ore settimanali, ovviamente con pagamento delle ore eccedenti l'orario di cattedra;
- docenti disponibili di volta in volta a supplire i colleghi assenti, senza avere preventivamente dato la disponibilità per iscritto; detti docenti saranno interpellati di volta in volta nei casi in cui non sia possibile sostituire i colleghi assenti con i docenti di cui ai punti precedenti;
- docenti di sostegno;
- docenti nominati su progetti particolari solo per le classi in cui svolgono detti progetti.

#### **Sezione IV**

### **Criteria e Modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo e ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo e ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto**

#### **TITOLO I - Organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario**

##### CAPO I - Personale ATA

##### **Art. 38 - Assemblea del personale**

1. Il personale A.T.A. partecipa in maniera attiva all'esecuzione del P.O.F., formulando proposte in merito agli aspetti generali ed organizzativi dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari. A tale scopo il Dirigente Scolastico, prima dell'inizio delle lezioni, convoca, in orario di servizio, un'apposita riunione di tutto il Personale ATA.
2. Nel caso in cui il numero del Personale ATA in servizio risultasse inferiore al 51% dei posti disponibili la riunione dovrà essere rinviata. In ogni caso la riunione si svolgerà entro e non oltre il 15 novembre.
3. Nella riunione il Dirigente scolastico, dopo aver designato il segretario per la redazione del verbale, sentito il Direttore SGA e seguendo i criteri stabiliti dagli Organi Collegiali competenti, formula proposte circa le mansioni da assegnare e l'articolazione dell'orario del personale.
4. Il Personale ATA, a sua volta, può formulare proposte in merito a tutto quanto può contribuire a migliorare il livello di funzionalità dei servizi scolastici.
5. Al termine della riunione viene redatto apposito verbale, che sarà sottoscritto dal Dirigente scolastico e dal Segretario verbalizzante della riunione.

##### **Art. 39 - Chiusura prefestiva**

1. La chiusura prefestiva della Scuola è regolamentata dal 3° comma dell'art. 36 del DPR 10/04/1997, n. 309, nonché dal presente articolo.
2. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, tenuto conto del P.O.F. e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli Organi collegiali, è consentita la chiusura prefestiva dell'istituzione scolastica. Detta chiusura non è attuabile durante i periodi in cui siano previste attività programmate dagli Organi collegiali, nonché in concomitanza con gli esami.
3. La chiusura della Scuola è disposta dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore SGA circa il cumulo di lavoro in atto, qualora più del 50% del Personale ATA in servizio alla data del 30 settembre di ogni anno, si esprima favorevolmente alla chiusura prefestiva.
4. Il Dirigente Scolastico provvederà a portare a conoscenza degli interessati il provvedimento di chiusura nelle forme più opportune, anche con propria circolare interna e/o mediante pubblicazione all'Albo, con congruo anticipo e, comunque, **almeno due giorni prima, (per esigenze organizzative irrevocabili);**
5. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate **entro e non oltre 30 giugno** mediante:

- uscita posticipata (min 60 minuti in più al giorno);
- ritorni pomeridiani;
- durante le attività didattiche, come ore di lavoro straordinario non retribuite, sia se già effettuate e cumulate e sia da effettuare, a seconda delle necessità richieste dalle attività didattiche stesse, al fine di una maggiore funzionalità del servizio scolastico.

A richiesta del personale interessato e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, sentito il Direttore SGA, il personale interessato può estinguere il debito di lavoro dovuto alla chiusura prefestiva, anche con:

- giorni di ferie o festività soppresse.

Per evitare l'effettuazione dei turni, per coprire l'orario di servizio, il personale collaboratore scolastico recupererà le ore della chiusura prefestiva svolgendo 60 minuti in più al giorno e con orario inferiore alle 6 ore durante la chiusura dell'attività didattica. In questo modo verrà utilizzato anche l'orario di lavoro plurisettimanale. Le ore non recuperate per assenze di qualsiasi tipo verranno recuperate al rientro dall'assenza.

Il Consiglio d'Istituto ha deliberato i seguenti giorni di chiusura della Scuola:

Chiusura della scuola nei seguenti giorni prefestivi			
31 ottobre 2011	24 dicembre 2011	31 dicembre 2011	7 gennaio 2012
25 febbraio 2012	7 aprile 2012	30 aprile 2012	28 luglio 2012
4 agosto 2012	11 agosto 2012	12 agosto 2012	14 agosto 2012
25 agosto 2012			

#### **Art. 40 - Orario di servizio, orario di apertura al pubblico e di lavoro**

**1. L'orario di servizio** dell'Istituzione scolastica è inteso come il periodo di tempo di apertura giornaliera necessaria ad assicurare la funzionalità del servizio e l'erogazione dello stesso agli utenti. Esso inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche.

**2. L'orario di apertura al pubblico** è inteso come il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria o le fasce orarie entro cui il pubblico ha accesso ai servizi erogati.

**3. L'orario di lavoro** è inteso come il periodo di tempo giornaliero durante il quale, nell'ambito dell'orario di servizio, ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale.

**4. L'orario di lavoro** può essere:

- ordinario;
- flessibile;
- assoggettato a Turnazione;
- a programmazione plurisettimanale.

**5. L'orario di lavoro ordinario, flessibile, plurisettimanale e a turnazione** sono regimi orari definiti e non sono modificabili nel caso di assenze del dipendente. Pertanto il personale supplente temporaneo è tenuto ad adottare l'orario individuale del titolare che sostituisce.

**6. L'orario spezzato** non può essere consentito.

#### **Art. 41 - Orario di servizio**

**1. L'orario di servizio** dell' IIS GANDHI è stato deliberato dal Consiglio di istituto .

**1. L'orario di lavoro** è regolamentato dal CCNL 27/11/2007, nonché dal presente articolo.

**2. L'orario di lavoro** del personale ATA è di 36 ore settimanali e si articola, di norma, in 6 giorni lavorativi, dal Lunedì al Sabato, per 6 ore continuative antimeridiane e comunque in base all'orario didattico curricolare stabilito dagli organi competenti.

**3. L'ora di inizio e l'ora di termine del lavoro** possono essere fissate in una fascia oraria tra le ore 7.30 e le ore 16.30 e potranno adottarsi orari diversi per il personale per esigenze di servizio.

#### **Sede Centrale**

I collaboratori scolastici effettueranno i seguenti orari di lavoro: dal lunedì al venerdì

- dalle ore 7,30 alle ore 15,00 (comprensivo di 30 minuti di riposo e 60 minuti di recupero dei giorni prefestivi): 3 unità;
- dalle ore 7,50 alle ore 15,00 (comprensivo di 10 minuti di riposo e 60 minuti di recupero prefestivi): 3 unità;
- dalle ore 11,00 alle ore 16,30: 3 unità.

Sabato:

- Dalle ore 7,30 alle ore 15,00 (comprensivo di 30 minuti di riposo e 60 minuti di recupero dei giorni prefestivi);
- Dalle ore 7,50 alle ore 15,00 (comprensivo di 10 minuti di riposo e 60 minuti di recupero prefestivi);
- Dalle ore 9,00 alle ore 15,00;

Personale palestra: dal lunedì al venerdì

- Dalle ore 7,50 alle ore 15,00 (comprensivo di 10 minuti di riposo e 60 minuti di recupero nei giorni prefestivi);

Sabato:

- Dalle ore 7,50 alle ore 12,40 (comprensivo di 10 minuti di riposo e 60 minuti di recupero nei giorni prefestivi); 1 unità;

#### **Sede associata di Via Garibaldi**

I collaboratori scolastici effettueranno i seguenti orari di lavoro:

- dalle ore 7,30 alle ore 15,00 (comprensivo di 60 minuti di recupero dei giorni prefestivi): 2 unità;
- dalle ore 8,30 alle ore 15,00: 2 unità;
- dalle ore 11,00 alle ore 15,00: 1 unità;

*Nei periodi di sospensione della attività didattica*

- dalle ore 8,00 alle ore 12,00 sede centrale 6 unità
- dalle ore 10,30 alle ore 14,30 3 unità;
- dalle ore 8,00 alle ore 12,00 sede associata;
- dalle ore 10,00 alle ore 14,00 sede associata. Nel periodo estivo la sede associata è chiusa. Il personale in servizio presterà il proprio lavoro presso la sede centrale.

Durante la chiusura delle attività didattiche il personale effettuerà un orario inferiore alle sei ore e non inferiore alle tre ore giornaliere: il debito orario viene conguagliato in funzione dell'ora in più effettuata giornalmente.

#### **Art. 42 - Orario di apertura al pubblico**

**1. L'orario di apertura al pubblico** dell' IIS GANDHI è il seguente, salvo modifiche che possono intervenire in qualsiasi momento per esigenze straordinarie e/o decise dal Cd.I:

Nei periodi di attività didattica

- Apertura sportello uffici dalle ore 10.30 / 12.30 dal lunedì al sabato

#### **Ufficio Personale**

Sportello pomeridiano dalle ore 14.00 / 15.00 martedì / venerdì

#### **Ufficio didattica alunni e genitori**

Sportello pomeridiano dalle ore 14.00 / 15.00 lunedì / mercoledì

#### **Ufficio contabile**

Sportello pomeridiano dalle ore 14.00 / 15.00 Giovedì

Il personale Assistente Amministrativo garantirà l'apertura un giorno a settimana dalle 10.00 alle 12.00 sede IPIA.

Inoltre è garantita l'apertura pomeridiana nei seguenti giorni: 24/01 - 31/01 – 27/03 – 03/04 dalle ore 17.00 alle ore 19.30 di tutti gli uffici.

#### **Art. 43 - Orario flessibile**

**1. L'orario flessibile** è permesso se favorisce l'erogazione del servizio e non lo contrasta.

Allo scopo di migliorare la funzionalità dei servizi e per esigenze personali del lavoratore può essere adottato l'orario flessibile che consiste di norma nella posticipazione dell'orario d'entrata o nell'anticipazione dell'orario d'uscita o in entrambe le facoltà. La flessibilità dell'orario d'ingresso/uscita è consentita per un massimo di un'ora. La flessibilità dell'orario può essere adottata tenendo conto dell'eventuale richiesta del personale ovvero della disponibilità del personale se richiesta per esigenze dell'Istituzione scolastica; una volta autorizzata dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore SGA, essa va comunque prefissata a cura del Direttore SGA, nel rispetto della Programmazione delle attività d'istituto. Qualora le disponibilità siano superiori alle necessità di servizio si farà ricorso alla rotazione tra il personale richiedente. L'eventuale periodo non lavorato sarà recuperato mediante rientri pomeridiani per non meno di 3 ore.

**2. L'orario flessibile** può coesistere con l'orario ordinario. Possono altresì coesistere tra loro diversi tipi di orari flessibili. Va precisato che l'orario flessibile non costituisce un sistema al quale ciascun addetto può partecipare sporadicamente (ad esempio per giustificare ritardi, iniziando e finendo a proprio piacimento l'orario di servizio), ma esso rappresenta un sistema organicamente programmato.

**3. È anche possibile definire un orario flessibile**, con immediati recuperi nell'arco della stessa giornata lavorativa senza interruzione, ma nel limite massimo di 30 minuti.

#### **Art. 44 - Orario a programmazione plurisettimanale**

**1. La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario**, viene effettuata in relazione a prevedibili periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari esigenze di servizio di determinati settori dell'istituzione scolastica.

**2. Ai fini dell'adozione dell'orario di lavoro plurisettimanale** devono essere osservati i seguenti criteri:

- il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino a un massimo di 6 ore per un totale di 42 ore per non più di 3 settimane continuative;
- al fine di garantire il rispetto delle 36 ore medie settimanali, i periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e, di norma, non possono superare le 20 settimane nell'anno scolastico.

**3. Le forme di recupero** nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative.

**4. Le ore eccedenti l'orario d'obbligo**, gli eventuali ritardi, i permessi brevi concessi ai sensi del CCNL e le prestazioni di servizio inferiori all'orario d'obbligo saranno recuperati entro 2 mesi successivi a quello di fruizione, ovvero nei periodi di

sospensione delle attività didattiche in una o più soluzioni. in relazione alle esigenze di servizio. I giorni in cui effettuare il recupero saranno concordati tra il dipendente e il Direttore SGA, ma sempre salvaguardando le esigenze di servizio.

#### **Art. 45 - Turnazioni**

1. La turnazione serve a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su cinque o sei giorni per specifiche e definitive tipologie di funzioni e di attività. Si fa ricorso alla turnazione solo in caso di assoluta necessità e qualora le altre tipologie di orario previste nel presente Contratto non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.

2. Si intende per turnazione l'alternarsi del personale sugli orari ordinari. Qualora la funzionalità del servizio lo richieda, l'organizzazione del lavoro può essere articolata ordinariamente su turni. I turni possono avere durata settimanale o mensile.

3. I criteri che devono essere osservati per l'adozione dell'orario di lavoro su turni sono i seguenti:

- si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio;
- la ripartizione del personale nei vari turni dovrà avvenire sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- l'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente;
- l'istituzione di un turno serale che vada oltre le ore 20 potrà essere attivato solo in presenza di casi ed esigenze specifiche connesse alle attività didattiche e al funzionamento dell'istituzione scolastica;

4. La turnazione coinvolge tutto il personale di ogni profilo chiamato alla prestazione di servizio, a meno che la disponibilità di personale volontario consenta altrimenti.

5. Nel caso in cui il personale disponibile è in numero superiore alle necessità del servizio, si farà ricorso alla rotazione tra tutto il personale dichiaratosi disponibile.

6. Nel caso in cui il personale disponibile è in numero inferiore alle necessità del servizio, si farà ricorso alla rotazione tra tutto il personale appartenente al profilo interessato nei periodi prefissati nell'anno scolastico.

7. Se le esigenze di funzionamento lo consentono l'organizzazione del lavoro su turni non comporta l'esclusione della flessibilità e dell'orario su 5 giorni lavorativi.

8. Può essere effettuato il cambio di turno, previo accordo con il Direttore SGA, da comunicare per iscritto all'Amministrazione, di norma, 24 ore prima e solo nel caso in cui nella comunicazione si indichi il personale con cui avviene lo scambio e questi sottoscriva la comunicazione per accettazione dello scambio stesso. Il Direttore SGA, sulla base delle direttive di massima del Dirigente scolastico, identifica nominativamente il personale addetto alla turnazione e fissando il periodo della turnazione, nel rispetto del disposto di cui ai commi 4, 5 e 6 del presente articolo.

9. Il Direttore SGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, comunicandolo al Dirigente Scolastico e assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli Organi Collegiali nei quali è componente di diritto.

#### **Art. 46 - Carichi di lavoro – Rotazione - Graduatoria**

1. Nel rispetto della salvaguardia del servizio, l'organizzazione del lavoro deve garantire un'equa distribuzione dei carichi di lavoro tra il personale appartenente allo stesso profilo, ricorrendo al sistema della rotazione annua, salvo che per i casi di disponibilità volontaria a lavori ritenuti maggiormente pesanti.

#### **Art. 47 - Orario di servizio assistenti tecnici**

1. La prestazione oraria è fissata in 36 ore settimanali ed è così articolata:

Attività pratiche di supporto tecnico e d'assistenza alle attività didattiche nei laboratori per 24 ore fino ad un massimo di 30 ore.

Saranno previste fino a 30 ore di assistenza nei laboratori per i quali non è richiesta necessariamente un'attività di preparazione delle esperienze, prima dell'esercitazione. Saranno invece previste 24 ore di assistenza per quei laboratori in cui la preparazione delle esperienze e la predisposizione delle macchine sono *condizione indispensabile* per la piena realizzazione delle attività didattiche programmate. Le ore 12 o 6, fino al completamento delle 36 ore settimanali, saranno utilizzate con priorità per le preparazioni delle attrezzature e del materiale necessario alla didattica e per le esercitazioni tecniche del laboratorio di competenza come previsto dal CCNL. E volontariamente in altre attività di supporto tecnico in Istituto richiesto dal Dirigente Scolastico.

2. Può essere previsto il coordinamento di più addetti operanti in settori, indirizzi ed aree omogenee.

3. Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche il servizio degli assistenti tecnici sarà destinato alle attività di manutenzione necessaria alle attrezzature in dotazione nei laboratori, nonché alle attività di aggiornamento e di formazione professionale, e in altre attività di supporto all'amministrazione.

4. La turnazione per le ferie per gli assistenti tecnici non è richiesta quando sono sospese le lezioni e le attività didattiche.

5. Ad ogni Assistente Tecnico è assegnato, di norma, un o più laboratori dell'area di appartenenza, utilizzando prioritariamente i seguenti criteri:

- titolo di studio specifico;
- specifica professionalità acquisita per almeno 2 anni.

#### **Art. 48 - Ore eccedenti non programmate**

1. Fatti salvi i casi di orario flessibile, di orario plurisettimanale, di recuperi delle chiusure prefestive e di recuperi per permessi brevi, il prolungamento dell'orario di lavoro normale di 6 ore giornaliere è possibile solo per eccezionali e comprovate esigenze di servizio riconosciute indilazionabili. In tal caso la richiesta di prolungamento dell'orario da parte del

Direttore SGA deve essere comunicata all'interessato con un certo anticipo e, comunque, almeno 2 ore prima, salvo il verificarsi di eventi eccezionali non programmabili che mettano a repentaglio l'incolumità degli alunni e del personale e/o lo stesso edificio scolastico.

2. Le ore di cui al comma 1 precedente saranno effettuate prioritariamente dal personale disponibile, che potrà richiedere la retribuzione a carico del Fondo di Istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, ovvero il recupero con riposi compensativi; in quest'ultimo caso il recupero delle ore eccedenti effettuate avverrà su richiesta dell'interessato in giorni o periodi di chiusura dell'attività didattica ed eccezionalmente in altri periodi compatibilmente con le esigenze di servizio.

3. Nel caso in cui non ci sia unità di personale disponibile ad effettuare ore eccedenti, si procederà con il sistema della rotazione ripartendo le ore in eccedenza il più possibile in modo uguale fra tutto il personale del profilo interessato, con esclusione di coloro che beneficiano delle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92.

#### **Art. 49 - Assenze nei giorni programmati con ore eccedenti**

1. Nel caso di assenza per motivi contemplati nelle norme contrattuali o in leggi dello Stato, le ore di servizio non prestate eccedenti le 6 ore, se programmate prima dell'assenza, non dovranno essere recuperate.
2. Il recupero delle ore prefestive vanno comunque recuperate al rientro.

#### **Art. 50 - Rilevazione e controllo dell'orario**

1. È fatto obbligo a tutto il personale di garantire la presenza a Scuola attraverso la rilevazione dell'ora di entrata e dell'ora di uscita con l'apposito orologio marcatempo.

2. Si intende per ritardo la posticipazione dell'orario di entrata del dipendente che non superi i 20 minuti. Esso deve essere recuperato o nella stessa giornata o nei due mesi successivi al giorno in cui si è verificato, previo accordo con il Direttore SGA, anche cumulando con altri eventuali ritardi.

3. Il personale che assiste familiari e parenti portatori riconosciuti di handicap, ai sensi della L. n. 104/92, possono chiedere di godere di elasticità nell'orario di entrata fino ad un massimo di 15 minuti, sia per l'orario antimeridiano che per l'orario pomeridiano.

#### **Art. 51 - Permessi brevi**

1. A integrazione e a conferma di quanto previsto in merito dal CCNL, le parti concordano che detti permessi sono autorizzati dal Dirigente scolastico, su parere del Direttore SGA, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

2. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi brevi devono essere richiesti almeno il giorno prima. In caso di più richieste, al fine di salvaguardare il numero minimo di personale, i permessi saranno concessi secondo l'ordine di presentazione delle relative richieste, salvo casi di assoluta motivata urgenza e necessità.

#### **Art. 52 - Ferie**

1. Fatto salvo quanto previsto in merito dal CCNL 27/11/2007, le parti concordano le modalità di fruizione delle ferie descritte nel presente articolo.

2. I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL 27/11/2007 e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche, in modo frazionato, in più periodi purché il richiedente provveda ad individuare il sostituto e sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

3. Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il **31 agosto** di ogni anno scolastico; l'eventuale residuo di massimo n. **6 giorni** può essere goduto dal dipendente entro il **30 aprile** dell'anno scolastico successivo.

4. La richiesta per usufruire di giorni di ferie deve essere presentata al Dirigente Scolastico **almeno 5 giorni prima**. I giorni di ferie sono concessi dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore SGA, compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.

5. Le ferie estive, della durata di almeno **15 giorni lavorativi consecutivi**, possono essere usufruite nel periodo **1/07 al 31/08 di ciascun anno**. La relativa richiesta dovrà essere presentata entro il **30 aprile** di ogni anno e il Dirigente Scolastico avrà cura di rispondere entro **30 gg.** dal termine di presentazione della richiesta. Al personale che non presenterà domanda entro il termine stabilito, le ferie verranno assegnate d'ufficio. La richiesta di ferie, relative al periodo natalizio, dovrà essere presentata entro il **15 novembre** e il Dirigente Scolastico avrà cura di rispondere entro **20 gg.** dal termine di presentazione della richiesta. La richiesta di ferie, relative al periodo pasquale dovrà essere presentata entro 30 giorni prima del periodo richiesto e il Dirigente Scolastico avrà cura di rispondere **entro 15 giorni** dal termine di presentazione della richiesta.

6. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi nel periodo dal 21 luglio al 31 agosto sarà:

- n. 3 Assistenti Amministrativi;
- n. 3 Collaboratori Scolastici. (se la sede associata è chiusa) altrimenti altri 2 Collaboratori scolastici per l'apertura della sede associata.
- n. 2 Assistenti Tecnici

7. Nel caso in cui le richieste di ferie e festività soppresse dovessero essere in numero tale da non poter rispettare i criteri su riportati, il Direttore SGA sentirà la disponibilità del personale interessato, per ogni profilo, a modificare volontariamente le richieste; se la situazione di impossibilità continuerà a permanere, sarà adottato il sistema della rotazione su base annuale, estraendo a sorte la lettera dell'alfabeto da cui iniziare.

8. Successivamente il Direttore SGA renderà noto il piano delle ferie entro il 15 giugno.

9. Il Direttore SGA, su richiesta degli interessati, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, può rendere possibile lo scambio del turno di ferie tra il personale dello stesso profilo e qualifica e/o anche il periodo concordato. E' possibile l'anticipazione o posticipazione delle ferie compatibilmente con le esigenze di servizio.

10. Il Dirigente Scolastico, su richiesta del Direttore SGA, può variare d'ufficio il piano delle ferie per motivate esigenze di servizio.

11. L'eventuale rifiuto del Dirigente Scolastico alla concessione delle ferie richieste deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato entro i termini sopra stabiliti al comma 5 precedente. La mancata risposta negativa entro i termini sopra indicati equivale all'accoglimento dell'istanza.

12. Il personale ATA può chiedere ferie e/o giorni di recupero durante l'attività didattica per un **max di 6 giorni** per anno scolastico, ad esclusione del sabato, in quanto la sostituzione avviene da parte del personale che effettua il turno del pomeriggio senza oneri a carico dell'amministrazione. Nel caso in cui il personale richiede il sabato può farsi sostituire da altri colleghi.

#### **Art. 53 - Permessi per motivi familiari e personali**

1. I permessi per motivi personali o familiari, previsti dall'art. 15/16 del CCNL 27/11/2007, devono di norma essere richiesti **almeno 3 giorni prima**. Per casi imprevisi, il Dirigente Scolastico valuterà caso per caso.

#### **Art. 54 - Aggiornamento professionale**

1. Va favorito in ogni modo l'aggiornamento professionale del personale. A tal fine il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore SGA, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la partecipazione del personale a corsi di aggiornamento che si svolgano in orario di servizio, fino al massimo previsto dal CCNL 27/11/2007.

2. Nel caso di corsi relativi all'attuazione dei profili professionali il numero di ore può essere aumentato secondo le esigenze.

#### **Art. 55 - Sostituzione colleghi assenti**

1. In caso di assenza del collega, la sostituzione verrà effettuata da altro personale in servizio, e precisamente dai colleghi che effettuano il turno pomeridiano, previo riconoscimento di compenso aggiuntivo (maggior carico di lavoro) calcolato come il costo di un'ora di straordinario. (Tale compenso non dà diritto a recupero di ore o giorni).

La stessa ora può essere suddivisa tra 3 Collaboratori Scolastici. La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie e festività soppresse e/o a recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso aggiuntivo.

### **CAPO II - Personale Docente**

#### **Art. 56 - Attività di insegnamento**

1. Il Collegio dei Docenti ed il Consiglio di Istituto, nel rispetto della libertà di insegnamento e della disciplina contrattuale, adottano le forme di flessibilità previste dal Regolamento sull'autonomia didattica ed organizzativa delle istituzioni scolastiche di cui all'art. 21 della legge n. 59/1997 e, in particolare, dell'art. 4 dello stesso Regolamento.

2. Prima dell'inizio delle lezioni, e comunque entro il 15 ottobre, il Dirigente Scolastico, sulla base delle eventuali proposte del Collegio dei Docenti e/o del Consiglio di Istituto e/o dei Consigli di Classe, il Piano annuale delle attività. Nel Piano saranno riportati i prevedibili impegni del personale Docente che comportano attività aggiuntive.

3. Il Piano di cui al comma precedente viene deliberato dal Collegio dei Docenti entro il 15 ottobre ed è modificabile e integrabile in ogni momento, in corso d'anno, con la stessa procedura, per far fronte e nuove esigenze, annullando impegni e/o aggiungendo nuovi impegni, sulla base di apposite delibere degli Organi collegiali citati.

#### **Art. 57 - Orario di servizio**

1. L'orario di servizio dell'Istituzione scolastica è inteso come il periodo di tempo di apertura giornaliera necessaria ad assicurare la funzionalità del servizio e l'erogazione dello stesso agli utenti. Esso inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con la apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche.

2. L'orario di servizio di questa Scuola, deliberato dal Consiglio di istituto è quello indicato dall'art. 41 del presente contratto.

#### **Art. 58 - Orario di lavoro per l'attività di insegnamento**

1. L'orario di lavoro è inteso come il periodo di tempo giornaliero durante il quale, nell'ambito dell'orario di servizio, ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale.

2. L'orario di lavoro per l'attività di insegnamento è regolamentato dal CCNL 29/11/2007, nonché dal presente articolo.

3. L'orario di lavoro del personale Docente non può essere svolto in meno di 5 giorni settimanali, salvo che tale orario non sia costituito da un monte orario inferiore all'intero orario di cattedra; esso, inoltre, può essere svolto sia in orario antimeridiano che in orario pomeridiano, in relazione alle esigenze della Scuola.

4. I docenti il cui orario di cattedra è inferiore alle 18 ore settimanali devono completare l'orario di insegnamento in ore di insegnamento disponibili in classi collaterali non utilizzate per la costituzione di cattedre orario, nonché negli interventi didattici ed educativi integrativi che saranno esplicitamente deliberati in merito dal Collegio dei Docenti, nel rispetto del dettato del CCNL.

5. L'orario di insegnamento, anche con riferimento al completamento dell'orario d'obbligo, può essere articolato, sulla base della pianificazione annuale delle attività e nelle forme previste dai vigenti ordinamenti, in maniera flessibile e su base plurisettimanale, in misura, di norma, non eccedente le quattro.

6. Nel caso di articolazione dell'orario di insegnamento in 5 giorni settimanali, il Docente usufruirà di un giorno libero da impegni di insegnamento. Il giorno libero si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del

dipendente, di sciopero o di chiusura dell'istituzione scolastica o perché detto giorno ricade in un giorno di festività infrasettimanale.

#### **Art. 59 - Orario di lavoro per l'attività funzionale all'insegnamento**

1. L'orario di lavoro per le attività funzionali all'insegnamento è regolamentato dall'art. 29 del CCNL 29/11/2007, nonché dal presente articolo.
2. Il dirigente scolastico provvederà con gli strumenti che riterrà opportuno al conteggio delle ore effettuate da ciascun Docente, sia in relazione al monte ore stabilito per le attività di cui all'art. 29-comma 3, lettera a) del CCNL e sia in relazione al monte ore stabilito per le attività di cui all'art. 29, comma 3, lettera b) del CCNL.
3. Nel caso di superamento del monte ore di cui ai commi precedenti il Docente può essere autorizzato dal Dirigente Scolastico ad assentarsi nelle relative attività, se il Dirigente Scolastico stesso ritiene che tale assenza non pregiudica i lavori interessati, altrimenti le ore eccedenti il monte ore di cui trattasi saranno retribuite con i finanziamenti del Fondo di istituto come ore di attività di non insegnamento.
4. Il Collegio dei Docenti, entro il 15 ottobre, provvederà a programmare gli obblighi relativi alle attività di cui all'art. 29, comma 3, lettera b) del CCNL, secondo criteri stabiliti dallo stesso organo collegiale.
5. Le ore eccedenti l'orario d'obbligo effettuate dai Docenti con incarico di Funzione Strumentale per l'espletamento del proprio incarico si intendono retribuite con la quota stabilita per tale incarico nella Contrattazione integrativa di istituto relativa alla ripartizione delle risorse del fondo stesso.

#### **Art. 60 - Rientro in servizio dopo il 30 aprile**

1. L'orario di lavoro del personale Docente rientrato dopo il 30 aprile, di cui all'art. 37 del CCNL 29/11/2007, è organizzato dal Dirigente scolastico in relazione agli interventi didattici ed educativi integrativi deliberati in merito dal Collegio dei Docenti, salvo che non debba prima essere impiegato in supplenze o in altri compiti connessi con il funzionamento della scuola.

#### **Art. 61 - Rilevazione e controllo dell'orario**

1. È fatto obbligo a tutto il personale di garantire la presenza a Scuola attraverso la rilevazione dell'ora di entrata e dell'ora di uscita mediante l'orologio marcatempo, (in attesa foglio firma). Le ore aggiuntive di insegnamento e non d'insegnamento devono essere rilevate mediante orologio marcatempo configurandosi come ore di straordinario. In attesa dell'installazione di tale strumento i docenti utilizzeranno i registri, ecc.
2. Si intende per ritardo la posticipazione dell'orario di entrata del dipendente rispetto a quella stabilita dall'orario delle lezioni. Esso deve essere recuperato o nella stessa giornata o nei due mesi successivi al giorno in cui si è verificato, previo accordo con il Dirigente scolastico, anche cumulando con altri eventuali ritardi. Il ritardo deve essere comunicato in presidenza o in vicepresidenza per assicurare la vigilanza degli alunni. La mancata comunicazione comporta responsabilità del docente ritardatario nel caso dovessero verificarsi incidenti nella classe lasciata incustodita.
3. E' altresì previsto per il Personale Docente, l'istituzione della **Banca Ore**. Il Personale Docente, durante l'anno scolastico, può costituire una banca ore alimentata al max da 18 ore. Si attinge alla propria banca ore per permessi brevi regolamentati dall'art.16 del CCNL del 29-11-2007. Qualora, a fine anno scolastico, le ore depositate non siano state prelevate, saranno liquidate come previsto della normativa vigente.

#### **Art. 62 - Permessi brevi**

1. L'istituto dei permessi brevi è regolamentato dall'art. 16 del CCNL 29/11/2007, nonché dal presente articolo.
2. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi brevi devono essere richiesti almeno 2 giorni prima. In caso di più richieste, al fine di salvaguardare il funzionamento dell'attività didattica, i permessi saranno concessi secondo l'ordine di presentazione delle relative richieste, salvo casi di assoluta motivata urgenza e necessità.

#### **Art. 63 - Permessi per motivi familiari e personali**

1. L'istituto dei permessi per motivi personali o familiari è regolamentato dall'art. 15 del CCNL 29/11/2007, nonché dal presente articolo.
2. I Permessi di cui al presente articolo devono di norma essere richiesti almeno 3 giorni prima. Per casi imprevisi, il Dirigente Scolastico valuterà caso per caso.
3. Non saranno presi in considerazione richieste di permessi a ridosso di festività: natalizie e pasquali e cd "ponti".

TITOLO II - Criteri per l'individuazione del personale  
da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto

#### **CAPO V - Personale ATA**

#### **Art. 64 - Criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto**

1. Per la definizione del Fondo di Istituto e per la determinazione della misura dei relativi compensi sarà stipulato apposito Contratto Decentrato Integrativo di Istituto.

2. L'individuazione del Personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto avverrà sulla base dei criteri generali nel seguito indicati:

- competenze specifiche professionali in relazione agli incarichi riferiti alle attività aggiuntive programmate;
- disponibilità ad assumere e assolvere particolari incarichi nell'ambito dell'orario d'obbligo e/o dell'orario aggiuntivo;
- anzianità di servizio rispetto alla continuità del servizio prestato negli incarichi di lavoro riferiti alle attività aggiuntive programmate;
- anzianità di servizio rispetto alla continuità del servizio prestato nella Scuola.

#### CAPO VI - Personale Docente

##### **Art. 65 - Criteri per l'individuazione del personale Docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto**

1. Per la definizione del Fondo di Istituto e per la determinazione della misura dei relativi compensi sarà stipulato apposito Contratto Decentrato Integrativo di Istituto.

2. L'individuazione del Personale Docente da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto avverrà sulla base dei criteri generali nel seguito indicati:

- competenze specifiche professionali in relazione agli incarichi riferiti alle attività aggiuntive programmate;
- disponibilità ad assumere e assolvere particolari incarichi nell'ambito dell'orario d'obbligo e/o dell'orario aggiuntivo;
- anzianità di servizio rispetto alla continuità del servizio prestato negli incarichi di lavoro riferiti alle attività aggiuntive programmate;

3. Il Collegio dei Docenti e il Dirigente Scolastico, nelle individuazioni di propria competenza, si atterranno ai suddetti criteri, nel rispetto della discrezionalità di ciascuno di essi nella valutazione dei criteri stessi.

#### CAPO VIII - Norme finali

##### **Art. 66 - Norma di rinvio**

Per tutto quanto non previsto nel presente Contratto decentrato si farà riferimento ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, ai Contratti Collettivi Nazionali Integrativi e alla normativa vigente in materia.

#### **Sezione V**

#### **PARTE ECONOMICA**

##### **Criteri generali per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D.L.vo n. 165/2001 al personale docente ATA**

Si concorda che tutta l'eventuale economia degli anni precedenti, avendo vincolo di destinazione di utilizzo a beneficio del personale e non quello temporale a base annua, confluisce nel fondo comune per retribuire tutte le attività svolte dal personale stesso nell'anno scolastico 2011/2012.

Si prende atto della seguente ripartizione:

## **Allegato 1**

##### **Art. 67 - Criteri generali per l'impiego delle risorse**

1. Nel fondo di istituto vengono riconosciuti (fino alla concorrenza dei fondi stanziati) tutte le attività e i progetti deliberati dal Collegio dei docenti e/o dal Consiglio di Istituto e/o dall'Assemblea del personale ATA e presenti nel Piano delle attività del Personale Docente e nel Piano delle attività del Personale ATA, nonché le attività e i progetti che in corso d'anno potranno essere deliberati dagli stessi Organi Collegiali, inseriti nel POF. Sono comprese le attività previste dal CCNL in quanto afferenti la professione (es. Funzioni strumentali, Incarichi specifici, Collaboratore Vicario, ecc.).

2. Le risorse provenienti da fonti esterne (genitori, privati, Enti, Associazioni) sono destinate a retribuire le prestazioni del personale secondo le tabelle annesse ai vigenti CC.CC.NN.LL.

3. Le attività aggiuntive e progetti per il Personale Docente sono quelli approvate dal Consiglio d'Istituto.

4. Il Dirigente Scolastico assegnerà gli incarichi, le attività e le funzioni, il più possibile in modo equo, tra il personale avente competenze omogenee e disponibilità, cercando di valorizzare tutto il personale ed evitando possibilmente accentramenti di risorse su poche unità di personale. Si conferma che tutte le nomine vanno affisse all'albo e consegnate per conoscenza alla RSU.

5. Per il personale ATA, l'attribuzione degli incarichi specifici non preclude di norma l'accesso al fondo dell'istituzione scolastica;

I compiti del personale A.T.A., come previsto dal CCNL 2006-09, sono costituiti:

a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;

b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

6. Ai docenti incaricati delle Funzioni strumentali non possono, di norma, essere attribuiti incarichi retribuiti di Collaborazione col Dirigente scolastico.

7. La gestione delle risorse spetta al Dirigente Scolastico. A ciascuna unità di personale sarà conferito incarico individuale, con specifica lettera di incarico, sulle funzioni e compiti individuati dai rispettivi piani delle attività del personale docente e ATA. Il consuntivo relativo agli incarichi attribuiti e alle attività effettivamente svolte sarà comunicato alla RSU di scuola. Restano fatti salvi i diritti sindacali alla informazione preventiva e successiva.

8. Ai componenti partecipanti ad attività di gruppi di lavoro e/o commissioni e/o attività funzionali all'insegnamento sono assegnate dal Dirigente scolastico, di norma, fino a un massimo di 40 ore individuali, retribuite sulla base dei parametri delle relative Tabelle annesse al CCNL 29/11/2007, relativamente alle attività del Gruppo e/o Commissione.

#### Art. 68 – Risorse generali destinate al Personale Docente

La somma disponibile nel Fondo dell'Istituzione per il Personale Docente è così determinata:

Fondo dell'Istituzione Personale docente lordo dipendente	Importo
Fondo Istituto	€ 109.862,11
Funzioni strumentali	€ 10.527,35
Centro Sportivo Scolastico	€ 13.246,12
Corsi recupero anche esterni economie	€ 24.338,18
Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti	€ 4.589,77

#### Art. 69 – Risorse specifiche destinate ai docenti

**Attività gestionali-organizzative funzionali all'organizzazione, alla gestione e al coordinamento delle attività didattiche, comprensive anche di attività aggiuntive funzionali all'insegnamento.**

La quota di risorse specifiche del fondo destinate al personale Docente è così determinata:

Attività gestionali-organizzative funzionali all'organizzazione, alla gestione e al coordinamento delle attività didattiche, comprensive anche di attività aggiuntive funzionali all'insegnamento, è relativa agli incarichi e funzioni nel seguito elencati, ivi comprese particolari forme di coordinamento didattico, con l'indicazione del relativo monte ore massimo forfetario o strettamente orario individuale assegnato e retribuito sulla base dei parametri delle relative tabelle annesse al CCNL 29.11.2007 :

FONDO DI ISTITUTO - A.S. 2011/2012							
ATTIVITA' PROGETTI COMMISSIONI	Sigla progetto a bilancio	Tipo di compenso	N° ORE prev. N. Rifer.	N. DOCENTI impegnati	TOT. Ore/doc/stud./classi	COSTO ORARIO LORDO	TOTALE lordo A CARICO DEL F.I.S.
Visite e viaggi d'istruzione		vedi C.d.I.	0	40	0		€ 7.000,00
<b>TOTALE</b>			<b>0</b>		<b>0</b>		<b>€7.000,00</b>
<b>AGGIUNTIVE D'INSEGNAMENTO</b>							
Attività SUCCESSO FORMATIVO		A riscontro	0		0	35,00	€ 20.000,00
Attività IMPARIAMO AD AIUTARE		Forfettario	12	1	12	35,00	€ 420,00
Attività SPAGNOLO privatisti		A riscontro	30	1	30	35,00	€ 1.050,00
<b>TOTALE</b>							<b>€21.470,00</b>
<b>AGGIUNTIVE DI NON INSEGNAMENTO</b>							
Collaboratore Presidenza con incarico Art.86 Comm. E CCNL 29/11/07		Forfettario	155	1	155	17,50	€ 2.712,50
Collaboratore Presidenza con incarico Art.86 Comm. E CCNL 29/11/08		Forfettario	155	1	155	17,50	€ 2.712,50
Subconsegnatari laboratori		A Laboratorio	0		0	50-150-200	€ 2.600,00
Coordinatori materia		A riscontro	0	18	18	50,00	€ 900,00

Coordinatori C.d.C. 1^		N.Classi	0	11	11	150,00	€ 1.650,00
Coordinatori C.d.C. 2^-3^-4^		Forfettario	0	31	31	120,00	€ 3.720,00
Coordinatori C.d.C. 5^		N.Classi	0	7	7	150,00	€ 1.050,00
Segretari C.d.C.		N. Classi	0	49	49	50,00	€ 2.450,00
Tutor classe 5^		N. Classi	7		0	100,00	€ 700,00
Commissione P.O.F. F.S.		A riscontro	0		0	17,50	€ 0,00
Commissione Salute **		A riscontro	25	3	75	17,50	€ 1.312,50
Commissione Orientamento ingresso F.s.		A riscontro	0		300	17,50	€ 5.250,00
Commissione Orientamento uscita F.s.		A riscontro	0		0	17,50	€ 0,00
Commissione Divers .abili Dsa **		N. Studenti	10		0	25,00	€ 250,00
Commissione Formazione Classi		Forfettario	0	10	10	20,00	€ 200,00
Commissione Elettorale Pres. E Segr.		Forfettario	0		2	0,00	€ 340,00
Commissione Qualità F.s.		A riscontro	0		5	0,00	€ 2.200,00
Commissione innovazione didattica F.s.		A riscontro	0		150	17,50	€ 2.625,00
Commissione Tutor referente		A riscontro	0		1	0,00	€ 300,00
Commissione TUTORS		N. Studenti a riscontro	500		0	35,00	€ 17.500,00
Commissione Idoneità Integrativi		N. Studenti	20		0	20,00	€ 400,00
Commissione sicurezza		A riscontro	0		2	0,00	€ 2.200,00
Referenti STAGE		Forfettario		3		0,00	€ 1.330,00
Commissione Stage		N. Studenti	167		0	10,00	€ 1.670,00
Commissione Biblioteca		Forfettario	0		5	17,50	€ 1.000,00
Sito WEB MKGANDHI		Forfettario	0		1	0,00	€ 1.700,00
Predisposizione orario docenti		N.Classi	49		49	60,00	€ 2.940,00
Collaboratori Ds non continuativi IPIA		A riscontro			70	17,50	€ 1.225,00
Collaboratori Ds non continuativi SEDE		A riscontro	0		70	17,50	€ 1.225,00
REFERENTI (indicati con asterisco*)		Forfettario		3			€ 300,00
<b>TOTALE</b>							<b>€62.462,50</b>
Attività ALTERNANZA		N. studenti 3A 3B	43		43	15,00	€ 645,00
Attività SCAMBI		Forfettario	0	2			€ 0,00
Attività LEGALITA' E DIPENDENZE **		A riscontro	0	80	80	17,50	€ 1.400,00
Attività MODULO 132 ORE		A riscontro 4M 5M 5N	0		0	17,50	€ 1.400,00
Attività AGENDA f.S.		Forfettario	10	3	30	17,50	€ 525,00
Attività UNPLUGGED		A Riscontro	10	6	60	17,50	€ 1.050,00
Attività TOOLS		A Riscontro	20	2	40	17,50	€ 700,00
Attività LAIV		Forfettario	20	2	40	17,50	€ 700,00
Attività PROTESI SOCIALE		a Riscontro	10	4	40	17,50	€ 700,00
Attività DECORO EDIFICIO		a Riscontro	15	4	60	17,50	€ 1.050,00
Attività ISTRUZIONE DOMICILIARE		A Riscontro C.d.C.			80	17,50	€ 1.400,00
<b>TOTALE</b>							<b>€9.570,00</b>
<b>PARTECIPAZIONE DOCENTI A CONSUNTIVO</b>			<b>0</b>		<b>0</b>		<b>€100.502,50</b>
<b>ALTRE ATTIVITA' NON FIS</b>							

Conversatori Erica 5^ (Esperti)	<i>A riscontro</i>	30	<i>1</i>	<i>30</i>	33,00	990,00
CIC	<i>forfettario</i>		<i>1</i>			3000,00
ECDL	<i>A riscontro</i>					1000,00
CONFERENZE (Esperti)	<i>Forfettario</i>					1500,00

1. La retribuzione si riferisce ai docenti che svolgono attività gestionali e organizzative sia a carattere continuativo che saltuario.
  2. Le ore assegnate (compenso forfettario) a carattere forfettario e, quindi, non soggette a rendicontazione, si riferiscono alla partecipazione a Commissioni o Gruppi di lavoro, per le quali faranno fede i verbali delle relative riunioni. Dette ore sono assegnate dal Dirigente scolastico in relazione all'effettivo lavoro svolto.
  3. Le ore del CSS (ex gruppo sportivo) sono a carattere forfettario.( Art. 87 del CCNL). La somma oraria è di € 25,00 lordo dipendente.
- Il totale delle ore sono 574. Le ore verranno assegnate in base all'orario di ciascun docente fino al max di 24 ore settimanali.
4. I docenti accompagnatori nei viaggi d'istruzione, sia in Italia che all'Estero, superiori alle 8 ore di servizio verranno riconosciute € 35,00 per maggior carico di lavoro.

Riferimento	Docenti	ore	studenti	classe	compenso	Previsione
Centro sportivo scolastico ex gruppo sportivo	3	520			€ 25,00	<b>€ 13.246,12</b>

Il numero delle ore è il massimo che possono essere effettuate.

Le funzioni strumentali :

Riferimento	Docenti	ore	studenti	classe	compenso	Previsione
Funzioni strumentali	6				€ 1.500,00	
	1				€ 1.125,00	
	1				€ 375,00	
						<b>€ 10.500,00</b>

Riferimento	Docenti	ore	studenti	classe	compenso	Previsione
Ore eccedenti sostituzione docenti assenti						<b>€ 4.589,77</b>

Finanziamento forte processo immigratorio attività previste nel POF

Riferimento	Docenti	ore	studenti	classe	compenso	Previsione
Forte processo immigratorio	Compenso per attività docenti e ATA - Compenso forfettario					<b>Vedi allegato 3</b>

Riferimento	Docenti	ore	studenti	classe	compenso	Previsione
Corsi recupero anche docenti esterni	Compenso per attività docenti					<b>€ 24.338,18</b>
Nota: I Corsi di recupero secondo la normativa vigente verranno svolti solo in occasione del recupero dei debiti "estivi" nei mesi di giugno e luglio e retribuiti con € 50,00 orarie. Mentre altre attività in corso d'anno scolastico , come HELP/ Sportello, verranno retribuite € 35,00 orarie.						

#### **Art. 70 - Risorse specifiche destinate ai docenti Attività e progetti funzionali all'attuazione del POF**

1. I compensi assegnati a carattere forfettario non sono soggette a rendicontazione oraria; per le altre ore assegnate si procederà al pagamento di quelle effettivamente prestate e per questo faranno fede i verbali delle relative riunioni e sulla base delle firme apposte in appositi registri o strumenti di controllo che il Dirigente Scolastico riterrà opportuno utilizzare;
2. Le ore sono assegnate dal Dirigente Scolastico in relazione all'effettivo lavoro che si presume di svolgere e comunque fino al numero massimo previsto.

3. Nel caso di attività di insegnamento (corsi di recupero, ecc..) in cui gli alunni non siano presenti al docente interno e/o esterno viene riconosciuta il pagamento di 1 ora di attività di non insegnamento.

## Vedi allegato 1

### Art. 71

**Risorse provenienti dalla dotazione ordinaria, da fonti esterne aggiuntive di Stato, privati, Enti locali ex art. 43 del CCNL/99.**

1. Per ogni ora di attività in ordine alle risorse aggiuntive erogate dallo Stato, enti pubblici e privati, vengono corrisposti i compensi previsti dalle relative tabelle annesse al CCNL 29.11.2007 a tutto il personale della scuola coinvolto.
2. Massimo di 35 € sono attribuiti al personale esterno non dipendente del MPI eventualmente utilizzato in attività e progetti didattici di istituto. Fatto salvo il personale nominato nei corsi di recupero.

### Art. 72 - Risorse generali destinate al personale ATA

1. La somma disponibile nel Fondo dell'Istituzione per il Personale ATA è così determinata:

Fondo dell'Istituzione Personale docente lordo dipendente	Importo
Fondo Istituto	€ 55.789,75
Incarichi specifici	€ 5.628,89

### Art. 73 - Risorse specifiche destinate al personale ATA;

1. La quota di risorse specifiche del fondo, complessivamente disponibile destinata al Personale ATA, è ripartita secondo le seguenti attività:

## Vedi allegato 1

**Il personale dell'Area D**, Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, non può accedere alle risorse del Fondo dell'Istituzione Scolastica, salvo l'Indennità di Direzione, ma a fondi provenienti da fonti diverse. Il riconoscimento dell'impegno in progetti ed attività finanziati da enti privati o pubblici ( es. Incarico responsabile trattamento dei dati sensibili, della formazione, patente ECDL , dei progetti finanziati dalla legge 440, Corsi della terza Area, ecc.) è disposto dal Dirigente Scolastico tenendo conto del reale impegno in dette o altre attività.

**Al Personale Area B** Area B - Profilo professionale Assistente Amministrativo;

per compensare l'intensificazione delle prestazioni, degli incarichi specifici e degli impegni anche aggiuntivi finalizzati a supporto dell'attività progettuale della scuola e all'efficacia e all'efficienza dell'azione amministrativa e didattica:

**€19.249,43 FIS**

**Al Personale Area B** Area B - Profilo professionale Assistente Tecnico;

è assegnata una quota per compensare l'intensificazione delle prestazioni, degli incarichi specifici e degli impegni anche aggiuntivi funzionali all'efficacia e all'efficienza organizzativa della scuola:

**€14.046,72 FIS**

**Al Personale Area A** Area A - Collaboratore scolastico;

per compensare l'intensificazione delle prestazioni, degli incarichi specifici e degli impegni anche aggiuntivi funzionali all'efficacia e all'efficienza organizzativa della scuola:

**€22.492,87 FIS**

Eventuale ulteriore fabbisogno di ore straordinarie verrà informata la RSU per la contrattazione di maggiori risorse.

### Art. 74

#### Incarichi specifici

Gli incarichi riferiti per tale personale in organico presso questo Istituto sono:

Collaboratori Scolastici che svolgeranno le ulteriori mansioni:

<b>AREA A</b> <i>Collaboratore Scolastico</i>	
<input type="checkbox"/> <b>Coordinatore dei servizi ausiliari e attività di Collaborazione con gli uffici n. 2 incarichi ( n. 1 sede e n. 1 sede associata)</b>	n. 1 € 800,00 ( di cui € 600,00-DPSV-ex art.7 ed € <b>200,00 FIS</b> ) e n. 1 € 600,00 fis

<input type="checkbox"/> <i>Primo Soccorso e assistenza alla persona n. 2 incarichi ( n. 1 sede e n. 1 sede associata)</i>	€ 800,00 ( di cui € 600,00-DPSV-ex art.7 ed € <b>200,00 FIS</b> ) e n. 1 € 600,00 fis
<input type="checkbox"/> <i>Manutenzione n. 2 incarichi</i>	€ 600,00 cad ( <b>1.200,00 FIS</b> )
<input type="checkbox"/> <i>Collaborazione con gli uffici, Docenti, Presidenza. Centro Stampa n. 1 incarico</i>	<b>€600,00 (FIS)</b>
Totale risorse del presente articolo	
	<b>€3.400,00</b>

<b>AREA B</b> <i>Assistenti Tecnici</i>		che svolgeranno le seguenti ulteriori mansioni:
nominativo	<input type="checkbox"/> <i>Coordinatore dei servizi tecnici - Ufficio Tecnico - Sede Centrale</i>	€ 1.800,00 (FIS)
	<input type="checkbox"/> <i>Coordinatore dei servizi tecnici Sede IPIA</i>	€ 1.200,00 (€ 1.200,00 DPSV - ex art. 7)
	<input type="checkbox"/> <i>Responsabile dei servizi di manutenzione ordinaria/ straordinaria. Sede IPIA</i>	€ 700,00 ( <b>€700,00 FIS</b> )
	<input type="checkbox"/> <i>Responsabile dei servizi di manutenzione ordinaria/ straordinaria. N. 2 incarichi</i>	€ 1.200,00 cad FIS
	<input type="checkbox"/> <i>Coordinatore dei servizi informatici n. 1 incarico</i>	€ 1.200,00 (€ 1.200,00 DPSV - ex art. 7)
Totale risorse del presente articolo		<b>€4.900,00</b>

<b>AREA B</b> <i>Assistenti Amministrativi</i>		che svolgeranno le ulteriori mansioni:
<input type="checkbox"/> Coordinatore dei servizi area Contabile - Finanziaria - Patrimonio- Vicario DSGA		€ 1.800,00 <b>(€1.200,00 DPSV, €600,00 FIS)</b>
<input type="checkbox"/> Coordinatore dei servizi area Didattica		€ 1.200,00 <b>(€1.200,00 FIS)</b>
<input type="checkbox"/> Coordinatore dei servizi area personale		€ 1.200,00 <b>(€1.200,00 FIS)</b>
<input type="checkbox"/> Supporto alla commissione Sicurezza		€ 1.200,00 (DPSV)
<input type="checkbox"/> Supporto alle attività di progetto dei Docenti		€ 1.200,00 <b>(€1.200,00 FIS)</b>
Totale risorse del presente articolo		<b>€4.200,00</b>

Il D.S. affiderà gli incarichi specifici al personale avente diritto. La retribuzione è in proporzione ai mesi di svolgimento di tale incarico.

Le modalità operative e le disposizioni per l'espletamento degli incarichi sono disposte dal D.S. che ne affida l'attuazione ad un suo delegato e/o al DSGA., che verificherà l'operato del titolare di incarico specifico il quale a sua volta relazionerà ogni mese al D.S. lo stato di svolgimento dell'incarico stesso. Nel caso di relazione negativa il D.S., dopo opportune verifiche effettuate dallo stesso DS, dispone l'eventuale rimozione del titolare dall'incarico. Il compenso è rapportato all'anno scolastico ed è soggetto a riduzione proporzionale in base alle assenze se l'incarico stesso viene assegnato ad altro personale che effettua la sostituzione.

Il fondo per gli incarichi specifici è alimentato, oltre dal finanziamento per incarichi specifici, anche dal Fondo dell'Istituzione scolastica.

<b>Risorse contrattate</b>
----------------------------

	Disponibilità FIS e Incarichi specifici	Previsione Incarichi specifici	Disponibilità Incarichi specifici	Disponibilità
Incarichi specifici	<b>€ 5.628,89</b>			
Aa FIS	<b>€19.249,43</b>	- € 4.200,00	<b>+ €1.876,29</b>	<b>€ 16.925,72</b>
At FIS	<b>€14.046,72</b>	- € 4.900,00	<b>+ €1.876,29</b>	<b>€ 11.023,01</b>
Cs FIS	<b>€22.492,87</b>	- € 3.400,00	<b>+ €1.876,29</b>	<b>€ 20.969,16</b>
Totale incarichi	<b>€61.417,91</b>	<b>- € 12.500,00</b>		<b>€ 48.917,89</b>

Art. 75  
Attività Aggiuntive per tutto il personale ATA

<b>AREA B</b> <i>Assistenti Amministrativi</i>		
		<b>€ 16.925,72</b>
Tutti gli Assistenti Amministrativi	Attività di sistemazione archivi	
	Scarico atti di archivio, ecc Sissiweb - scuolamia	€ 2.500,00
	Riunificazione fascicoli personali  Sistemazione ed invio Fascicoli personali – Aggiornamento dei dati del personale su SIDI ed Axios Ricostruzioni di carriera  Ogni invio dei fascicoli personali entro il 30.6.2011 € 10,00 cad.	€ 2.000,00
ATA	Inventario: sistemazione dei registri generali e di laboratorio	€ 2.000,00
	Ogni altra attività ed impegni previsti nel nel POF e collaborazioni plurime con personale ATA di altre scuole	€ 3.000,00
<b>TOTALE</b>		<b>€9.500,00</b>

Supporto attività progettuali, Gestione di tutti i progetti e attività. Raccolta informazioni, nomine ecc.  
Il compenso è previsto in maniera proporzionale rispetto al numero dei progetti che ognuno gestisce.

<b>AREA B</b> <i>Assistenti Tecnici</i>		
		<b>€ 11.023,01</b>
Tutti gli assistenti	Attività di sistemazione archivi	€ 1.000,00
Tutti gli assistenti	Manutenzione Hardware – Software -	€ 1.000,00

Tutti gli assistenti	Inventario	€ 1.000,00
	Attività di supporto all'organizzazione tecnico-amministrativa in base agli impegni. Supporto alla segreteria	€ 2.000,00
	<b>Totale</b>	<b>€5.000,00</b>

<b>AREA A</b> <i>Collaboratori Scolastici</i>		
		<b>€ 20.969,16</b>
<b>5 Collaboratori Scolastici</b>	Attività di sistemazione archivi	€ 1.500,00
<u>3 Collaboratori scolastici</u>	Manutenzione Speciale Imbiancature, ecc.	€ 1.000,00
3 collaboratori scolastici	Inventario	€ 2.000,00
10 collaboratori scolastici	Interventi di pulizia straordinaria e/o imbiancatura durante il periodo estivo ed all'occorrenza. Il compenso è destinato al personale che effettua tale attività (€ 50,00 per imbiancatura di ogni aula e/o corridoio, € 20,00 per altre attività aggiuntive) tale compenso è forfettario.	€ 1.000,00
	Attività di supporto all'organizzazione tecnico-amministrativa in base agli impegni. Supporto alla segreteria e ogni altra attività prevista nel POF	€ 2.000,00
	<b>Totale</b>	<b>€7.500,00</b>

Tutti i compensi sono erogati in base al reale impegno.

Totale risorse del presente articolo			A.A € <b>€9.500,00</b> (FIS) CS € <b>€7.500,00</b> (FIS) AT € <b>€5.000,00</b> (FIS)
--------------------------------------	--	--	--

<b>Riepilogo risorse disponibili</b>			
	Assistenti Amministrativi	Assistenti Tecnici	Collaboratori scolastici
Totale risorse	<b>€ 16.925,72</b>	<b>€ 11.023,01</b>	<b>€ 20.969,16</b>
Attività	€ 9.500,00	€ 5.000,00	€ 7.500,00
<b>Disponibilità</b>	<b>€7.452,72</b>	<b>€6.023,01</b>	<b>€13.469,16</b>

#### **Art. 76**

#### **Attività aggiuntive (ex lavoro straordinario) e maggior carico di lavoro**

Accesso allo straordinario:

I recuperi possono essere fruiti solo durante la chiusura dell'attività didattica e per un massimo di 36 ore annue. Ogni dipendente può effettuare un max di 72 ore di straordinario (di cui 36 a recupero e 36 a pagamento) e maggior carico di lavoro per sostituzione colleghi assenti. Si concorda che al personale Ata che sostituirà il collega assente venga riconosciuta 1 ora di maggior carico di lavoro quantificato in € 12,50 per i CS, € 14,50 per AA e AT. che può essere diviso con altri colleghi .

	Assistenti Amministrativi	Assistenti Tecnici	Collaboratori scolastici
Totale risorse	€ 4.500,72	€ 4.603,01	€ 8.969,16

#### **Art. 77**

#### **Sostituzione dei colleghi assenti – Compensi aggiuntivi**

	AA	AT	CS
Risorse FIS	€ 2.952,00	€ 1.420,00	€ 4.500,00

Oltre al compenso per maggior carico di lavoro dovuto alla sostituzione dei colleghi assenti è previsto un ulteriore compenso che viene distribuito in modo proporzionale all'effettiva presenza.

Il totale della disponibilità viene diviso per i giorni di potenziale servizio lavorativo dal 1° settembre – 31 agosto e dal giorno della nomina alla fine della nomina stessa.

Il quoziente ricavato è il premio giornaliero che verrà moltiplicato per il numero delle giornate effettivamente lavorate da ogni singolo dipendente.

Il prodotto così ottenuto corrisponderà al riconoscimento economico di ogni singolo lavoratore.

#### **ESEMPIO**

Per sostituzione colleghi assenti dei collaboratori destinati € 2.500,00.

COLLABORATORI	PRESENZE potenziali	PRESENZE effettive	2.500 : 1530 = € 1,63 x N° PRESENZE
Angela	365	365	1,63 x 365 = 594,95 €
Maria	365	300	1,63 x 300 = 489,00 €
Aldo	300	280	1,63 x 280 = 456,40 €
Franco	300	200	1,63 x 200 = 326,00 €
Sonia	200	184	1,63 x 184 = 299,92€
<b>TOTALE</b>	<b>1530</b>	<b>1329</b>	<b>2.166,27 €</b>
<b>Economie 333,73 €</b>			

Il personale ATA con assenze superiore a 30 giorni viene escluso dal riconoscimento di detto compenso. Nel computo delle assenze sono comprese tutte le assenze cioè vengono conteggiate solo i giorni di presenza.

#### **Art. 78 - Ripartizione dei fondi tra il personale per la formazione**

1. I fondi per la formazione vengono ripartiti tra il personale nella seguente misura:

- una quota per il personale Docente non inferiore al 70%;
- una quota per il personale A.T.A. non inferiore al 30% .

- La partecipazione alle attività di aggiornamento deve essere preventivamente autorizzata dal D.S .

- La partecipazione alle attività di aggiornamento sarà favorita dando precedenza al personale che è impegnato nel settore di lavoro oggetto del corso.
  - Le attività di aggiornamento saranno svolte prioritariamente in orario di servizio giornaliero.
  - Si concorda che le ore previste per i Corsi di aggiornamento del personale ATA in PUNTO EDU ex art 3 ed ex art 7 e corsi previsti per il riconoscimento in nuove posizioni economiche vengano riconosciute quali riposi compensativi e/o ore di straordinario a pagamento.
  - Le ore effettuate on-line avranno un riconoscimento economico per un massimo di 10 ore per addetto.
  - Le risorse a disposizione per l'aggiornamento del personale Ata sono definite max in € 1.000,00.
  - La somma di € 1.000 viene finanziata dalla diminuzione dell'art.76 del presente contratto in maniera proporzionale fra i profili.
  - In caso di superamento di tale somma si applicherà il criterio della proporzione.
  - Il personale ATA può partecipare a corsi di aggiornamento organizzati da associazioni, società, riconosciute dal MIUR.
  - Per le suddette attività è fatta salva la disponibilità dei fondi e comunque fino a concorrenza delle risorse a disposizione.
- Il presente articolo sarà oggetto di ulteriore contrattazione nel caso di finanziamenti da parte del Ministero per l'aggiornamento e la formazione. Al DSGA è riconosciuto, su disposizione del Dirigente ed in base all'impegno, una quota per attività di formazione del personale ATA.

#### **Art. 79 - Interruzione delle attività**

1. In caso di interruzione dell'attività, degli incarichi e/o dei progetti, per qualunque causa determinata, il personale sarà retribuito per i giorni effettivamente lavorati, compresi tra l'inizio e il termine delle attività, dividendo la somma spettante, anche se espressa in forma forfetaria, per tali giornate.

#### **Art. 80 - Campo di applicazione, decorrenza e durata**

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale Docente e ATA in servizio nell'Istituto, sia con contratto a tempo indeterminato, sia con contratto a tempo determinato.
2. Gli effetti del presente contratto decorrono dal 1.9.2011 e sono validi fino al 31.8.2012. Essi si intendono comunque tacitamente prorogati fino alla stipula di nuovo contratto, qualora una delle parti non ne dia formale disdetta almeno 60 giorni prima della scadenza naturale, con semplice lettera diretta alla RSU/Scuola. Resta inteso che tutto quanto in esso stabilito si intenderà tacitamente abrogato da eventuali atti normativi e/o contrattuali nazionali successivi, gerarchicamente superiori, qualora implicitamente o esplicitamente incompatibili. È comunque fatta salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
3. Tutti gli atti e tutti i provvedimenti adottati in precedenza non vengono modificati.

#### **Art. 81 - Interpretazione autentica e conciliazione**

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, al fine di iniziare la procedura di conciliazione, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte entro 5 giorni dalla richiesta, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione.
2. Entro 3 giorni dalla notifica della richiesta di cui al comma precedente, le parti si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
3. La procedura di conciliazione deve concludersi entro 15 giorni dalla data del primo incontro delle parti.
4. La ridefinizione di nuove clausole da parte dei soggetti firmatari sostituisce le parti modificate dal momento dell'approvazione della modifica, anche se si tratta di "interpretazione autentica" di una norma già presente.

#### **Articolo 82 - Norma di rinvio**

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Contratto decentrato si farà riferimento ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, ai Contratti Collettivi nazionali Integrativi e alla normativa vigente in materia.

#### **Articolo 83 – Risorse non programmate**

Per tutte le risorse non programmate e/o non utilizzate si effettuerà un incontro con la RSU per destinare le ulteriori risorse entro il 31.3.2012. Si prende atto che le risorse preventivate possono subire modifiche a causa di ulteriori comunicazioni del CSA e/o MIUR.

#### **Articolo 84**

##### **RLS**

La Prof.ssa Lucia ILLIANO propone l'elezione del RLS e/o l'individuazione da parte del Sindacato di un dipendente disponibile a tale compito. Il rappresentante sindacale nominerà il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

#### **Art. 85**

Controllo automatizzato delle attività aggiuntive e orario di servizio.

Le ore aggiuntive verranno verificate attraverso l'utilizzo dell'orologio marcatempo per il personale ATA. I docenti per tutte le attività aggiuntive utilizzeranno il registro all'uso predisposto. L'orologio marcatempo verrà utilizzato dal personale ATA anche per l'orario di servizio giornaliero. Tutto ciò deve essere più funzionale dal punto di vista gestionale per gli uffici di segreteria. In attesa dell'acquisto dell'orologio verranno utilizzati gli attuali sistemi di rilevazione delle presenze e delle attività aggiuntive.

#### **Articolo 86**

##### **Piano delle attività ATA**

Il DSGA presenta il Piano delle attività che verrà applicato dopo la firma della contrattazione.

#### **Articolo 87**

##### **Clausola di salvaguardia**

Le somme così come definite e calcolate al lordo di tutti gli oneri sono passibili di aggiustamenti dovute alle assegnazioni dei fondi all'istituzione scolastica.

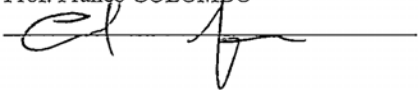
In caso di differenza tra le entrate previste e quelle accertate si riconvocherà la R.S.U. per definire la contrattazione e si interverrà, in caso di minori entrate rispetto a quelle previste, sulla retribuzione sia per gli ATA che per i docenti. Resta inteso che il pagamento verrà effettuato solo con risorse certe che verranno riscosse dal MIUR.

#### **Articolo 88**

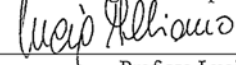
Si concorda che il pagamento dei 4/12 dell'a.s. 2011/2012 venga liquidato entro il 14.12.2011 nelle more del visto di compatibilità da parte dei Revisori dei Conti. Le attività da retribuire entro tale data sono quelle già concluse e quelle dei Collaboratori del DS, Funzioni strumentali, Incarichi specifici ATA, Indennità di Direzione, altre attività il cui compenso forfettario è annuale. Il DS comunicherà alla FLCCGIL e agli altri sindacati l'elenco del personale da retribuire entro il 14.12.2011.

Per la delegazione di parte Pubblica

Il Dirigente scolastico  
Prof. Franco COLOMBO



Per la delegazione di parte Sindacale

 FLCCGIL

Prof.ssa Lucia ILLIANO