



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**“ARTURO BENEDETTI MICHELANGELI”**  
SCUOLE DELL’INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO  
Via Dante Alighieri , 10 – 20084 LACCHIARELLA (MI)  
Cod. Meccanografico MIIC88200X – Cod. Fiscale 80124710155  
☎ 02/9008096 - 📠 02/90030428  
✉ [smsleonardodavinci@tiscalinet.it](mailto:smsleonardodavinci@tiscalinet.it)

# **CONTRATTO DECENTRATO**

## **DI ISTITUTO**

**Anno Scolastico 2012-2013**

A seguito degli incontri avvenuti presso la sede della scuola media dell'Istituto comprensivo di Lacchiarella tra il Dirigente Scolastico, Prof.ssa Angela Tamburini, per la parte pubblica, e i Rappresentanti Sindacali Unitari (nel seguito R.S.U.), Buccinnà Stefania, Careri Giuseppina, Critelli Teresa, Di Tommaso Claudio, Guglielmo Santina, Lanzetta M.Teresa, per la parte sindacale, si stipula il seguente

## CONTRATTO

Indice

### TITOLO I

#### MODALITA' E CRITERI DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Art.	Oggetto
1	<b>Campo di applicazione decorrenza e durata</b>
2	<b>Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica</b>
3	<b>Relazioni a livello di istituzione scolastica</b>
4	<b>Assemblee sindacali</b>
5	<b>Permessi sindacali</b>
6	<b>Permessi sindacali per gli organismi statutari</b>
7	<b>Agibilità sindacale all'interno della scuola</b>
8	<b>Patrocinio e patronato</b>
9	<b>Programmazione degli incontri</b>
10	<b>Composizione delle delegazioni</b>
11	<b>Contingenti minimi di Personale Educativo ed A.T.A. in caso di sciopero</b>
12	<b>Trasparenza</b>
13	<b>L. 241 e tutela della privacy</b>
14	<b>Durata e validità del contratto</b>

### TITOLO II

#### ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE

15	<b>Assegnazione personale ai plessi</b>
16	<b>Orario di funzionamento dell'Istituto</b>
17	<b>Orario dei docenti</b>
18	<b>Organi Collegiali</b>
19	<b>Permessi orari</b>
20	<b>Ferie durante l'attività didattica</b>
21	<b>Cambio turno orario</b>
22	<b>Sostituzione assenti</b>
23	<b>Corsi di aggiornamento</b>

### TITOLO III

**CRITERI GENERALI DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E  
DELL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA**

<b>24</b>	<b>Consistenza organica</b>
<b>25</b>	<b>Determinazione dell'organico dei collaboratori scolastici nei plessi</b>
<b>26</b>	<b>Criteri di assegnazione del personale ATA ai diversi plessi</b>
<b>27</b>	<b>Orario di lavoro</b>
<b>28</b>	<b>Orario di lavoro flessibile</b>
<b>29</b>	<b>Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali</b>
<b>30</b>	<b>Modalità di organizzative e valorizzazione del personale</b>
<b>31</b>	<b>Chiusura prefestiva</b>
<b>32</b>	<b>Modalità di fruizione delle ferie</b>
<b>33</b>	<b>Assenza per malattia</b>
<b>34</b>	<b>Attività prestate oltre l'orario d'obbligo – recuperi compensativi</b>
<b>35</b>	<b>Attività aggiuntive</b>
<b>36</b>	<b>Criteri e modalità di individuazione del personale da utilizzare per incarichi specifici</b>
<b>37</b>	<b>Permessi brevi</b>
<b>38</b>	<b>Funzioni miste</b>
<b>39</b>	<b>Formazione in servizio e aggiornamento</b>
<b>40</b>	<b>Sostituzione del personale assente</b>

**TITOLO IV**

**IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE RIFERITE AL FONDO  
DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA ED OGNI ALTRA RISORSA  
PREVISTA PER CORRISPONDERE COMPENSI ACCESSORI AL PERSONALE.**

**Cap. I – Norme generali**

<b>41</b>	<b>Calcolo delle risorse</b>
<b>42</b>	<b>Stanziamenti</b>
<b>43</b>	<b>Conferimento degli incarichi</b>
<b>44</b>	<b>Utilizzazione disponibilità eventualmente residue</b>
<b>45</b>	<b>Liquidazione dei compensi</b>

**Capo II – Personale Docente**

<b>46</b>	<b>Criteri generali per l'impiego delle risorse finanziarie derivanti dal Fondo dell'Istituzione scolastica</b>
<b>47</b>	<b>Funzioni strumentali</b>

**Capo III – Personale ATA**

<b>48</b>	<b>Intensificazione e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo</b>
<b>49</b>	<b>Incarichi specifici –Posizioni Economiche - Fondo d'Istituto</b>

## TITOLO V

### ATTUAZIONE DELLE NORME DI SICUREZZA

<b>50</b>	<b>Attuazione delle norme di sicurezza</b>
-----------	--

## CONTRATTO

### TITOLO I

#### MODALITA' E CRITERI DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

##### **Articolo 1**

##### **Campo di applicazione, decorrenza e durata**

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e ATA della scuola con contratto a tempo determinato e indeterminato.
2. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel seguente Contratto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
3. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e /o contrattuali.
4. Il presente contratto viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto dalla normativa vigente e, in particolare modo, entro quanto stabilito dal CCNL Scuola 2007-2009.
5. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali.
6. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione il Dirigente Scolastico provvede a fare affiggere copia integrale del presente contratto nelle Bacheche sindacali della Scuola e darne comunicazione ai lavoratori con circolare interna.

## **Articolo 2**

### **Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica**

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, si farà ricorso alla procedura di conciliazione, prevista dall'art. 2 del CCNL 2006/09. In particolare le parti si incontrano entro cinque giorni dalla richiesta.
2. Le parti si impegnano a non intraprendere iniziative unilaterali nei dieci giorni successivi alla trasmissione della formale richiesta scritta di cui al precedente comma.

## **Articolo 3**

### **Relazioni a livello di istituzione scolastica**

1. Secondo quanto previsto dall' **art. 6 del CCNL 2007-2009** sulle relazioni sindacali a livello di ogni istituzione scolastica ed educativa, in coerenza con l'autonomia della stessa e con le competenze degli organi collegiali, le relazioni sindacali si svolgono con le modalità previste dal presente articolo

#### **2. Sono materie di informazione preventiva le seguenti:**

- 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.

#### **3. Sono materie di contrattazione integrativa le seguenti:**

- a) 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;
- b) criteri riguardanti le assegnazione del personale docente, educativo e ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;

- c) 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;
- d) della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- e) 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;
- f) criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo e ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

Il dirigente scolastico, nelle materie di cui sopra, deve formalizzare la propria proposta contrattuale entro termini congrui con l'inizio dell'anno scolastico e, in ogni caso, entro i dieci giorni lavorativi decorrenti dall'inizio delle trattative. Le contrattazioni devono comunque iniziare non oltre il 15 di settembre. Se le parti non giungono alla sottoscrizione del contratto entro il successivo 30 novembre, le questioni controverse potranno dalle Parti medesime essere sottoposte alla commissione di cui all'art. 4, comma 4, lettera d), che fornirà la propria assistenza.

La contrattazione di cui sopra si svolge con cadenza annuale. Le parti possono prorogare, anche tacitamente, l'accordo già sottoscritto.

#### **4. Sono materie di informazione successiva le seguenti:**

- a. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
- b. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

#### **Art.4**

##### **Assemblee sindacali**

- 1 Secondo quanto previsto dall'articolo 8 comma 6 del CCNL Scuola 29 novembre 2007 e dal contratto integrativo regionale sui diritti sindacali, nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgano i dipendenti di un'unica istituzione scolastica la durata massima è fissata in due ore, salvo quanto previsto dal comma 2 e da condizioni più favorevoli previsti dal contratto integrativo regionale sui diritti sindacali.
- 2 Visto che il personale dell'Istituto Comprensivo è distribuito nelle sette sedi di Lacchiarella e Zibido per le assemblee che si svolgono presso una delle sedi, verrà concesso al personale in quel momento in servizio presso altra sede di lasciare il servizio trenta minuti prima dell'inizio al fine di favorire la puntuale partecipazione di tale personale al dibattito sindacale. Gli stessi minuti si calcolano per il rientro del personale in servizio.
- 3 Il personale Docente ed A.T.A. può partecipare ad assemblee sindacali anche separatamente in orari e giorni non coincidenti.
- 4 L'assemblea può essere indetta
  - dalle Organizzazioni Sindacali firmatarie del comparto scuola sia unitariamente che disgiuntamente
  - dalla RSU, come organo unitario

- 5 L'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni va specificata nella convocazione dell'assemblea se è indetta dalla RSU.
- 6 L'assemblea può essere indetta sia in orario di lavoro e/o funzionamento delle attività didattiche che in altri orari; in tale secondo caso, qualsiasi lavoratore in servizio nell'istituzione scolastica può accedere liberamente. Quando invece, l'assemblea si svolge in orari coincidenti con l'orario di lavoro e/o di funzionamento delle attività didattiche, al fine di permettere una regolare organizzazione delle attività dell'istituzione scolastica, ciascun lavoratore in servizio nell'orario di svolgimento dell'assemblea sindacale almeno 2 giorni antecedenti la data di svolgimento dell'assemblea stessa, deve esprimere, in forma scritta, la propria adesione o non adesione. Tale dichiarazione individuale di partecipazione, che non può successivamente essere modificata né dal lavoratore né dal Dirigente Scolastico, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale (10 ore); i lavoratori partecipanti all'assemblea non sono tenuti ad assolvere ulteriori adempimenti di carattere burocratico, fatte salve eventuali regole autonomamente stabilite dalle OO.SS. che l'hanno convocata.
- 7 Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale A.T.A. se l'adesione è totale, i servizi che devono essere garantiti e i contingenti di personale chiamati a garantirli sono i seguenti:
  - . N.1 collaboratore scolastico per plesso
  - . N.1 assistente amministrativo
 In assenza di disponibilità volontarie, si procede per sorteggio a rotazione.
- 8 E' compito del Dirigente Scolastico mettere a disposizione un idoneo locale per lo svolgimento dell'assemblea stessa.
- 9 Il Dirigente Scolastico predispone quanto necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee, sia in orario sia fuori orario di servizio, vengano affisse nelle Bacheche sindacali delle scuole nella stessa giornata in cui pervengono o al più tardi entro il giorno successivo.
- 10 Il Dirigente Scolastico provvede anche a trasmettere tempestivamente le comunicazioni di cui al comma precedente a tutto il personale interessato nella forma di Circolari Interne della scuola.

## **Articolo 5**

### **Permessi sindacali**

1. Le Rappresentanze Sindacali Unitarie (R.S.U.) possono fruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee di cui all' art. 13 del CCNL - Scuola 4 agosto 95, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statuari delle relative Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.L.vo 29/93 e successive modificazioni e per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di scuola di cui all'art. 6 del CCNL Scuola 29 novembre 2007 e al CCNQ 7 agosto 1998.
2. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dei contratti nazionali e regionali in vigore.
3. Il permesso sindacale si comunica con un preavviso di 24 ore (art. 23 L.300/70).
4. Viene escluso l'uso del permesso al docente nelle ore in cui è impegnato in scrutini ed esami (CCNQ 7.8.98 art. 10 comma 6).
5. Il D.S. sostituirà il personale in permesso sindacale secondo la normativa vigente sulle supplenze brevi.

## **Articolo 6**

### **Permessi Sindacali per gli organismi statuari**

1. La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico in via esclusiva dalle Segreterie Provinciali delle Organizzazioni Sindacali di cui agli art. 47 comma 2 e 47 bis del D.vo 29/93 e successive modificazioni e in virtù di quanto definito nel

CCNQ 7 agosto 1998 tramite atto scritto, cosicché i membri delle R.S.U. non sono tenuti ad assolvere a nessun altro adempimento per assentarsi.

2. La concessione dei permessi di cui al precedente comma 1 si configura come un atto dovuto.

## **Articolo 7**

### **Agibilità sindacale all'interno della Scuola**

1. Le strutture sindacale territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alle R.S.U. tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica.
2. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle R.S.U. di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacale territoriali.
3. Al di fuori dell'orario di servizio della R.S.U. alla stessa è consentito, per motivo di carattere sindacale, di comunicare con il resto del personale; per il personale ATA anche durante l'orario di servizio.
4. Al di fuori dell'orario di servizio, per motivi di ordine esclusivamente sindacale, alle R.S.U. è consentito l'uso gratuito della seguente strumentazione presso l'Istituto Comprensivo: telefono, fax, fotocopiatrice, personal computer, compreso l'utilizzo della posta elettronica. L'utilizzo di tali strumentazioni deve avvenire senza creare ostacolo/ritardo alle normali attività lavorative del personale addetto.
5. In casi palesemente urgenti, oggettivamente indifferibili e non procrastinabili, quanto previsto dai precedenti commi è consentito anche durante l'orario di servizio.
6. Alle R.S.U. è consentito l'uso di un locale ubicato presso la Scuola Media di Lacchiarella per l'eventuale svolgimento di piccoli riunioni e di incontri con i lavoratori nell'ambito dell'attività sindacale.
7. In tutte le sedi scolastiche, alla R.S.U. oltre che alle Organizzazioni Sindacali di cui agli art. 7 comma 2 e 47bis del D.lgs 29/93 e successive modificazioni, è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca sindacale ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art. 25 della L. 300/70.
8. Le Bacheche sindacali di cui al comma precedente sono allestite in via permanente in luoghi accessibili, visibili, non marginali, bensì di normale transito da parte del Personale in servizio a scuola.
9. La R.S.U. ha il diritto di affiggere nelle Bacheche di cui ai precedenti commi, sotto la propria responsabilità, materiale sindacale e del lavoro e, comunque, quanto ritengano abbia rilevanza per i lavoratori, in conformità alla legge sulla stampa e senza nessuna preventiva autorizzazione e controllo. Anche la defissione di quanto esposto è di esclusiva pertinenza delle R.S.U.
10. Stampati e documenti possono essere direttamente inviati alle scuole dalle strutture sindacali territoriali.

## **Articolo 8**

### **Patrocinio e patronato**

1. La R.S.U. ed i rappresentanti delle OO.SS firmatarie del CCNL Scuola 29 novembre 2007, hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui al CCNL Scuola 29 novembre 2007.
2. Le OOSS, per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali, su espressa delega degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento.
3. Il rilascio di copia degli "atti personali" avviene di norma entro tre giorni dalla richiesta con gli oneri previsti dalla vigente normativa. La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti avviene solo in forma scritta.

4. Le lavoratrici ed i lavoratori in attività od in quiescenza possono farsi rappresentare, previa delega scritta, da un Sindacato o da un Istituto di patronato sindacale per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali, davanti ai competenti organi dell'Amministrazione Scolastica.

## Articolo 9

### Programmazione degli incontri

1. All'inizio di ciascun anno scolastico, il Dirigente Scolastico e la R.S.U. concordano un calendario di incontri allo scopo di effettuare in tempo utile la contrattazione decentrata sulle materie previste dall'art. 6 del CCNL Scuola 29 novembre 2007.
2. La contrattazione decentrata sulle materie previste dall'art. 6 del CCNL 29 novembre 2007 avrà luogo secondo il calendario di cui al comma precedente e comunque con incontri programmati ed annunciati con un preavviso di almeno 7 giorni.
3. Gli incontri sono convocati d'intesa tra D.S. e R.S.U..
4. Almeno 48 ore prima degli incontri il D.S. fornisce la documentazione relativa alle materie in discussione o all'informazione preventiva e successiva.
5. D.S. e R.S.U. concordano il seguente calendario annuale degli incontri tendente a garantire l'informazione preventiva e successiva oltre che la contrattazione d'istituto come previsto dal CCNL. Le attività previste dal calendario possono subire variazioni, in relazione a comunicazioni di competenza degli organi superiori

#### Tra settembre e ottobre:

- ◆ Verifica dell'utilizzo delle risorse del FIS dell'anno scolastico precedente con i nominativi del personale utilizzato in attività e progetti
- ◆ Adeguamento degli organici per il personale
- ◆ Informazione sull'assegnazione dei docenti alle classi e alle attività
- ◆ Utilizzazione dei servizi sociali
- ◆ Criteri per la fruizione dei permessi per la formazione e l'aggiornamento
- ◆ Comunicazione monte ore globale dei permessi sindacali spettanti ai rappresentanti eletti nelle RSU
- ◆ Utilizzo del personale in Progetti, Convenzioni e Accordi con Enti e Istituzioni
- ◆ Modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali
- ◆ Organizzazione del lavoro del personale docente
- ◆ Modalità di utilizzazione del personale docente in relazione al POF
- ◆ Organizzazione del lavoro del personale ATA
- ◆ Modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al POF
- ◆ Criteri di utilizzo del FIS
- ◆ Misura dei compensi al personale
- ◆ Sicurezza nei luoghi di lavoro

#### Tra febbraio-marzo

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

## Articolo 10

## **Composizione delle delegazioni**

1. Secondo quanto previsto dall'art. 7 del CCNL 29 novembre 2007 le delegazioni sono così composte:
  - per la parte pubblica, dal Dirigente Scolastico
  - per le organizzazioni sindacali, dalla R.S.U. e dai rappresentanti delle OO.SS di categoria firmatarie del presente CCNL come previsto dall'accordo quadro 7-8-1998 sulla costituzione della R.S.U.
2. Il Dirigente Scolastico può avvalersi dell'assistenza del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e di personale interno o esterno alla scuola esperto sulle materie in contrattazione.

## **Articolo 11**

### **Contingenti minimi di Personale Educativo ed A.T.A. in caso di sciopero**

1. In base all'intesa del 2/8/2001 tra Aran e CGIL - CISL - UIL Scuola e SNALS sull'attuazione della legge 146/90 e la legge 83/2000 sui servizi minimi in caso di sciopero, vengono assicurati, in caso di sciopero totale del personale A.T.A., i servizi indispensabili nelle seguenti circostanze:
  - in concomitanza con qualsiasi tipo di esami e di scrutini finali, al massimo n. 1 Assistente Amministrativo e n. 1 Collaboratore Scolastico per ogni sede scolastica di esami e di scrutini;
  - per il pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei, al massimo il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o un Assistente Amministrativo e n. 1 Collaboratore Scolastico;
2. Resta inteso che i lavoratori vanno inseriti nei contingenti minimi (art. 6 CCNL Scuola 29 novembre 2007) effettuando la scelta tra chi si sia dichiarato disponibile o in alternativa per sorteggio e effettuando una rotazione del personale coinvolto in tali contingenti nel caso che tale necessità si riproponga più volte nello stesso anno scolastico.
3. Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero di lavoratrici e lavoratori.
4. I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma 1 vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

## **Articolo 12**

### **Trasparenza**

1. Il Dirigente Scolastico e le R.S.U. concordano le modalità di applicazione in materia di semplificazione e trasparenza.
2. Il Dirigente Scolastico e le R.S.U. hanno libera facoltà di rendere pubblica la documentazione prodotta e/o ricevuta a supporto delle trattative sindacali anche di scuola.

## **Articolo 13**

### **L. 241 e tutela della privacy**

1. L'affissione all'Albo ufficiale della Scuola dei prospetti riepilogativi dell'utilizzo del Fondo dell'Istituzione Scolastica comprensivi di nominativi, attività, impegni orari e relativi compensi,

non costituisce violazione della normativa vigente sulla privacy in quanto debitamente applicativa di precise disposizioni contrattuali.

2. Copia dei prospetti di cui al precedente viene consegnata tempestivamente anche alle R.S.U.

## **Articolo 14**

### **Durata e validità del contratto**

1. Il presente contratto ha validità per l'a.s. 2012/2013 e comunque sino alla stipula del successivo contratto integrativo di scuola; può essere sottoposto a verifica, nel corso della sua validità, su richiesta di uno dei soggetti firmatari, e può essere disdetto tramite comunicazione scritta almeno un mese prima dell'inizio di ogni anno scolastico, ad iniziativa di una delle parti firmatarie.

## TITOLO II ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE

### ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

## **Art. 15**

### **Assegnazione personale ai plessi**

1. Nell'attribuzione dei docenti ai plessi ci si atterrà ai seguenti criteri:
  - a) rispetto della continuità didattica;
  - b) equa distribuzione tra i plessi del personale di ruolo neo-assunto;
  - c) valorizzazione delle competenze e delle esperienze professionali dei docenti in relazione alle esigenze didattiche riscontrate;
  - d) valutazione dell'efficacia educativa e formativa del team;
  - e) valutazione delle opzioni e delle esigenze espresse dai docenti. Nell'eventualità di richiesta di cambio di sede (da plesso a plesso), in caso di concorrenza sullo stesso posto vacante, ci si avvale della graduatoria interna.
2. Il piano complessivo di assegnazione è reso pubblico appena possibile, per consentire la programmazione d'inizio anno.

## **Art. 16**

### **Orario di funzionamento dell'Istituto**

1. Scuola dell'infanzia

La scuola dell'infanzia funziona 9 ore giornaliere.

Gli eventuali anticipi ( pre-scuola ) e gli eventuali prolungamenti oltre le 9 ore giornaliere sono a carico degli Enti Locali.

## 2. Scuola primaria

L'orario scolastico è deliberato dal Consiglio d'Istituto nel seguente modo:

Primaria di Lacchiarella:

- T.P. 8,30 - 16.30 dal lunedì al venerdì, con possibilità di mensa scolastica

Primaria di Zibido:

- T.P. 8.30 – 16.30 dal lunedì al venerdì con possibilità di mensa scolastica.

## 3. Scuola secondaria di primo grado

In base all'orario scelto dalle famiglie il tempo scuola sarà:

Scuola secondaria di primo grado di Lacchiarella:

Tempo prolungato ( se presente):

- 8.05 - 16.00 lunedì e mercoledì
- 8.05 - 14.00 martedì , giovedì e venerdì.

Tempo normale

- 8.05 - 13.40 lunedì e mercoledì
- 8.05 – 14.00 martedì , giovedì e venerdì

Rientro pomeridiano per attività di strumento e/o aggiuntive dal lunedì al venerdì

Secondaria di primo grado di Zibido:

- 8.10 – 16.15 lunedì e mercoledì
- 8.10 – 14.00 martedì , giovedì e venerdì.

Tempo normale

- 8.10 - 13.40 lunedì e mercoledì
- 8,10 – 14.00 martedì , giovedì e venerdì.

## **ART. 17**

### **Orario dei docenti**

1. L'orario di servizio settimanale dei docenti è
  - di 18 ore per la scuola secondaria,
  - di 24 ore (22+2 di programmazione) per la scuola primaria
  - di 25 ore per la scuola dell'infanzia articolate, di norma, in non meno di 5 giorni.
2. L'orario di servizio giornaliero è funzionale all'organizzazione del tempo scuola come articolato in coerenza con l'offerta formativa. Nell'elaborazione dell'orario delle lezioni, fatto salvo in ogni caso il diritto degli alunni ad un orario equilibrato e funzionale all'apprendimento, si terrà conto per i docenti, nei limiti del possibile, di criteri di equità ed efficienza.
3. Nella scuola primaria le maggiori disponibilità di orario, derivanti dalla presenza di due docenti per classe nel tempo pieno, rientrano nell'organico di Istituto e anche ove assegnate per insegnamenti su due o più classi, non costituiscono intensificazione.
4. L'orario di servizio comprende le 40+40 ore annue per le attività funzionali deliberate dal collegio secondo le necessità della scuola. In quanto funzionali alla programmazione di percorsi

formativi, sono da considerare tra le ore funzionali all'insegnamento, quelle dedicate agli incontri con specialisti esterni ( assistenti sociali, educatori, facilitatori linguistici, psicologi, logopedisti.....) che seguono il percorso formativo di singoli alunni.

5. Il docente ha diritto alle ferie, come da art. 13 del CCNL. Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche il docente è da ritenersi in servizio, escluso il periodo delle ferie. Ad esclusione del periodo di ferie, potranno essergli richiesti impegni se collegialmente deliberati e comunque farà in modo di rendersi reperibile per comunicazioni inerenti il rapporto di lavoro.
6. Considerato che il POF per la scuola secondaria prevede unità orarie a 55', le frazioni orario ridotte si recuperano secondo la programmazione collegiale.

## **ART. 18**

### **Organi Collegiali**

1. Per il Collegio dei docenti le convocazioni ordinarie vengono formalizzate dal Dirigente Scolastico, in base al Piano delle Attività, con un anticipo di almeno cinque giorni, mediante circolare che deve riportare gli argomenti all'ordine del giorno.
2. E' ammessa la deroga alla procedura prevista dal precedente comma per convocazione straordinaria su questioni di particolare urgenza.
3. L'ordine del giorno è formulato dal Dirigente scolastico anche sulla base delle richieste avanzate dagli altri organi collegiali. Docenti che intendano proporre argomenti all'ordine del giorno dovranno farne richiesta scritta al Dirigente Scolastico.

## **ART. 19**

### **Permessi orari**

1. In attuazione dell'art. 16 CCNL 2006/2009 sui permessi brevi, il dipendente, di norma, salvo casi imprevedibili e inderogabili, almeno cinque giorni dalla fruizione, può richiedere un permesso orario.
2. Il Dirigente Scolastico, è tenuto a rispondere entro 24 ore dal ricevimento della richiesta e può concedere permessi orari, sino al limite corrispondente alle ore di cattedra del docente.
3. Saranno concessi permessi per un numero di ore non superiore alla metà dell'orario di servizio giornaliero a fronte della possibilità di copertura e comunque fino ad un massimo di 2 ore, 2,30 per le scuole dell'infanzia.
4. Per le scuole elementari la copertura deve avvenire con personale docente utilizzando il piano delle sostituzioni.
5. Il dipendente è tenuto al recupero nei tempi e nelle modalità previste dall' art.16 c.3 del CCNL 2006-2009 ( entro i due mesi successivi a quello della fruizione, in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio, prioritariamente in supplenze o interventi didattici nella classe in cui avrebbe dovuto prestare servizio) . Il mancato recupero per fatto imputabile al dipendente comporta trattenuta corrispondente al numero di ore non recuperate. I suddetti permessi dovranno essere recuperati di norma, con congruo avviso, entro 2 mesi successivi alla fruizione come previsto dal CCNL 2006/09.

Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche il recupero su permessi orari è dovuto solo nel caso di assenza ad impegni collegialmente deliberati e al di fuori del periodo di ferie richiesto.

**ART.20****Ferie durante l'attività didattica**

1. Il docente che intende usufruire delle ferie in base all'art. 13 comma 9 del CCNL 2006/2009 presenta richiesta al D.S.
2. La fruizione delle ferie è consentita per un periodo non superiore a sei giornate lavorative.
3. La fruibilità è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi, anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti, salvo quanto previsto dall'arti. 15, comma 2 e cioè per motivi personali o familiari documentati, anche mediante autocertificazione.

**ART. 21****Cambio turno orario**

1. Occasionalmente sarà possibile, previa richiesta scritta, effettuare cambi di turno a condizione che:
  - non si determinino oneri aggiuntivi per l'amministrazione,
  - per la scuola dell'infanzia e quella primaria, vi si ricorra nell'ambito della sezione o classe;
  - per la scuola secondaria, siano praticati prioritariamente tra colleghi della stessa classe o della stessa disciplina.

**ART. 22****Sostituzione docenti assenti**

La sostituzione dei docenti assenti è disposta dal Dirigente scolastico, responsabile della gestione unitaria dell'istituzione e della gestione delle risorse umane e finanziarie assegnate all'istituzione medesima, valutate le necessità e la disponibilità di risorse.

Nell'assegnazione delle supplenze il Ds si atterrà al D.M. 131/2007, "Regolamento per il conferimento delle supplenze al personale docente ed educativo ai sensi dell'articolo 4 della legge 3 maggio 1999, n. 124."

1. Scuola dell'infanzia:
  - sostituzione fin dal primo giorno.
2. Scuola primaria:
  - sostituzione a partire dal quinto giorno;
  - fino al quinto giorno, piano delle sostituzioni (v. sotto);
  - nel caso ci fossero più assenti contemporaneamente, si potrà nominare anche per periodi più brevi.
3. Scuola secondaria
  - sostituzione dopo il quindicesimo giorno. Nel caso ci fossero più assenti contemporaneamente, si potrà nominare anche per periodi più brevi, salvo impossibilità di provvedere diversamente.;
  - per assenze inferiori ai 15 giorni, si procede come al punto 6.
4. Ove si rendesse necessario anche per la scuola dell'infanzia, ricorrere a sostituzioni con personale interno, l'incaricato dal dirigente scolastico provvederà a riorganizzare gli orari dei docenti per organizzare le coperture; eventuali ore eccedenti potranno essere retribuite fino a disponibilità di risorse o recuperate su compresenze.

5. Per la primaria l'incaricato dal dirigente scolastico provvederà ad assegnare la supplenza seguendo il piano delle sostituzioni.
6. Per la secondaria l'incaricato dal dirigente scolastico provvederà ad assegnare la supplenza seguendo questi criteri:
  - docente che deve completare l'orario;
  - docente che deve recuperare un permesso orario o un ritardo;
  - docente della stessa classe in cui si è verificata l'assenza;
  - docente della stessa materia, ma di un'altra classe;
  - docente di qualunque materia.
7. Agli insegnanti incaricati di attività alternative alla religione cattolica possono essere affidate ore di supplenza in classi in cui l'insegnante si assenta per brevi periodi, considerandosi la tutela e la sicurezza degli alunni prioritaria rispetto all'insegnamento individualizzato della disciplina alternativa. Il responsabile del plesso provvederà ad assegnare la supplenza, IL Dirigente Scolastico la formalizzerà sollecitamente.
8. Per l'utilizzo del docente di sostegno, in tutti gli ordini di scuola, si terranno presenti i seguenti criteri:
  - docente di sostegno che nelle sue ore non ha l'alunno assegnato presente a scuola;
  - docenti di sostegno nelle classi in cui sono nominati e solo nel caso in cui non siano stati loro assegnati alunni bisognosi di attenzione specifica ;
9. Per ciascuno dei tre ordini di scuola, nel caso non ci fossero docenti a disposizione si farà ricorso al docente disponibile ad effettuare ore eccedenti, fino a disponibilità del budget assegnato a questo capitolo di spesa.
10. Ogni docente può dare la disponibilità per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo – secondo quanto previsto dall'art. 30 del CCNL 2006/2009 – in sostituzione dei colleghi assenti. La disponibilità va data per iscritto e indicata nel quadro orario settimanale.
11. Ricorso alla divisione delle classi (secondo raggruppamenti segnalati all'inizio dell'anno scolastico dal coordinatore di classe). La suddivisione delle classi prive di docenti può avvenire solo in mancanza di disponibilità a supplire docenti assenti secondo quanto sopra esposto. Essa deve essere effettuata dal Dirigente scolastico o dai Collaboratori; in caso di loro assenza la divisione deve avvenire a cura dei docenti presenti in servizio nelle altre classi. Tale evenienza è giustificata, in situazioni eccezionali, dalla necessità di garantire prioritariamente la sorveglianza sugli alunni rimasti senza docente.
12. I responsabili di plesso comunicheranno al DSGA il totale delle ore eccedenti effettuate nei rispettivi plessi alle seguenti date:
  - 31 dicembre per le competenze di settembre - dicembre;
  - 30 giugno per le competenze di gennaio – giugno.

## **ART. 23**

### **Formazione**

1. Sarà consentita la partecipazione del personale a corsi di formazione e aggiornamento e partecipazione a convegni nell'ambito dell'orario di servizio secondo la normativa vigente.
2. Il Dirigente Scolastico, a norma del CCNL 2006-2009 art. 6 c.2 lett, d e art.64 c.13 , fornisce informazione preventiva sull'attuazione dei criteri di fruizione dei permessi per l'aggiornamento, da utilizzare qualora fosse impossibile provvedere alla copertura delle ore di lezione di tutti i richiedenti.

### TITOLO III

#### CRITERI GENERALI DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DELL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

#### **Art. 24 Consistenza organica**

1. Per il corrente anno scolastico l'organico è così costituito:

a. D.S.G.A.	n. 1
b. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	n. 8
c. COLLABORATORI SCOLASTICI	n. 27

#### **Art. 25**

##### **Determinazione dell'organico dei collaboratori scolastici nei plessi**

1. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sentito il D.S.G.A, sentiti i responsabili di plesso, propone il numero dei posti da assegnare alle diverse sedi per i diversi profili del personale, secondo i seguenti criteri:
  - d. popolazione scolastica
  - e. tempo scuola
  - f. attuazione di attività extra scolastiche
  - g. struttura e conformazione dell'edificio scolastico
  - h. tipologia dell'ordine di scuola
  - i. presenza di personale che usufruisce di benefici da leggi specifiche

#### **Art. 26**

##### **Criteri di assegnazione del personale ATA ai diversi plessi**

1. Il personale Collaboratore Scolastico sarà assegnato alle sedi dal Dsga, per un periodo di durata annuale, secondo i seguenti criteri:
  1. Equilibrio tra personale a tempo indeterminato e tempo determinato, almeno 1 unità di ruolo per plesso oppure personale non di ruolo che abbia già prestato servizio nel plesso;
  2. Equa distribuzione lavoro di riguardo;
  3. Personale addetto alle squadre antincendio, pronto soccorso
  4. Anzianità di servizio;
  5. Preferenze;

#### **Art. 27**

##### **Orario di lavoro**

##### **ORARI:**

Gli edifici saranno aperti con il seguente orario:

**Scuola Media            LACCHIARELLA            ORE 7,30/18,30**

<b>Scuola Elementare</b>	<b>LACCHIARELLA</b>	<b>ORE 7,30/18,30</b>
<b>Scuola Materna</b>	<b>LACCHIARELLA</b>	<b>ORE 7,30/18,30</b>
<b>Scuola Media</b>	<b>ZIBIDO SAN GIACOMO</b>	<b>ORE 7,30/18,30</b>
<b>Scuola Elementare</b>	<b>ZIBIDO SAN GIACOMO</b>	<b>ORE 7,30/18,30</b>
<b>Scuola Materna</b>	<b>ZIBIDO SAN GIACOMO</b>	<b>ORE 7,15/17,30</b>
<b>Scuola Materna</b>	<b>MOIRAGO</b>	<b>ORE 7,00/17,30</b>

## **TURNI**

Si provvederà alla copertura dell'attività didattica con turni attuati con criteri di flessibilità a rotazione e possibilmente concordati col personale.

## **CRITERI**

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 51 del C.C.N.L. 2006/2009, l'articolazione dell'orario di lavoro nelle diverse tipologie previste dall'art.53 del C.C.N.L. 2006/2009, viene definita con riferimento all'anno scolastico in corso.
2. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio erogato e all'apertura degli edifici scolastici, articolato su più turni settimanali di cinque giorni (da lunedì a venerdì), fatto salvo il funzionamento garantito al sabato durante il periodo delle iscrizioni, nel mese di giugno per le operazioni di fine anno scolastico o per attività straordinarie previste nel Pof.
3. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie e pasquali, vacanze estive) si effettua un unico turno antimeridiano (7,30-14,30 oppure 8,00-15,00).
4. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto, ferma restando la durata della prestazione lavorativa giornaliera. Tale pausa deve comunque essere prevista e in ogni caso recuperata sull'orario complessivo giornaliero, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti. In caso di impreviste esigenze straordinarie, per le quali viene richiesto al dipendente un prolungamento dell'orario di lavoro oltre 7 ore e 12 minuti, è facoltà del dipendente avvalersi o meno della pausa.
5. Qualora per la tipologia professionale e per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.
6. Nell'organizzazione dei turni degli orari, si tiene conto delle eventuali richieste del personale motivate con esigenze personali o familiari, nel rispetto dell'esigenza di funzionalità del servizio e purché non determinino aggravii per gli altri lavoratori o oneri aggiuntivi per l'Amministrazione.
7. L'orario funzionale è articolato su turni mattutini e pomeridiani a rotazione, salvo comprovate difficoltà di salute personali e/o familiari.
8. Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alle disponibilità individuali e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione.
9. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro previa domanda scritta.
10. Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo lavoro in 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali dei quali è membro di diritto.
11. Nell'istituto sono adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro: orario di lavoro flessibile e turnazione secondo le esigenze e gli obiettivi definiti dalla scuola.

**Art. 28****Orario di lavoro flessibile**

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura della scuola all'utenza.
2. L'orario flessibile giornaliero consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale, con una articolazione in cinque giornate lavorative.
3. I dipendenti che ne facciano richiesta vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio, come da art. 53 comma 2 lettera a.

**Art. 29****Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali**

1. Essendo le scuole dell'Istituto aperte per più di 10 ore al giorno per almeno 3 giorni la settimana, si concorda che beneficiano della riduzione a 35 ore settimanali tutti i dipendenti ATA.

**Art. 30****Modalità organizzative e valorizzazione del personale**

1. All'inizio dell'anno scolastico, contestualmente alla definizione del P.O.F. e precedentemente al confronto con la RSU, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, convoca l'assemblea programmatica del personale ATA, per conoscere, ai fini dell'avvio della contrattazione di Istituto, pareri e proposte in merito a:
  - a) organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
  - b) criteri per l'assegnazione ai plessi e dei carichi di lavoro con riferimento ai diversi profili professionali;
  - c) articolazione dei turni e dell'orario di lavoro;
  - d) attività aggiuntive da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica;
  - e) disponibilità ad effettuare prestazioni aggiuntive, da retribuire con il fondo dell'istituzione e che, secondo le norme contrattuali vigenti, possono essere espletate sia con prolungamenti d'orario sia con maggior carico di lavoro durante il servizio regolare;
  - f) chiusure prefestive della scuola nei periodi di interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate.
2. Dell'assemblea, da considerare a tutti gli effetti come orario di servizio, viene redatto verbale dal D.S.G.A.
3. A seguito dell'assemblea programmatica, il D.S.G.A. formula al Dirigente Scolastico la proposta del piano delle attività relativo all'organizzazione dei servizi del personale ATA, da sottoporre a contrattazione con l'RSU.
4. La puntuale attuazione del piano delle attività è affidata al Direttore dei servizi generali ed amministrativi.
5. Il DSGA individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri sotto indicati e dispone l'organizzazione con un piano di lavoro protocollato, contenente gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.
6. All'albo della scuola sarà esposta copia del piano di lavoro con l'indicazione di mansioni, turni e orari, assegnati a ciascuna unità di personale; copia del piano sarà consegnata ai delegati che sottoscrivono il presente contratto.
7. La dislocazione del personale nei plessi e i carichi di lavoro, predisposti dal D.S.G.A., sono rispondenti a criteri di equità distributiva delle diverse prestazioni lavorative richieste ai singoli dipendenti, commisurati al servizio erogato nelle singole scuole e funzionali a criteri di efficienza ed efficacia organizzative per l'ufficio di segreteria.

**Art. 31****Chiusura prefestiva**

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile attuare la chiusura della scuola nelle giornate prefestive.
2. Il provvedimento di chiusura, disposto su base annuale ed incluso nel piano delle attività predisposto dal D.S.G.A., è adottato dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio d'Istituto.
3. Le giornate prefestive saranno recuperate con un piano di recupero programmato che prevede, per il periodo compreso tra settembre e giugno, il recupero settimanale di un'ora (per cui saranno effettuate 36 ore, anziché 35).
4. Il servizio non prestato nei predetti giorni di chiusura potrà essere reso dal personale ATA con le modalità specificate nel Piano annuale delle Attività ATA.

**Art. 32****Modalità di fruizione delle ferie**

1. Per il personale ATA le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico dopo il parere del DSGA.
2. I giorni di ferie previsti dalle norme contrattuali vigenti possono essere goduti anche in modo frazionato durante l'anno, compatibilmente con le esigenze di servizio.
3. Prioritariamente le ferie andranno godute nei giorni di sospensione dell'attività didattica.
4. La richiesta di ferie durante l'attività didattica deve essere effettuata, di norma, almeno 5 giorni prima della fruizione e la risposta deve essere data entro 3 giorni dalla richiesta. In caso di mancata risposta, la richiesta si intende accolta.
5. Qualora le ferie siano concesse nei periodi di attività didattica, le mansioni della persona in ferie devono essere svolte dal personale in servizio, salvo situazioni particolari.
6. Per esigenze di carattere organizzativo (piano presenze in servizio) tutto il personale A.T.A. dovrà produrre domanda di ferie/festività o recupero entro il mese di novembre per il periodo natalizio; entro i 15 giorni precedenti la ricorrenza di Pasqua per le ferie pasquali; entro la fine di marzo per le ferie estive.
7. Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, a scelta del lavoratore, devono essere fruiti nel periodo dal 30 giugno al 31 agosto per un totale di 26 giorni.
8. La richiesta di ferie è seguita dalla risposta scritta dell'amministrazione: entro 10 giorni dalla scadenza della presentazione delle domande per le ferie natalizie e pasquali, entro 20 giorni per le ferie estive. A tal fine viene predisposto un piano delle ferie e qualora non venisse rispettato il suddetto termine, la richiesta si considera accolta.
9. Chi non presenta la domanda entro i termini indicati dovrà adeguarsi al piano ferie già determinato.
10. Le ferie spettanti per ogni anno scolastico e non godute entro il 31 agosto, per particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, di norma si possono fruire entro e non oltre il 30 aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA.
11. Il piano delle ferie e delle festività soppresse viene predisposto tenendo presente che, durante il periodo di sospensione didattica di Natale e Pasqua come pure nei mesi di luglio e agosto, deve essere assicurata presso la sede della secondaria di Lacchiarella la presenza di almeno due assistenti amministrativi e due collaboratori scolastici, ad eccezione della settimana di ferragosto dove è prevista la presenza di 1 assistente amministrativo da individuare secondo i criteri stabiliti nel Piano delle Attività.

12. Una volta pubblicato, nei tempi previsti, il piano ferie, al lavoratore saranno consentite modifiche solo per comprovati motivi. Ogni eventuale richiesta in tal senso deve essere inoltrata al DS che, sentito il DSGA e valutate le motivazioni, accerterà la possibilità di rivedere il piano ferie, fatta salva la salvaguardia dei diritti degli altri lavoratori.

### **Art. 33 Assenza per malattia**

L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica. La certificazione verrà inoltrata per via telematica. La scuola potrà disporre il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni, fin dal primo giorno d'assenza. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà inoltre farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo, dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e dalle ore 15,00 alle ore 18,00. Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia oraria di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione. Diversamente al dipendente non reperito verrà addebitato il costo della visita fiscale, a norma di legge.

### **Art. 34**

#### **Attività prestate oltre l'orario d'obbligo – recuperi compensativi**

1. Le ore di straordinario saranno prestate da tutto il personale in servizio con il criterio della rotazione su ogni plesso, tra coloro che abbiano dato la propria disponibilità.
2. Gli interessati segnaleranno, per iscritto, la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo d'istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.
3. Il recupero delle ore di straordinario con riposi compensativi, preventivamente concordato con il DSGA, dovrà avvenire nei periodi di sospensione dell'attività didattica o in occasione delle chiusure prefestive, in ogni caso entro il 31/08 dell'anno di riferimento.
4. Alle attività aggiuntive svolte dal personale oltre l'orario di lavoro si farà ricorso esclusivamente per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili per un massimo di 35 ore cadauno.
5. L'effettuazione di attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo deve essere disposta dal capo d'istituto o, su apposita delega, dal D.S.G.A.,
6. La comunicazione di servizio relativa alle attività prestate oltre l'orario d'obbligo di massima deve essere notificata agli interessati in forma scritta e prevedere che l'orario di lavoro non ecceda le 9 ore giornaliere. Non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinarie non autorizzate.
7. Il riepilogo dei crediti e debiti orari di ogni dipendente risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare sarà fornito a ciascun interessato entro 10 giorni dal termine di ogni trimestre (10 dicembre/10 marzo/10 giugno/10 settembre). Entro gli stessi termini sarà fornito il riepilogo delle ore aggiuntive di lavoro straordinario da retribuire con il Fondo d'Istituto. Le ore in negativo dovranno essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, in caso contrario si provvederà d'ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

### **Art. 35 Attività aggiuntive**

1. Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro e richiedenti maggiore impegno rispetto a quelle previste dal proprio

carico di lavoro.

2. Tali attività consistono in:

- a) elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa e tecnica dei servizi generali dell'Istituzione Scolastica
- b) attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, grave svantaggio socio-culturale, cittadinanza extracomunitaria, ecc.)
- c) prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie
- d) attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione dei progetti previsti nel P.O.F. (secondo il profilo ed il livello di responsabilità)
- e) sostituzione del personale assente

Le attività aggiuntive sono retribuite col fondo dell'istituzione.

## **Art. 36 Criteri e modalità di individuazione del personale da utilizzare per incarichi specifici**

### **1. Finalità**

Si concordano i criteri e le modalità di attribuzione degli incarichi specifici di cui all'art. 47 del CCNL 2006-2009.

Gli incarichi vanno conferiti, nei limiti della disponibilità finanziaria e nell'ambito dei profili professionali e del piano delle attività. Essi devono comportare l'assunzione di ulteriori responsabilità per la realizzazione degli obiettivi indicati nel P.O.F.

### **2. Informazioni al dipendente**

Il numero e la tipologia degli incarichi definiti dal Dirigente compatibilmente con il piano delle attività proposto dal DSGA, nonché i criteri e le modalità di conferimento degli incarichi definiti con il presente contratto saranno oggetto di informazione, mediante circolare interna e affissione all'albo della scuola, al personale che potrà dichiarare le eventuali preferenze.

### **3. Campo di applicazione**

Si applica al personale ATA assunto a tempo indeterminato ed a tempo determinato, ivi compreso il personale in posizione di utilizzazione o in assegnazione provvisoria.

Si applica altresì al personale in situazione di part-time qualora la tipologia dell'incarico sia compatibile con lo specifico rapporto di lavoro.

Non si applica nei confronti del personale distaccato e/o in posizione di esonero sindacale o beneficiario di progressione di posizione economica.

### **4. Criteri di assegnazione degli incarichi**

Gli incarichi saranno conferiti a domanda degli interessati.

Il Dirigente stabilisce e comunica il termine entro cui è possibile presentare la relativa domanda.

Gli interessati unitamente alla domanda presentano il proprio curriculum ed i titoli didattici e di servizio di cui dispongono.

Il Dirigente nel conferimento degli incarichi darà precedenza agli aspiranti muniti dei seguenti titoli:

- 1) -Titoli di studio e professionali specifici connessi all'oggetto dell'incarico da svolgere;
- 2)- Partecipazione a corsi di formazione certificati relativi al tipo d'incarico;
- 3)-Svolgimento negli anni pregressi delle funzioni aggiuntive connesse all'incarico da svolgere.

4)- Anzianità di servizio.

## **5. Modalità di svolgimento degli incarichi**

Gli incarichi sono conferiti con atto motivato dal Dirigente scolastico, sulla scorta dei criteri definiti nel presente accordo.

L'individuazione e il numero degli incarichi specifici é fatta dal Dirigente, sentito il Direttore SGA, nell'ambito del piano delle attività del personale ATA.

L'atto con il quale viene conferito l'incarico deve specificare:

- il tipo d'incarico;
- le modalità di svolgimento;
- la durata;
- gli obiettivi da raggiungere rispetto al piano delle attività;
- il compenso previsto.

Gli incarichi devono comportare assunzione di particolari responsabilità rispetto ai normali compiti d'istituto, devono essere collocati nell'ambito delle attività e mansioni espressamente definite nell'area di appartenenza, sono svolti in orario di servizio, come intensificazione del lavoro.

L'assenza dal servizio non comporta la riduzione del compenso, a condizione che siano stati comunque conseguiti i risultati connessi all'incarico stesso. Nel caso risulti ingiustificato il mancato conseguimento degli obiettivi connessi all'incarico svolto, é facoltà del Dirigente non corrispondere o ridurre il compenso sentito il DSGA, previa acquisizione di informazioni presso il dipendente e contestuale comunicazione all'RSU.

## **6. Verifica dell'attività**

La verifica sul raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento degli incarichi é rimessa al Direttore SGA quale preposto alla direzione dei servizi amministrativi e generali.

Qualora il DSGA rilevi il mancato conseguimento dei risultati connessi all'incarico é tenuto a darne comunicazione tempestiva all'interessato.

## **7. Compenso**

Al personale destinatario dell'incarico il compenso sarà liquidato, al termine dell'anno scolastico. I compensi non liquidati saranno portati in economia ed utilizzati per l'anno scolastico successivo .

## **8. Revoca dell'incarico**

E' nella facoltà del Dirigente Scolastico, previa acquisizione di motivato parere del DSGA e contestuale comunicazione alla RSU, revocare l'incarico, qualora venga accertato e documentato il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. Analoga facoltà di recedere dall'incarico é conferita al personale interessato tramite comunicazione scritta.

## **9. Partecipazione fondo di istituto**

Non é esclusa per il personale destinatario dell'incarico la possibilità di accedere anche al fondo di istituto per lo svolgimento di attività estranee all'incarico.

## **Art. 37**

### **Permessi brevi**

1. In attuazione dell'art. 16 CCNL 2006/2009 sui permessi brevi, il dipendente, di norma, salvo casi imprevedibili e inderogabili, almeno cinque giorni dalla fruizione, può richiedere un permesso orario.
2. I permessi possono essere concessi anche al personale con contratti a tempo determinato.

3. I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico dopo il parere del DSGA.
4. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicata per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.
5. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.
6. Il recupero con ore di lavoro, da effettuarsi entro 2 mesi, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità secondo modalità da concordare con il DSGA.

### **Art. 38**

#### **Funzioni Miste**

1. Il Dirigente Scolastico, in base alla disponibilità manifestata dal personale ATA ed espletate le procedure di cui all'art. 6 del CCNL 2006-09, secondo quanto previsto dal protocollo d'intesa nazionale tra MPI, l'ANCI e le OO.SS., sottoscrive con l'Ente Locale una Convenzione che, previa assegnazione delle risorse finanziarie necessarie e sufficienti alla retribuzione del personale incaricato allo svolgimento delle mansioni miste, delega la Scuola ad erogare tale servizio.
2. La sottoscrizione della Convenzione costituisce preciso impegno per le parti per l'intero anno scolastico di riferimento. Al fine di conoscere in tempo utile le condizioni dell'intesa, il processo di accordo è avviato di massima al termine di ogni anno scolastico.
3. Il fondo complessivo, di cui alla Convenzione, verrà assegnato al personale preposto alle mansioni di cui al presente articolo, tenendo conto dei diversi carichi di lavoro legati al tipo di funzionamento del plesso di appartenenza.
4. Con l'incarico di competenza il Dirigente Scolastico farà conoscere al personale anche la retribuzione lorda spettante, secondo il corrispettivo risultante dalla Convenzione.

### **Art. 39**

#### **Formazione in servizio e aggiornamento**

1. E' garantita, a richiesta del personale, la partecipazione a corsi di aggiornamento nell'ambito dell'orario di servizio. L'eventuale parte eccedente potrà essere recuperata o se possibile compensata.
2. Ai sensi dell'art. 64 del CCNL 2006-2009 la partecipazione avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali. In quest'ultimo caso il numero di ore può essere aumentato secondo le esigenze, tenendo conto anche del tempo necessario per raggiungere la sede dell'attività di formazione.
3. I corsi dovranno essere specifici per la qualifica e organizzati dall'amministrazione, dall'Università o da enti accreditati.
4. Il Dirigente Scolastico, a norma del CCNL 2006-2009 art. 6 c.2 lett. d e art.64 c.13 , fornisce informazione preventiva sull'attuazione dei criteri di fruizione dei permessi per l'aggiornamento, da utilizzare per garantire comunque l'esigenza di servizio.
5. Per quanto riguarda i corsi di formazione per la 1° e la 2° posizione economica sono previste

delle giornate in presenza e on – line, con l’attribuzione al termine della formazione di crediti orari, si propone il riconoscimento dei crediti totalizzati dal sistema trasformandoli in ore da compensare entro i limiti delle risorse finanziarie o eventualmente da recuperare in giorni in cui è sospesa l’attività didattica.

#### **Art. 40**

##### **Sostituzione personale assente**

La sostituzione del personale assente è disposta dal Dirigente scolastico, responsabile della gestione unitaria dell’istituzione e della gestione delle risorse umane e finanziarie assegnate all’ istituzione medesima, sentito il DSGA , valutate le necessità e la disponibilità di risorse.

### **TITOLO IV**

#### **IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE RIFERITE AL FONDO DELL’ISTITUZIONE SCOLASTICA ED OGNI ALTRA RISORSA PREVISTA PER CORRISPONDERE COMPENSI ACCESSORI AL PERSONALE.**

##### **Capo I – Norme generali**

##### **Art. 41 Calcolo delle risorse**

1. Le risorse come comunicate con note:

MIUR, n° 1167 del 21/02/2013 – acconto lordo stato

MIUR, n° 1360 del 01/03/2013 – acconto lordo stato e lordo dipendente

MIUR, n° 2124 del 03.04.2013 – saldo lordo stato

MIUR, n° 2138 del 04/04/2013 – saldo lordo dipendente

ammontano a: **€. 94.095,07 lordo dipendente**

a cui si aggiungono **€ 12.135,82 (economie anni precedenti lordo dipendente)**, come da comunicazioni:

MIUR, n° 1361 dell’1/03/2013

MIUR n° 2541 del 19.03.2013

Le risorse del Mof 2012-2013, come acconto + saldo + economie anni precedenti, sono così determinate (lordo dipendente):

	ACCONTO	SALDO	TOTALE
FIS QUOTA EROGAZIONE	€. 6.354,33	€. 7.475,46	€. 13.829,79
FIS QUOTA ORGANICO	€. 27.473,17	€. 32.311,76	€. 59.784,93
		TOTALE	€. 73.614,72
FUNZIONI STRUMENTALI	€. 6.675,12	€. 4.448,94	€. 11.124,06

INCARICHI AGGIUNTIVI	€. 3.146,40	€. 2.088,30	€. 5.234,70
ORE ECCEDENTI	€ 2.740,93	€. 1.380,66	€. 4.121,59
TOTALE			<b>€ 94.095,07</b>
ECONOMIE ANNI PRECEDENTI		€ 12.135,82	€ 12.135,82
TOTALE			<b>€ 106.230,89</b>

**Vedi allegato n. 1 al presente contratto**

#### **Art. 42 STANZIAMENTI E DESTINAZIONE DELLE RISORSE**

1 - Tutte le attività, oggetto della contrattazione d'istituto, sono inserite nel piano dell'offerta formativa, predisposto in attuazione dell'art. 3 - D.P.R. 275 dell'8 marzo 1999, deliberato dal Collegio dei docenti con delibera n° 3 del 30/10/2012; adottato dal Consiglio d'istituto con delibera n° 3 del 10/04/2013.

QUOTA FIS DOCENTI 73%	QUOTA FIS ATA 27%
-----------------------	-------------------

INDENNITA' DIREZIONE	€ 6.653,79
FIS DOCENTI	€ 55.070,14
FIS ATA	€ 22.642,03
FUNZIONI STRUMENTALI	€ 11.124,06
INCARICHI AGGIUNTIVI	€ 5.234,70
<b>Risorse complessivamente destinate alla contrattazione</b>	<b>€ 100.724,72</b>
disponibilità riservata ore eccedenti	€ 4.121,59
	€ 1.384,58

#### **Art. 43**

##### **RIPARTIZIONE COMPENSI**

**Ved. allegati da 2 a 7 al presente contratto**

#### **Art. 44 Conferimento degli incarichi**

1 – Il Dirigente scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il compenso accessorio.

2 – Nell'atto di conferimento dell'incarico verrà indicato anche il compenso spettante.

#### **Art. 45 Liquidazione dei compensi**

La liquidazione dei compensi relativi alle funzioni aggiuntive avverrà nel rispetto delle norme contrattuali.

## Capo II – Personale Docente

### Art. 46 Criteri generali per l'impiego delle risorse finanziarie derivanti da Fondo dell'Istituzione scolastica ( CCNL 24/7/2003).

1. Le attività da retribuire, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, anche in misura forfetaria, sono quelle previste dagli artt. 88 e 89 del CCNL 2006/09.
2. Le attività aggiuntive, per essere retribuite, devono essere effettivamente svolte ed essere state deliberate dagli O.O.C.C. competenti e contrattate dalla Dirigenza e dalla R.S.U., secondo quanto previsto dalla normativa: tali attività saranno descritte nell'ambito del piano annuale delle attività e del lavoro del personale docente, formulato dal Dirigente Scolastico in relazione alle attività previste nel POF.
3. Tali attività sono quelle relative alle esigenze didattiche ed organizzative correlate all'ottimale realizzazione del POF.
4. Per garantire il buon funzionamento dell'Istituto è necessario che con le risorse finanziarie derivanti dal FIS si provveda ad un appropriato riconoscimento economico:
  1. a un collaboratore del DS
  2. ai responsabili di plesso
  3. alle funzioni strumentali
  4. alle commissioni di istituto
  5. alla formazione
  6. ai progetti d'Istituto
5. Tenendo conto dell'apporto assicurato al funzionamento dell'Istituto, della tradizione progettuale dell'Istituto e dei singoli plessi, della necessità di attuare un'equa distribuzione delle risorse tra i diversi ordini di scuola e delle diverse tipologie di attività viene stabilita la seguente ripartizione riportata nell'allegato 2 (ATA) 7 (docenti) al presente contratto.
6. In sede di verifica e rendicontazione finale verrà compensato quanto dichiarato purché non superi la previsione di spesa iniziale per ogni capitolo.
7. I compensi al personale, eccezion fatta per i due collaboratori del DS e per i responsabili di plesso e le funzioni strumentali (le cui quote sono forfetarie), sono definiti sulla scorta dell'effettiva attuazione dell'attività concordata e corrisposti in modo analitico, cioè computando le ore di attività effettivamente prestate: il computo sarà effettuato sulla base dei fogli firma (verbali), la cui compilazione sarà disposta di volta in volta al termine di ogni attività e quindi consegnata all'ufficio di segreteria per la raccolta agli atti, ai fini contabili, gestionali ed organizzativi.
8. Il Dirigente Scolastico individua i docenti a cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive e extracurricolari sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti, della disponibilità degli interessati e delle diverse professionalità.
9. Qualora nell'ambito di un Progetto, sia interno alla scuola che assunto in convenzione con gli Enti esterni, sia prevista esplicitamente anche l'indicazione dei docenti, il Dirigente conferirà l'incarico sulla base dei seguenti criteri:
  - disponibilità;
  - esperienze maturate.
  - Competenze

Pertanto per fronteggiare il maggior impegno sopra descritto, il fabbisogno viene quantificato così come evidenziato **negli allegati 3 – 4 - 6 al presente contratto.**

#### **Art. 47– Funzioni strumentali**

1. Le funzioni strumentali sono identificate, in coerenza con il piano dell'offerta formativa, con delibera del collegio dei docenti che ne definisce aree di intervento, criteri di attribuzione, numero e destinatari.
2. Considerate le risorse per l'a.s. 2012/13 , si concorda la ripartizione come determinata **nell'allegato 5 al presente contratto:**

### **Capo III – Personale ATA**

#### **Art. 48 – Intensificazione e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo**

Si indicano le prestazioni che richiedono un intervento superiore a quello ordinario.  
Si premette inoltre che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili, di seguito evidenziate.

##### **A) Assistenti amministrativi**

- periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa ( iscrizioni, elezioni organi collegiali....);
- inventario, , lavori contabili di particolare importanza ecc.;
- graduatorie d'istituto personale ATA (domande di supplenza da inserire nel sistema ministeriale);
- commissioni in cui sia prevista la presenza degli assistenti amministrativi;
- sostituzione colleghi assenti.

##### **B) Collaboratori scolastici**

- proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- sostituzione di personale;
- Progetti . I collaboratori scolastici impegnati in progetti nei quali sia previsto un aggravio di lavoro (così come richiesto dai docenti responsabili dei singoli Progetti);
- riordino archivio;
- pulizie straordinarie anche in spazi non previsti, oppure per situazioni non previste;
- particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario ordinario;
- assemblee dei genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali (Consiglio d'Istituto, collegio docenti, ect.).

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno si procederà alle singole attribuzioni con comunicazioni del Direttore SGA.

Il lavoratore, per quanto riguarda le ore di straordinario, può chiedere di fruire di ore libere in luogo del compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi estivi (art. 51 c. 4 CCNL 29/11/2007).

Le ore eccedenti devono essere rese per non meno di 30 minuti, devono essere autorizzate e risultare dalla firma sul libro delle presenze

I recuperi compensativi non saranno concessi nella giornata d'impegno per turnazione

pomeridiana, saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti, o su richiesta del dipendente, le ore di straordinario daranno diritto al riposo compensativo ( art. 54 CCNL 29/11/2007), tenendo conto delle esigenze di servizio.

Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore di straordinario precisando anche la propria preferenza per retribuzione con compenso a carico del Fondo dell'Istituzione, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.

Il personale che darà la disponibilità sarà utilizzato secondo le esigenze, viste le professionalità individuate e le mansioni già effettuate nella comunicazione di servizio annuale o a rotazione.

#### **Art. 49 Incarichi specifici – Posizioni economiche – Fondo d'Istituto**

##### **1) Individuazione degli incarichi specifici**

Vista la dotazione ordinaria per gli incarichi per l'anno scolastico 2012/13 si concorda l'assegnazione degli incarichi specifici come indicato **nell'allegato 2** al presente contratto.

Pertanto per fronteggiare i carichi di lavoro sopra descritti , sia come intensificazione (art.48) sia come incarichi specifici (art.49), il fabbisogno viene quantificato così come evidenziato **nell'allegato 2 al presente contratto.**

##### **2) Individuazione delle posizioni economiche art. 50 CCNL 29.11.2007**

Accertato che nella scuola sono in servizio dipendenti titolari della 1° posizione economica ex art. 7, gli stessi sono individuati quali titolari per lo svolgimento delle ulteriori mansioni di cui all'art. 50 c. 3 , come da specifica **nell'allegato Piano delle Attività del personale Ata.**

##### **3) Fondo d'Istituto. Liquidazione compensi**

In sede di verifica e rendicontazione finale , a seguito di valutazione positiva del raggiungimento degli obiettivi, verrà compensato quanto documentato, purchè non superi la previsione di spesa iniziale

## **TITOLO V**

### **ATTUAZIONE DELLE NORME DI SICUREZZA**

#### **Art. 50 Attuazione delle norme di sicurezza**

**a. Informazione**

All'inizio di ogni anno scolastico il D.S. dopo aver consultato il RSL, esegue una verifica generale del livello di informazione e di formazione dei lavoratori e dei soggetti ad essi equiparati sulla sicurezza e sulla salute.

**b. Formazione**

La formazione del personale:

La formazione deve prevedere specifici percorsi tematici su:

- diritti e doveri dei lavoratori in materia di sicurezza e salute;
- i rischi riferiti alle mansioni e al posto di lavoro e le procedure di prevenzione e protezione;
- le modalità e le procedure previste nel Piano di evacuazione.

L'attività viene svolta dai docenti all'interno delle 40 ore, ove possibile. Solo nel caso nella programmazione delle 40 ore non vi sia spazio per la formazione obbligatoria, la contrattazione di istituto può provvedere, in base alle risorse rese annualmente disponibili, a riservare un fondo a titolo incentivante e prevedere i criteri di attribuzione al personale. Per il personale ATA la formazione avviene in orario di servizio, preferibilmente in periodi di sospensione delle attività didattiche.

La partecipazione alla formazione deve essere dichiarata con uno specifico attestato, che deve essere conservato nel fascicolo personale del lavoratore.

Sul sito della scuola è disponibile il materiale appositamente redatto con l'ausilio del RSPP e del SPP, contenente tutte le informazioni relative alla sicurezza e salute, ai rischi e alle misure di prevenzione e protezione, oltre alle modalità e alle procedure previste nel Piano di evacuazione. Il materiale deve essere letto con attenzione, così come tutte le circolari riguardanti sicurezza ed è materia di verifica per valutare il livello informativo.

La formazione degli alunni:

Gli alunni, entro il primo mese dall'inizio della scuola, devono essere informati sulle modalità e sulle procedure di evacuazione, e sosterranno le esercitazioni prescritte.

**c. Il responsabile dei lavoratori per la sicurezza**

Informazione:

All'inizio dell'anno scolastico il RSL viene informato dal D.S. sul Documento di Valutazione dei Rischi, sul nominativo del RSPP, sui nominativi degli addetti al SPP, sulle misure adottate, su eventuali prescrizioni, sul Piano di evacuazione e su tutto quanto connesso e pertinente alla sicurezza e salute sul luogo di lavoro.

**Visite e sopralluoghi:**

Il RSL va informato sui sopralluoghi programmati dal RSPP, visite di controllo di enti preposti alla vigilanza per poter partecipare a detti sopralluoghi o visite.

Viene redatto un verbale delle visite e dei sopralluoghi, in cui riportare le osservazioni del RSL, che ne riceverà copia.

**Permessi:**

Il RSL ha diritto a 40 ore annue di permesso per svolgere la sua attività, con un massimo di 8 ore mensili. Il RSL deve comunicare per iscritto al D.S. almeno tre giorni prima l'intenzione di fruire

dei permessi.

**Diritti:**

Il RSL ha il diritto, previa informazione del D.S., di effettuare visite e controlli in tutti gli spazi che costituiscono il luogo di lavoro. Se ravvisa irregolarità o pericoli, ne dà immediata comunicazione scritta al D.S.

Il RSL, sempre previa richiesta scritta, può prendere visione di tutti i documenti concernenti la sicurezza, mantenendo il segreto d'ufficio nei casi previsti dalla legge.

Lacchiarella, 27 maggio 2013 Prot. n. 1580/A26

**Per la parte pubblica**

il Dirigente Scolastico Dott. ssa Angela Tamburini

---

**La R.S.U**

Buccinnà	Stefania	_____
Careri	Giuseppina	_____
Critelli	Teresa	_____
Di Tommaso	Claudio	_____
Guglielmo	Santina	_____
Lanzetta	Maria Teresa	_____