

**Istituto Statale di Istruzione Superiore
J. M. KEYNES**

**CONTRATTO DECENTRATO INTEGRATIVO
DI LAVORO**

Anno Scolastico 2011 - 2012

PER LA R.S.U.

ZAMPICININI ANNA GRAZIA

SELMI PATRIZIA

PER L'O.S. TERRITORIALE CISL

PIAZZATI MARTARELLO FRANCESCO

PER L'O.S. TERRITORIALE SNALS

CHIAPPETTA PAOLO

PER LA PARTE PUBBLICA

*La Dirigente Scolastica
Maria Grazia Cortesi*

Castel Maggiore, 03 marzo 2012

PREMESSA

- VISTO il POF, dell'Istituzione scolastica, regolarmente predisposto e deliberato dal Collegio Docenti del 18/10/2011;
- VISTA la delibera del Consiglio di Istituto, che in data 27/10/2011 ha adottato il POF predisposto per il corrente anno scolastico;
- VISTA la legge n. 300/1970;
- VISTO il D. Lgs. 30 marzo 2011, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni;
- VISTO il CCNL quadriennio 2006 - 2009 del personale del comparto scuola;
- VISTO l'accordo integrativo nazionale del 10 ottobre 1999 concernente i criteri generali per la determinazione dei contingenti del personale educativo ed ATA necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero;
- 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 alla trasparenza dei comportamenti e dalla piena considerazione degli indirizzi e delle delibere degli organi collegiali interni.

Tra le delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale dell'Istituto Keynes di Castel Maggiore, costituite ai sensi dell'art. 7 del CCNL del 29/11/2007, composte:

- per la PARTE PUBBLICA dal Dirigente Scolastico (in seguito abbreviato DS) Prof.ssa Maria Grazia Cortesi
- per LA PARTE SINDACALE dai rappresentanti della RSU: Patrizia Selmi e Anna Grazia Zampiccinini; dal rappresentante territoriale CISL Francesco Piazzati Martarello; dal rappresentante territoriale SNALS Chiappetta Paolo;

riunitesi in data 03/03/2012, si stipula il seguente

CONTRATTO INTEGRATIVO

TITOLO PRIMO DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula ed hanno validità per l'a.s. 2011/2012; quanto stabilito nel presente contratto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
3. Il presente contratto, qualora non formalmente disdetto nel periodo tra il 15 luglio e il 15 settembre da una delle parti che lo hanno sottoscritto, si intende tacitamente rinnovato per il successivo anno scolastico.
4. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali.
5. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione del presente contratto, il DS trasmette copia integrale alla RSU d'Istituto e provvede ad affiggere copia integrale all'Albo d'Istituto e alle bacheche del personale, nonché a pubblicarla sul sito della scuola.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i sette giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato del contenuto oggetto di controversia.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica la parte interessata inoltra richiesta scritta

- all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione.
3. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali prima che siano trascorsi dieci giorni dal formale inizio della procedura di cui al precedente comma 2.
 4. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art. 3 – Verifica dell'accordo

1. I soggetti firmatari del presente contratto hanno titolo a richiedere – non prima che siano trascorsi 180 giorni dalla sottoscrizione – la verifica del suo stato di attuazione.
2. Al termine della verifica il contratto potrà essere modificato previa intesa tra le parti.

TITOLO SECONDO RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I – RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 – Soggetti delle relazioni sindacali e composizione delle delegazioni

1. I soggetti abilitati a intrattenere le relazioni sono:
 - a) Parte pubblica: Il Dirigente scolastico
 - b) Parte sindacale: la RSU
le OO.SS. territoriali del comparto scuola firmatarie del CCNL
2. La delegazione trattante di parte pubblica è composta dal D.S. che, per svolgere il proprio compito, può avvalersi dell'assistenza del personale del proprio ufficio.

Art. 5 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
 - a) Informazione preventiva
 - b) Informazione successiva
 - c) Contrattazione integrativa
 - d) Conciliazione
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola.

Art. 6 – Contrattazione integrativa

1. Sono oggetto di contrattazione di istituto le seguenti materie:
 - a) modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n.83/2000;
 - b) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - c) ricadute operative ed economiche relative all'utilizzo del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e del personale ata in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo.
 - d) 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 e ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari;
 - e) compensi funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
 - f) compensi per attività di collaborazione con il dirigente scolastico.
2. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore, in quanto compatibili con disposizioni imperative, e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le clausole contrattuali discordanti non sono valide.

Art. 7 – Informazione preventiva

1. Sono oggetto di informazione preventiva:
 - 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) 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;
 - h) criteri riguardanti le ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica; ritorni pomeridiani;
 - i) criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente ed ATA e i criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di Istituto.

Art. 8 – Informazione successiva

1. Sono materie di informazione successiva:
 - 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;
 - c) compensi complessivi, a consuntivo, attribuiti al personale.
2. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro, in nome e per conto dei diretti interessati; hanno altresì diritto all'accesso agli atti, nei casi e con le limitazioni previsti dalla Legge 241/90 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modifiche e D.Lgs. 196/03 Codice in materia di protezione dei dati personali.

CAPO II – DIRITTI SINDACALI

Art. 9 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno a disposizione un proprio Albo sindacale, situato nell'atrio dell'Istituto, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo deve riguardare materia sindacale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale.
2. Le organizzazioni sindacali territoriali e le Associazioni professionali possono inviare nelle scuole stampati e documenti per l'affissione. Il DS si impegna a pubblicare tempestivamente, in apposita area del sito della scuola, il materiale sindacale e di lavoro inviato, o, quando ciò non sia possibile, a trasmetterlo alla RSU in cartaceo o via mail.
3. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno. In particolare le farà pubblicare in apposito spazio nel sito della scuola.
4. Le RSU possono diffondere tramite posta elettronica materiale inerente l'attività sindacale (convocazione, verbali assemblea, ecc.).

Art. 10 – Agibilità sindacale

1. Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali il DS s'impegna a predisporre tempestivamente un locale adeguatamente arredato per uso ufficio da riservare alla RSU per l'espletamento del suo mandato. Il DS doterà lo spazio riservato alla RSU di computer con accesso Internet e consentirà gratuitamente l'uso del telefono, fax, fotocopiatrice, per adempiere alle funzioni previste dalla normativa vigente (comunicazioni con le segreterie provinciali, regionali, comunicazioni per consulenze, comunicazioni con l'amministrazione scolastica, ecc.).
2. I lavoratori facenti parte della RSU hanno il diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale, utilizzando la rete informatica all'interno dell'Istituto.
3. La RSU ha facoltà di istituire servizi di carattere sindacale nei tempi, modi e forme ritenuti più opportuni,

anche presso lo spazio d'istituto ad essa riservato.

4. Inoltre sulla base dell'accordo quadro 07/08/98 art. 3 si riconosce alla RSU il diritto di usufruire di una casella di posta elettronica, tramite la quale inviare testi e file di interesse sindacale e professionale.

Art. 11– Assemblea in orario di lavoro

1. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e/o OO.SS. rappresentative), quando se ne ravvisa la necessità o è sollecitata da istanza di almeno il 25% dei dipendenti, va inoltrata al Dirigente con almeno cinque giorni di anticipo.
2. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
3. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare interna, di cui una copia verrà preventivamente fornita alla RSU.
4. L'adesione va espressa con almeno tre giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione fa fede ai fini del computo delle monte-ore individuale ed è irrevocabile. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo a coprire il normale orario di servizio.
5. I partecipanti non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui N.1 unità di personale collaboratore e N.1 unità di personale amministrativo saranno addette ai servizi essenziali. L'individuazione del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata tenendo conto della disponibilità degli interessati, in caso contrario si procede al sorteggio, attuando comunque una rotazione.
7. Fermo restando che ogni lavoratore ha diritto ad usufruire di 10 (dieci) ore annuali retribuite per partecipare ad assemblee sindacali, qualora l'assemblea si tenga presso una sede lontana dal luogo di lavoro, il lavoratore può chiedere di usufruire per gli spostamenti, nella stessa giornata dell'assemblea, di una delle 10 ore annuali menzionate. Il lavoratore che intenda usufruire di tale ora dovrà farne richiesta all'atto della dichiarazione di partecipazione all'assemblea medesima.
8. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'art. 8 del CCNL 2006/2009.

Art. 12 – Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25,30 minuti per dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo viene effettuato all'inizio dell'anno scolastico dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima.
2. I permessi sindacali, di cui al precedente comma, sono gestiti autonomamente dalla RSU, con le modalità e nei limiti complessivi e individuali previsti dalla normativa vigente e dai contratti nazionali in vigore, con obbligo di preventiva comunicazione (almeno tre giorni prima) al Dirigente.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti (massimo otto giorni l'anno) per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

Art. 13 – Diritto di sciopero

1. I lavoratori, che intendono aderire o non aderire ad uno sciopero, possono darne volontariamente preavviso scritto al DS, senza possibilità di revoca.
2. Nel caso in cui non possa essere garantita altrimenti la regolarità delle lezioni, il DS può modificare l'orario di servizio del personale docente ed ATA, prevedendo la presenza di coloro che non aderiscono allo sciopero all'inizio delle lezioni o al momento dell'apertura dell'Istituto per un impegno lavorativo pari alle ore previste.
3. In caso di sciopero, per il personale docente non sono previsti contingenti minimi. Sulla base dei dati disponibili, il DS comunicherà alle famiglie tramite gli alunni le modalità di funzionamento del servizio o la sua sospensione.
4. Il diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili, da garantire a norma dell'art.2 della legge 146/90.

Art. 14 - Referendum

1. Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può convocare un'assemblea e/o indire il referendum tra tutti i dipendenti della scuola.
2. Le modalità per lo svolgimento del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

CAPO III – FUNZIONAMENTO DELLE RELAZIONI SINDACALI NELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 15 – Modalità di funzionamento delle relazioni sindacali

1. La richiesta di un incontro formale può essere avanzata da una delle parti firmatarie ed anche dalla maggioranza della componente RSU. Gli incontri sono da definirsi con almeno 5 gg. di preavviso e la documentazione utile alla discussione dell'o.d.g. deve essere fornita con almeno 3 gg. di anticipo. Nella convocazione viene indicata, oltre all'o.d.g., anche la durata prevista dell'incontro.
2. Tra il DS e la RSU si concorda un calendario di massima degli incontri sulle materie previste dal CCNL a livello di istituto. La documentazione relativa ad ogni incontro sarà fornita singolarmente ai membri della RSU dal DS e/o viceversa - a seconda delle necessità - di norma 3 giorni prima dell'incontro. Al termine degli incontri verrà redatto apposito verbale a carico dell'amministrazione.

TITOLO TERZO PERSONALE DOCENTE

CAPO I: DIRITTI E DOVERI

Art. 16 - Ferie e permessi retribuiti

1. Fatto salvo quanto disposto dall'art. 13 del contratto nazionale, il personale docente può chiedere di usufruire dei sei giorni di ferie, previsti dal comma 9, solo in caso di sostituzione volontaria e senza retribuzione da parte di altro o altri colleghi, che se ne assumono il correlativo obbligo.
2. La richiesta va presentata con un anticipo di almeno cinque giorni e le ferie si usufruiscono dopo concessione scritta, consegnata con due giorni di anticipo rispetto al godimento delle ferie medesime.
3. il dipendente ha diritto ad usufruire dei sei giorni di ferie per gli stessi motivi e con le stesse modalità di un permesso retribuito (Vedi CCNL Art. 15, comma 2).
4. Per una gestione flessibile e opportuna, sotto il profilo didattico e organizzativo, che tenga conto anche delle esigenze personali degli insegnanti, è attribuita al personale docente la facoltà di richiedere permessi brevi, per una parte dell'orario di servizio giornaliero, qualora abbia effettuato ore eccedenti l'orario di servizio. Al fine di essere esonerato dal servizio per l'intera giornata, il personale docente può richiedere per la stessa giornata di essere sostituito per le ore rimanenti con i colleghi disponibili, a cui dovrà restituire le ore effettuate.
5. I permessi brevi ex art. 16 del CCNL dovranno essere usufruiti in base alle modalità ivi previste; dovranno essere richiesti con almeno due giorni non festivi di anticipo ad uno dei collaboratori della presidenza per le necessarie sostituzioni. Nell'impossibilità di garantire le sostituzioni dei docenti si organizzerà l'attività scolastica posticipando l'entrata o anticipando l'uscita delle classi coinvolte.

Art. 17 - La banca delle ore

1. Viene introdotto un conto personale per ogni docente, denominato banca delle ore.
2. Verranno accreditate in detto conto personale:
 - tutte le prestazioni orarie esorbitanti l'orario di lavoro previsto dal presente contratto integrativo e della contrattazione nazionale
3. Verranno addebitati in detto conto personale:
 - Permessi per parte o per l'intero orario di servizio giornaliero.
4. L'adesione a suddetto conto personale è facoltativa e volontaria

Art. 18 - Part-time e attività funzionali all'insegnamento

1. Le attività funzionali di carattere collegiale, di cui all'art. 29 comma 3 lett. b) del contratto nazionale, verranno svolte dal personale docente con contratto part-time in proporzione all'orario settimanale contrattualmente previsto.
2. Il personale docente con più di sei classi, impegnato su più istituti o con contratto part-time dovrà presentare un piano personalizzato degli impegni connessi con le attività funzionali, da concordare con il DS.

CAPO II - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 19 - Utilizzazione dei docenti in rapporto al POF e collaborazioni plurime

1. Lo svolgimento delle attività previste dal POF a completamento o arricchimento del curriculum obbligatorio avviene prioritariamente con l'utilizzazione di personale assegnato all'istituzione scolastica.
2. L'assegnazione dei docenti a queste attività avviene tenendo conto dei seguenti parametri:
 - regolamenti e/o accordi nazionali sugli utilizzi;
 - domanda individuale supportata da specifico progetto con indicazione delle esperienze maturate.
3. Qualora, per indisponibilità di personale interno, si debba ricorrere a personale esperto esterno per l'attuazione di attività previste dal POF, spetta sempre a docenti interni il coordinamento della attività svolta in collaborazione con soggetti esterni.

Art. 20 – Assegnazione alle classi e attività obbligatorie

1. Il Dirigente assegna le cattedre, i posti e le attività tenendo conto delle proposte formulate dal Collegio dei Docenti e dei criteri generali deliberati dal C.d.I.
2. I criteri pertanto sono:
 - Attuazione pof
 - Continuità didattica;
 - Graduatoria interna;
 - proposte scaturite dalle riunioni disciplinari e/o interdisciplinari;
 - presenza di docenti sia a tempo indeterminato che determinato per evitare che si formino cdc composti da soli docenti precari.
 - Richieste scritte e motivate di mobilità interna;
 - Equa ripartizione del numero classi per ogni singolo docente;
 - Assegnazione a classi diverse dei docenti legati da vincoli di stretta parentela con gli alunni.
3. Il DS può derogare ai criteri su menzionati previa adeguata motivazione e tempestiva informazione ai docenti interessati.

Art. 21 – Individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di Istituto.

Funzioni strumentali al POF

1. Per tutte le attività retribuite con il fondo di istituto, l'individuazione e l'assegnazione del personale docente è effettuata dal DS tramite nomina salvo i casi previsti negli artt.23 e 24 della presente contrattazione. Nella nomina degli incarichi dovrà essere specificato:
 - a) Durata dell'incarico;
 - b) Responsabilità ed obiettivi da raggiungere;
 - c) Modalità di monitoraggio in itinere ed alla conclusione;
 - d) Entità della retribuzione;
2. I docenti individuati dal collegio come funzioni strumentali al POF e nominati dal DS saranno retribuiti tenendo in considerazione l'entità delle attività da realizzare, nel rispetto dell'importo complessivamente finanziato.
3. I docenti incaricati delle Funzioni Strumentali, per lo svolgimento delle loro funzioni ed attività, oltre alla Sala insegnanti, possono utilizzare i locali di lavoro attrezzati (aula topografia, ex biblioteca Maresti, ecc.) con tavoli di lavoro, telefono, personal computer, stampante e accesso alla rete dell'Istituto.

Art. 22 – Retribuzione del personale utilizzato in progetti derivanti da specifiche disposizioni

1. Il personale da utilizzare in progetti derivanti da specifiche disposizioni viene individuato dal dirigente in base alla professionalità posseduta e secondo le seguenti modalità:
 - conoscenza e diffusione delle informazioni;
 - uguaglianza delle possibilità di accesso al progetto
 - criteri di rotazione
2. Il dirigente scolastico dà informazione alla RSU dell'oggetto del progetto, della tipologia dei finanziamenti e del loro importo.

CAPO III - ORARIO DI LAVORO

Art. 23 - Orario di lavoro obbligatorio

1. L'orario settimanale delle attività di insegnamento di ogni docente deve essere definito prima dell'inizio delle lezioni e:
 - a) si svolge nel periodo delle lezioni, fissato dal calendario scolastico così come eventualmente adattato nell'istituzione scolastica, ai sensi dell'Art.5 del DPR 08/03/99 n. 275 (Regolamento sull'Autonomia);
 - b) si svolge, di norma, su cinque giorni settimanali;
 - c) ferme restando le deliberazioni dei competenti organismi ed il POF, può essere articolato in modo flessibile sulla base di più settimane con un massimo di aumento o diminuzione di 4 ore settimanali.
2. In caso di viaggi di istruzione, visite didattiche, profilassi, eventi eccezionali, i docenti privati delle classi potranno essere utilizzati per la sostituzione dei colleghi assenti o impegnati nelle predette attività, nel rispetto del proprio orario settimanale, eventualmente con cadenza diversa purché comunicata con una settimana di anticipo.
3. Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni e il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività precedentemente programmate dal Collegio docenti.
4. Il dirigente scolastico, nel caso di recupero di ore derivanti da permessi brevi, ritardi o altri istituti contrattuali, opererà con criteri improntati all'efficienza del servizio e all'uniformità di trattamento, previo confronto con la RSU, in contiguità con l'orario di servizio.
5. Il lavoro part-time è regolato dall'O.M. 446/97.
6. Le ore per le attività funzionali all'insegnamento verranno svolte in base alla programmazione deliberata dal Collegio Docenti entro i limiti stabiliti dal CCNL. Il calendario delle attività funzionali all'insegnamento deve essere definito entro un mese dall'inizio della attività scolastica. Il calendario delle attività deve tenere conto del limite individuale di 40 ore annue per: A) partecipazione a Collegio Docenti, B) ricevimento collegiale genitori con consegna della informazione infraquadrimestrale sui risultati degli allievi, C) riunioni dei dipartimenti disciplinari (ex art. 29, comma 3 lett. a) del C.C.N.L. 29/11/07) e del limite individuale di 40 ore annue per : A) partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe (ex art. 29, comma 3b del C.C.N.L. del 29/11/07). L'adempimento individuale dei rapporti con le famiglie è fissato in base alla programmazione del Collegio Docenti e del Regolamento di Istituto.
7. Il dirigente scolastico comunica ad ogni insegnante l'orario individuale di lavoro che comprende l'orario di insegnamento e l'orario delle attività funzionali all'insegnamento derivanti dalla programmazione del Collegio Docenti.

Art. 24 - Orario giornaliero

1. Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento antimeridiane e pomeridiane nell'arco della stessa giornata, non si possono comunque superare le sei ore giornaliere.
2. Non si possono in ogni caso superare le otto ore di impegno giornaliero, salvo specifico consenso, considerando tutte le attività curriculari e funzionali all'insegnamento.

Art. 25 – Attività aggiuntive e ore eccedenti

1. Oltre all'orario obbligatorio il docente può svolgere attività aggiuntive e ore eccedenti di insegnamento; esse sono programmate nel POF e sono retribuite con Fondo della Istituzione scolastica (ex art. 30 C.C.N.L. del 29/11/07); consistono nello svolgimento di interventi didattici volti all'arricchimento e alla personalizzazione dell'offerta formativa.
2. Esse possono essere:
 - a) Attività di insegnamento (ore di supplenza, interventi di potenziamento e/o recupero didattico);
 - b) Attività funzionali all'insegnamento: sono svolte oltre le 40 ore annue previste dall'art.29, comma 3, lettera a) e consistono in:
 - progettazione di interventi formativi;
 - produzione di materiali con particolare riferimento a prodotti informatizzati utili per la didattica;
 - partecipazione a progetti comunitari, nazionali, locali miranti al miglioramento del servizio fornito dall'Istituzione scolastica e al sostegno, dei processi di innovazione didattica;
 - attività di raccordo tra scuola e mondo del lavoro;
 - partecipazione ad attività deliberate dal Consiglio d'Istituto nell'ambito del POF

Art. 26 – Sostituzione docenti assenti

1. In caso di assenze brevi di docenti si procede alla loro sostituzione con docenti interni. Per dette sostituzioni si procede in ordine di priorità come di seguito riportato:
 - Docenti della stessa classe del docente assente con ore a disposizione o con recupero permessi brevi.

- Docenti della stessa materia del docente assente con ore a disposizione o con recupero permessi brevi.
 - Docenti con recupero permessi brevi.
 - Docenti a disposizione per partecipazione della classe ad attività esterne alla scuola.
 - Docenti con ore a disposizione per ore eccedenti indicate in orario.
 - Docenti che hanno dato disponibilità per la banca delle ore.
2. I docenti con obbligo di recupero per permessi brevi devono essere utilizzati previo preavviso
 3. La istituzione scolastica, in caso di necessità, garantirà la vigilanza con opportuni ordini di servizio.
 4. In caso di sostituzione agli scrutini per malattia del docente titolare, si procede come segue: il DS incarica un docente della stessa disciplina e dello stesso organico; in subordine il DS incarica un docente di disciplina affine e dello stesso organico; nella eventualità in cui non possano applicarsi i precedenti criteri, il DS incarica un docente della stessa disciplina, ma di altro organico.

Art. 27 – Orario delle lezioni

1. Nella formulazione dell'orario delle lezioni si procederà tenendo conto delle esigenze didattiche, delle richieste dei docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla Legge 104/92 e dalla Legge 1204/71 (sulla tutela della maternità); si terrà inoltre conto delle altre richieste dei docenti solo a condizione che non interferiscano con le esigenze didattiche e con l'organizzazione scolastica complessiva.
2. Nel caso vengano presentate richieste di giorno libero alle quali non è possibile dare seguito per eccesso di domande rispetto alle disponibilità, sarà stabilito un criterio di rotazione pluriennale tale da tendere progressivamente al soddisfacimento delle richieste.

Art. 28 – Orario delle riunioni

1. Le riunioni previste nel piano delle attività deliberato dal Collegio non potranno effettuarsi nei pomeriggi delle giornate di sabato e prefestivi, ad esclusione degli esami e degli scrutini. Le riunioni avranno inizio non prima delle ore 8,00 e dovranno terminare entro le ore 19.30, con durata massima di 3 ore per ciascuna riunione.
2. Il calendario delle riunioni sarà predisposto a cura del Dirigente scolastico, su delibera del Collegio, di norma entro il 15 ottobre di ogni anno scolastico, in modo tale da far ruotare gli impegni su tutti i giorni della settimana, o su tutti i giorni di apertura della scuola, nel rispetto degli orari pomeridiani di lezione.
3. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito come al comma 2, devono essere comunicate per iscritto con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione. Analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo motivi eccezionali.

TITOLO QUARTO ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

CAPO I – ORARIO DI LAVORO

Art. 29 - Orario di lavoro e turnazione

1. Il D. S., in accordo con il Direttore dei S.G.A., opererà in coerenza con quanto previsto dal POF della scuola valorizzando, altresì, le competenze professionali in relazione agli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa. In modo specifico e particolare si dovrà tenere conto della sicurezza dell'edificio e, per estensione, la sorveglianza dei ragazzi e degli spazi di competenza della scuola stessa (giardini).
2. L'orario di lavoro del personale ATA, durante le attività didattiche e di arricchimenti dell'offerta formativa, si svolge durante la settimana in orario antimeridiano per tutti i giorni, pomeridiano e serale dal lunedì al venerdì.
3. L'orario di lavoro del personale ATA è funzionale al Piano della Offerta Formativa e alle esigenze del territorio ed è articolato in 35 ore settimanali, ricorrendo le condizioni stabilite dall'art. 55 del CCNL;
4. Per ogni incarico o mansione diversa dovrà essere previsto un monte ore di formazione/aggiornamento;
5. Per ogni incarico o mansione dovrà essere prevista una chiara esplicitazione degli ambiti di responsabilità e d'autonomia;
6. L'orario non deve essere inferiore alle tre ore di servizio giornaliero, né superiore alle nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno trenta minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle ore sette e dodici minuti;

7. Nell'Istituto, per esigenze di servizio, l'articolazione dell'orario è organizzata su più turni (considerata la necessità di distribuire equamente i carichi lavorativi). Codesto modo di lavoro sarà attuato con il principio della turnazione, fatte salve le eccezioni motivate da esigenze personali accolte dal DS e comunicate alle RSU.
8. Il servizio dei collaboratori scolastici relativo al corso SIRIO serale deve essere garantito da 2 persone;
9. In caso d'assenza breve il personale sarà sostituito dai colleghi appartenenti allo stesso profilo professionale. In caso di assenza prolungata si può prevedere la sostituzione con personale supplente per garantire la funzionalità del servizio. Per i collaboratori scolastici la sostituzione avviene, di norma, per assenze superiori a 3 giorni. Inoltre, tenuto conto del verificarsi in modo costante e mensile di assenze di alcuni collaboratori scolastici per permesso ai sensi della L. 104/1992, si provvede alla loro sostituzione per tali tipi di assenza se superiori a 2 giorni continuativi.

Art. 30 – Assegnazione degli incarichi e delle mansioni

1. Dopo aver sentita la conferenza di servizio appositamente convocata, il DS procederà all'assegnazione degli incarichi e delle mansioni in base alla proposta elaborata dalla DSGA e tenendo conto dei seguenti criteri:
 - garantire pari opportunità di formazione;
 - garantire pari opportunità di sviluppo professionale;
 - garantire in ogni caso rotazione delle mansioni e degli incarichi all'interni di ogni singolo profilo professionale;
 - all'interno dei criteri sopradescritti cercare di rispondere positivamente alle richieste del personale stesso.
2. Copia del Piano di lavoro verrà data alle RSU.
3. Sulla base della definizione dell'organico complessivo e funzionale (comprensivo dei posti autorizzati o autorizzabili di tempo determinato) si procederà alla definizione dei carichi di lavoro necessari per lo sviluppo del POF dell'Istituto su puntuale proposta formulata dal DSGA, sentita la su menzionata conferenza di servizio.
4. Verranno concordati con la RSU i compensi connessi alla distribuzione dei carichi di lavoro.

Art. 31 - Fondo di Istituto

1. La contrattazione potrà utilizzare tutte le risorse a disposizione della scuola per l'attuazione del POF.
2. Al termine della contrattazione il D.S. formalizzerà il risultato con gli incarichi da attribuire ad ogni lavoratore coinvolto.
3. Come previsto dall'art.30 del CCNI e dal Piano di Lavoro del personale ATA per il corrente anno scolastico, concordato nelle Assemblee ATA svoltesi nel corrente anno scolastico, le prestazioni aggiuntive del personale ATA, da retribuire con il fondo di istituto e/o altre risorse finanziarie disponibili, consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia, i cui obiettivi si possono così riassumere:
 - a) promuovere l'elaborazione e l'attivazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa e tecnica dei servizi generali;
 - b) svolgere attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, scuola-lavoro, reinserimento scolastico, tossicodipendenza);
 - c) svolgere prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie;
 - d) incentivare attività intese, secondo il tipo ed il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici, dei laboratori e dei servizi e per la realizzazione ottimale dei progetti del POF;
 - e) retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare;
 - f) realizzare forme flessibili di svolgimento dell'orario di lavoro (turnazioni ecc.) al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal POF.
4. Ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dal CCNL 29/11/2007, art. 88 comma 2 lettera j) ed art.89, così come modificato dalla Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008, al DSGA può essere corrisposta a carico del fondo d'istituto solo la quota variabile dell'indennità di direzione. Potranno essere previsti ulteriori compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati con risorse dell'U.E., da enti o istituzioni pubblici e privati, senza oneri a carico del fondo di istituto.

Art. 32 Incarichi specifici

1. Sono incarichi specifici quelli che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la

- realizzazione del piano dell'offerta formativa.
2. Il conferimento di tali incarichi viene fatto dal DS in base ai seguenti criteri e modalità:
 - Individuazione di incarichi specifici utili all'attuazione del pof,
 - Individuazione dei dipendenti disponibili all'assolvimento dell'incarico,
 - Documentazione sulle professionalità possedute per lo svolgimento dell'incarico,
 - Parere favorevole del DSGA
 3. L'incarico viene conferito con nomina scritta contenente:
 - la specifica delle mansioni;
 - gli obiettivi da raggiungere;
 - le modalità di rendicontazione;
 - il corrispettivo economico per la prestazione;
 - la data ultima di pagamento.

Art. 33 - Straordinario

1. La quantità oraria annua di straordinario, escluse le ore necessarie per il recupero delle chiusure prefestive, viene stabilita con un limite massimo di 50 ore di cui, massimo, n. 10 retribuibili per i collaboratori scolastici e gli assistenti tecnici e 20 ore per gli assistenti amministrativi; il residuo dovrà essere sempre recuperato.
2. Lo straordinario deve sempre essere autorizzato dal DSGA o dal suo sostituto anche per quanto riguarda le ore che andranno a recuperare.

Art. 34 - Piano delle ferie

1. Sulla base delle richieste avanzate per iscritto entro il 30 marzo di ogni anno, il D.S.G.A. predispone il piano estivo delle ferie e lo sottopone al D.S.. Al personale che non presenta proposte entro i termini stabiliti vengono assegnate d'ufficio. Le ferie devono essere fruito di norma entro il 31 agosto, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica. Nel periodo compreso tra il 15 luglio e il 20 agosto viene garantita la presenza minima di 2 collaboratori scolastici, 2 assistenti amministrativi e 1 assistente tecnico informatico.
2. Nel periodo dal 1/07 al 31/08 sono garantiti almeno 15 giorni lavorativi di ferie. Qualora vi fosse incompatibilità tra questi limiti e le richieste avanzate dal personale si procederà secondo il criterio della rotazione.
3. Entro il 30 aprile di ogni anno il piano delle ferie viene pubblicato all'albo dell'istituto.
4. Nello svolgimento di funzioni e/o servizi per i quali è prevista un'unica unità lavorativa, la gestione delle ferie estive può avvenire senza rispettare la suddetta scansione temporale.
5. Le festività soppresse e la festa del santo patrono, se lavorativa, sono fruito nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.
6. Al di fuori del piano estivo, le ferie possono essere fruito compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 35 – Chiusura prefestivi

1. E' prevista la chiusura dell'istituto durante i periodi di interruzione delle attività didattiche per alcune giornate prefestive.
2. La chiusura sarà disposta dal D. S. con un unico provvedimento all'inizio dell'anno scolastico, dopo il confronto con la RSU e acquisita la delibera del Consiglio di Istituto. L'Istituzione Scolastica informerà della chiusura prefestiva l'Ufficio Scolastico Regionale Emilia Romagna, gli Enti Locali, e l'utenza.
3. Le ore derivate dalla chiusura prefestiva costituiscono un monte ore di lavoro ordinario la cui prestazione viene diversamente articolata nel corso dell'anno scolastico (termine ultimo – fine delle lezioni e degli scrutini finali). Qualora il dipendente non riesca a recuperare le ore, per cause non imputabili all'amministrazione, i giorni di chiusura dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

Art. 36 – Banca delle ore

1. Viene introdotto un conto personale ad ogni dipendente ATA, denominato banca delle ore, dove si dovranno accreditare:
 - tutti i periodi eccedenti l'orario di lavoro previsto dal presente contratto integrativo e dalla contrattazione nazionale;
 - tutti i periodi non programmati e programmabili della prestazione che avviene durante l'anno.
2. Verranno addebitati:
 - Permessi per parte o per l'intero orario di servizio giornaliero
3. Le ore di cui al punto 1, potranno dare luogo a:

- Retribuzione.
- Recuperi nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

CAPO IV

PERSONALE DICHIARATO INIDONEO ALLA SUA FUNZIONE PER MOTIVI DI SALUTE

Art. 37 - Utilizzazione

1. L'utilizzazione, in conformità all'art 3 del CNI specifico e del contratto individuale di lavoro dell'Ufficio Ambito di Bologna, viene disposta in coerenza con il POF e le esigenze dell'istituzione scolastica, sentite le richieste del soggetto interessato e considerata la sua professionalità

Art. 38 – Orario di lavoro

1. L'orario del personale in questione è funzionale al Piano dell'Offerta Formativa e alle esigenze del territorio ed è articolato in 35 ore settimanali, ricorrendo i presupposti dell'art. 55 del CCNL.

Art. 39 – Banca delle ore

1. Viene introdotto un conto personale ad ogni dipendente, denominato banca delle ore, dove si dovranno accreditare:
 - tutti i servizi eccedenti l'orario di lavoro previsto dal presente contratto integrativo e dalla contrattazione nazionale;
 - tutti i periodi non programmati e programmabili della prestazione che avviene durante l'anno.
2. Verranno addebitati:
 - Permessi per parte o per l'intero orario di servizio giornaliero
3. Le ore di cui al punto 1, potranno dare luogo a:
 - Retribuzione.
 - Recuperi nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

Art. 40 – Piano delle ferie

1. Sulla base delle richieste avanzate per iscritto entro il 30 marzo di ogni anno, viene predisposto il piano estivo in accordo con il D.S.. Al personale che non presenta proposte entro i termini stabiliti, le ferie vengono assegnate d'ufficio. Le ferie devono essere fruiti, di norma, entro il 31 agosto durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.
2. Entro il 30 aprile di ogni anno il piano delle ferie viene pubblicato all'albo dell'istituto e sul sito della scuola.
3. Nello svolgimento di funzioni e/o servizi per i quali è prevista un'unica unità lavorativa, la gestione delle ferie estive può avvenire senza rispettare la suddetta scansione temporale.
4. Le festività soppresse e la festa del santo patrono, se lavorativa, sono fruiti nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.
5. Al di fuori del piano estivo, le ferie possono essere fruiti compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 41 – Chiusura giornate prefestive

1. E' prevista la chiusura dell'istituto durante i periodi di interruzione delle attività didattiche per alcune giornate prefestive.
2. La chiusura sarà disposta dal D. S. con un unico provvedimento all'inizio dell'anno scolastico, acquisita la delibera del Consiglio di Istituto. L'Istituzione Scolastica informerà della chiusura prefestiva l'Ufficio Scolastico Regionale Emilia Romagna, gli Enti Locali e l'utenza.
3. Le ore derivate dalla chiusura prefestiva costituiscono un monte ore di lavoro ordinario la cui prestazione viene diversamente articolata nel corso dell'anno scolastico (termine ultimo: fine delle lezioni e degli scrutini finali). Qualora il dipendente non riesca a recuperare le ore, per cause non imputabili all'amministrazione, i giorni di chiusura dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

TITOLO QUINTO

TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO: RETRIBUZIONE ED ASSEGNAZIONE DEI RELATIVI INCARICHI

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 42 - Risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa;
 - stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi aggiuntivi del personale ATA;
 - stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
 - eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti;
 - altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate o destinabili a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni od altro;
 - contributi finalizzati dei genitori.

Art. 43 - Attività finalizzate

1. I fondi finalizzati a specifiche attività a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che i risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Per l'a.s. 2011/2012 tali fondi riguardano:
 - Progetti (convenzioni, fondi enti locali, fondi enti privati, fondi delle famiglie,...);
 - Funzioni strumentali al POF;
 - Incarichi specifici del personale ATA.

Art. 44 - Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'articolo precedente, comma 1, vengono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di servizio del personale ATA.
2. Per ogni fondo previsto o prevedibile all'interno della scuola dovrà essere quantificata la parte di risorse su cui si esercita la contrattazione e/o la programmazione per il personale docente e per il personale ATA.
3. Tenendo conto, indicativamente, dell'Organico di Diritto, la ripartizione del fondo di istituto è definita nella misura del 70% ai docenti e 30% al personale ATA dopo aver operato l'accantonamento delle risorse per:
 - collaboratori del D. S.;
 - referente del progetto sicurezza;
 - indennità di direzione per DSGA e sostituti.
4. Tutti i compensi stabiliti per le ore di attività aggiuntive non frontali non sono soggetti a riduzione automatica per assenze di malattia.
5. In caso di assenza superiore a 30 giorni, i compensi per lo svolgimento degli incarichi di funzioni strumentali, delle funzioni di collaboratore o referente del DS e degli incarichi specifici del personale ATA verranno ridotti proporzionalmente; l'importo trattenuto verrà corrisposto al dipendente che avrà effettivamente svolto l'incarico.
6. Il pagamento di qualsiasi compenso, relativo al fondo della istituzione scolastica, va liquidato entro il 31 agosto di ciascun anno scolastico di competenza, compatibilmente con la funzionalità del sistema SICOGE.

Art. 45 – Stanziamenti e nuove risorse in corso d'anno

1. Al fine di realizzare quanto stabilito nell'articolo precedente, sulla base della delibera del C.d.I di cui all'art.88 del CCNL e del Piano Annuale, gli stanziamenti vengono definiti secondo il prospetto che si allega come parte integrante del presente contratto.
2. Nel caso in cui in corso d'anno si rendessero disponibili nuove risorse, si procederà ad un aggiornamento del presente accordo per procedere ad integrazione dei compensi prestabiliti, nel rispetto dei criteri generali di assegnazione previsti dal presente contratto integrativo.

Art. 46 -Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio, relativamente al personale docente.
2. Il Dsga conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio, relativamente al personale ATA.
3. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante.
4. Gli incarichi così attribuiti verranno affissi all'albo.

Art. 47 - Altre attività previste nel POF

1. Ai docenti impegnati nelle attività di alfabetizzazione degli alunni stranieri e nelle attività di recupero vengono destinate le risorse previste nei relativi Progetti. I compensi saranno riconosciuti sulla base dell'effettivo impegno orario
2. Ai Gruppi di lavoro costituiti e ai docenti referenti nei diversi settori individuati dal Collegio docenti vengono destinate le risorse corrispondenti alle ore forfetariamente preventivate per il raggiungimento degli obiettivi prefissati e attesi ed evidenziate nell'allegato prospetto. In caso di risorse disponibili, verranno liquidati i compensi riconosciuti sulla base di ulteriore, effettivo e documentato impegno orario.

TITOLO SETTIMO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 48- Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibili e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73, al quale si rimanda.

Art. 49- Le figure sensibili

1. Sono individuate le seguenti figure:
 - addetto al primo soccorso
 - addetto al primo intervento sulla fiamma
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso
3. Alle figure menzionate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

TITOLO OTTAVO - DIRITTO ALLO STUDIO E FORMAZIONE

Art. 50- Diritto allo studio e altre assenze per la formazione

1. L'articolazione dell'orario di servizio per il personale che usufruisce del diritto allo studio e delle altre assenze per formazione, in particolare per chi frequenta corsi di specializzazione universitaria, dovrà essere improntato alla facilitazione massima del personale stesso per quanto riguarda la frequenza della università/scuola.

Art. 51 - Criteri per la fruizione dei permessi per aggiornamento e formazione docenti

1. Per l'aggiornamento e la formazione del personale docente si stabilisce quanto segue:
 - l'esonero del servizio, con sostituzione mediante risorse interne fino ad un massimo di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico; è prioritariamente riservato per la partecipazione ad iniziative di formazione e aggiornamento promosse o riconosciute dall'Amministrazione.
 - L'articolazione flessibile dell'orario di lavoro, quindi senza oneri per lo Stato, è finalizzata anche alla

- partecipazione di iniziative di formazione non promosse o riconosciute dall'Amministrazione.
2. In caso di più richieste relative alla medesima iniziativa di formazione e non in grado di essere soddisfatte contemporaneamente, si procede mediante turnazione tra gli insegnanti richiedenti.
 3. In caso di prima richiesta per tutti si procede per sorteggio.
 4. In ogni caso la sostituzione del docente non deve causare oneri per lo Stato: qualora non ci sia disponibilità di risorse interne il DS potrà autorizzare la partecipazione solo in presenza di una condivisa flessibilità organizzativa interna.

Art. 52 - Aggiornamento personale ATA

1. Il personale ATA può usufruire fino ad un massimo di 5 giornate annue di formazione e aggiornamento durante l'orario di servizio per corsi di formazione organizzati da enti esterni l'istituzione scolastica, fatto salvo i corsi organizzati dall'Amministrazione scolastica la cui formazione è obbligatoria. In caso di corsi rivolti alla medesima tipologia professionale vanno seguiti i seguenti criteri per la precedenza alla partecipazione:
 - Turnazione
 - Personale in ruolo
 - Anzianità di ruolo
2. Inoltre la modalità di partecipazione è subordinata alla funzionalità degli uffici e delle attività di gestione degli spazi comuni.

ELENCO ALLEGATI TITOLO QUINTO – PARTE ECONOMICA

- Proposta di ripartizione fondo istituzione scolastica a.s. 2011/12;
pagine 2
- Fondo istituto a.s. 2011/12 – compensi collaboratori della Dirigente Scolastica;
pagine 1
- Fondo istituto a.s. 2011/12 – compensi referente interna progetto sicurezza
pagine 1
- Fondo istituto a.s. 2011/12 – previsione compensi attività aggiuntive docenti;
pagine 2
- Fondo istituto a.s. 2011/12 – ripartizione attività aggiuntive assistenti amministrativi;
pagine 1
- Fondo istituto a.s. 2011/12 – ripartizione attività aggiuntive assistenti tecnici;
pagine 1
- Fondo istituto a.s. 2011/12 – ripartizione attività aggiuntive collaboratori scolastici;
pagine 1
- Fondo istituto a.s. 2011/12 – previsione compensi attività aggiuntive ATA;
pagine 2
- Compensi funzioni strumentali docenti a.s. 2011/12;
pagine 1
- Compensi incarichi specifici personale ATA a.s. 2011/12;
pagine 1
- Riepilogo spese per progetti POF a.s. 2011/12 – compensi personale dipendente interno – Verifica compatibilità finanziaria;
pagine 2
- Progetto forte processo immigratorio finanziamenti a.s. 2010/11 – compensi personale interno a.s. 2011/12;
pagine 1
- Progetto forte processo immigratorio finanziamenti a.s. 2011/12 – riepilogo compensi docenti interni ed esterni;
pagine 2
- Progetto SeiPiù 5^ annualità a.s. 2011/12 – riepilogo compensi personale docente ed ATA
pagine 3