

M.I.U.R.

**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SE-
CONDARIA**

1° E 2° GRADO

Via D. Alighieri - snc

87018 SAN MARCO ARGENTANO (CS)

E-Mail: CSPC22000G@istruzione.it

CONTRATTAZIONE

INTEGRATIVA

DI ISTITUTO

A.S.. 2010/2011

INDICE

Premessa

Parte Prima

- Articolo 1. Campo di applicazione
- Articolo 2. Decorrenza e durata
- Articolo 3. Interpretazione autentica
- Articolo 4. Validità delle decisioni
- Articolo 4 Bis Conciliazione
- Articolo 5. Programmazione degli incontri
- Articolo 6. Attività sindacale
- Articolo 7. Assemblee sindacali
- Articolo 8. Diritto di accesso agli atti
- Articolo 9. Sciopero
- Articolo 10. Determinazione dei contingenti i personale
- Articolo 11. Individuazione del personale obbligato

Parte seconda

**Criteri e modalità relativi
all'organizzazione del lavoro e
all'articolazione del personale docente**

ISTITUTO DI ISTR. SECONDARIA DI 1° E 2° GRADO –SAN MARCO ARGENTANO 2
CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO
A.S. 2010/2011

Articolo 1. organizzazione oraria settimanale

Articolo 2. Criteri per la sostituzione dei docenti assenti fino a 15 giorni

Articolo 3. Criteri per la sostituzione dei docenti assenti per periodi superiori a 15 giorni

Articolo 4. **Completamento orario di cattedra**

Articolo 5. Mobilità interna

Articolo 6. Individuazione docenti e personale ATA in soprannumero

Articolo 7. Contrazione di ore di insegnamento all'interno dell'orario di cattedra

Articolo 8. Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al POF- Utilizzazione su progetti ed attività extracurricolari

Articolo 9. Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'istituto

Articolo 10. Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

Articolo 11. Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi e alle sezioni

Articolo 15. Criteri per la formazione delle classi

Parte terza

Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e

all'articolazione del lavoro del personale ATA

Articolo 1. Assemblea d'inizio anno scolastico

Articolo 2. Assegnazione dei collaboratori scolastici alle sedi

Articolo 3. Organizzazione oraria

Articolo 4. Orario di lavoro articolato su 5 giorni

Articolo 5. Flessibilità oraria

Articolo 6. Turnazioni-Riduzione dell'orario di lavoro- 35 ore settimanali

Articolo 7. Chiusura prefestiva

Articolo 8. Permessi brevi

Articolo 9. Ritardi e/o anticipi

Articolo 10. Modalità per la fruizione delle ferie

Articolo 11. Sostituzione personale assente

Articolo 12. Prestazioni aggiuntive a carico del personale ATA del Fondo d'istituto

Parte quarta

La sicurezza nell'ambiente di lavoro

Articolo 1. Soggetti tutelati

Articolo 2. Obblighi del Dirigente scolastico

Articolo 3. Servizio di Prevenzione e Protezione

Articolo 4. Responsabile del Servizio di
Prevenzione e Protezione

Articolo 5. Rappresentante dei lavoratori
per la sicurezza

Articolo 6. Documento di valutazione di
rischi

Articolo 7. Riunione periodica di Preven-
zione e Protezione dei rischi

Articolo 8. Provvedimenti di emergenza
e Rapporti con gli enti locali

Articolo 9. Visite periodiche del datore
di lavoro.

Articolo 10. Responsabile della Privacy

Articolo 11. Comitato paritetico sul mob-
bing

Articolo 12. Attività di formazione e in-
formazione

Parte quinta

**Criteri per la ripartizione delle risorse del
fondo d'istituto e per l'attribuzione dei
compensi accessori al personale Docente e
ATA**

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - PREMESSA

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e delle RSU e perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, temperando 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 alla collettività. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo ciò impegno reciproco delle parti contraenti.

novembre , presso la Scuola Secondaria di Primo Grado "V.Selvaggi". San Marco Argentano, in sede di contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica si è riunita la delegazione trattante costituita per la *parte pubblica* dal Dirigente Scolastico Antonietta Converso e per la parte sindacale dalla RSU : (CISL) Talarico Gabriele e Cozzolino Palmiro,, il signor Franco.Formoso (CISAL)- e i rappresentanti territoriali delle Organizzazioni Sindacali di categoria firmatarie del CCNL vigente per la discussione delle seguenti materie oggetto di Contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica per come di seguito indicato:

-Informazione preventiva:

- Formazione delle classi e determinazione degli organici della scuola
- Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento e piano annuale delle attività

Contrattazione integrativa

Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al POF e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività;

Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente e ATA e sedi e rientri pomeridiani;

Parte prima

L'anno 2010, il giorno 30, del mese di

Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali e dei contingenti di personale previsti dalla legge 146/90 e 83/2000;

Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;

Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente e ATA e criteri concernenti il medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'istituto
L'informazione successiva sulle materie presenti del CCNL avverrà nella seconda parte dell'anno scolastico.

ART. 1 – CAMPO DI APPLICAZIONE

Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale in servizio nell'istituzione scolastica, sia con contratto a tempo indeterminato che determinato.

ART. 2 – DECORRENZA E DURATA

Il presente Contratto decorre alla data della sottoscrizione ed ha la durata di un anno, Può essere sottoposto a verifiche e modifiche, nel corso della sua va-

lidità, si richiama di uno dei soggetti firmatari o per modifica legislativa.

Art. 3- Interpretazione autentica –

1. Qualora sorgano controversie sull'interpretazione del seguente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente , per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
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; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art. 4. Validità delle decisioni

Le intese raggiunte si ritengono valide qualora vengano sottoscritte dal Dirigente Scolastico e dalla maggioranza dei componenti della RSU. Di ogni seduta sarà redatto apposito verbale contestuale, in forma schematica e sintetica, sottoscritto dai presenti aventi titolo.

Art.4 Bis.Conciliazione

In caso di controversia su una delle materie di cui all'art, 6 del CCNL

2006/2009 ciascuno dei soggetti sindacali intervenuti in sede d'esame, può richiedere la procedura di conciliazione prevista dal CCNL vigente.

Art.5. Programmazione degli incontri

Gli incontri sono convocati per iscritto, dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta delle RSU, almeno 5 giorni prima della data stabilita.

Il Dirigente Scolastico fornisce la relativa documentazione informativa almeno 48 ore prima dell'incontro.

Agli incontri di informazione o di trattativa può partecipare il Direttore SGA senza alcun diritto di voto.

Analogamente la RSU potrà essere assistita durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale esperto dei problemi oggetto dell'incontro senza alcun diritto di voto.

Alla contrattazione partecipano le RSU e le OO:SS: di comparto firmatarie di contratto, rappresentate esclusivamente dai dirigenti accreditati delle OO.SS. e le decisioni sono assunte a maggioranza dei componenti delle RSU elette.

Hanno eventualmente diritto ad esprimere un solo voto, anche se presenti in delegazione formata da più componenti, i dirigenti accreditati dalle OO.SS. firmatarie del CCNL. Non è ammesso il voto per delega.

La riunione è aperta a tutti i lavoratori della scuola ed è valida se è presente la maggioranza dei componenti.

Gli incontri possono concludersi con un accordo/intesa oppure con un disaccordo. In caso di disaccordo, nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni.

Il sistema delle relazioni sindacali è improntato alla correttezza dei comportamenti, alla collaborazione e alla trasparenza (art.6 del CCNL vigente).

Al termine degli incontri sarà redatto apposito verbale.

Degli accordi raggiunti sarà data informazione a tutto il personale tramite affissione alle bacheche sindacali della sede centrale e all'albo della istituzione scolastica.

Tra il Dirigente Scolastico e la RSU viene concordato il seguente calendario di massima per le materie di cui all'art, 6 del CCNL 2006/2009, comma 2:

Informazione preventiva:

-Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento e piano annuale delle attività (settembre)

-Proposta di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola (successivamente all'acquisizione dei dati relativi alle iscrizioni per l'anno scolastico successivo)

-Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali (durante l'anno scolastico)

Contrattazione integrativa

-Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al POF e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in re-

lazione al relativo piano delle attività (mesi settembre/ottobre)

-Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente e ATA alle sedi e rientri pomeridiani

-Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali e dei contingenti di personale previsti dalla legge 146/90 e 83/2000 (mese di settembre)

-Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

-Criteri per la ripartizione del Fondo di istituto al personale docente e ATA .

-Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente e ATA e criteri concernenti il medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto

L'informazione successiva sulle materie presenti nel CCNL avverrà nella seconda parte dell'anno scolastico.

Articolo 6. Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio albo sindacale con apposita bacheca nell'istituzione scolastica; inoltre possono fruire dell'uso del telefono, del fax, del fotocopiatore e di un computer per la gestione della posta elettronica esclusivamente per attività sindacale e non per fini personali. Ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale.

2. L'affissione del materiale e l'aggiornamento della bacheca dedicata alle rappresentanze interne saranno curate dalla RSU.

3. Il materiale inviato per l'affissione dalle OO.SS., tramite posta, fax o via telematica, sarà affisso all'Albo sindacale a cura dell'Amministrazione.

4. Ad ogni O.S. che ne faccia richiesta sarà, altresì, data la possibilità di far giungere materiale al proprio delegato tramite fax o posta elettronica.

Articolo 7. Assemblee sindacali

- I componenti della RSU possono indire per la propria istituzione scolastica assemblee durante l'orario di lavoro e fuori orario di lavoro diurno di durata massima di due ore, che riguardano tutti o parte dei dipendenti.

-La convocazione dell'assemblea, la durata, la sede e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono rese note dai soggetti sindacali esterni almeno 6 giorni prima, con comunicazione scritta, fonogramma, fax o e-mail, ai dirigenti scolastici delle scuole o delle istituzioni educative interessate all'assemblea.

-La comunicazione dell'indizione dell'assemblea deve essere affissa all'Albo di Istituto. Contestualmente il Dirigente Scolastico provvederà ad avvisare tutto il personale interessato mediante circolare interna, al fine di accogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea.

-Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio, alla scadenza prevista, nella classe o nel settore di appartenenza qualora l'assemblea venga convocata nelle prime due ore dell'attività scolastica o di servizio.

-Qualora l'assemblea riguardi solo il personale ATA va in ogni caso garantita la sorveglianza dell'ingresso ed il funzionamento del centralino telefonico, con l'impiego di un collaboratore scolastico. Il soggetto individuato ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di partecipazione all'assemblea chiedendo l'eventuale sostituzione.

-Il personale con rapporto a tempo determinato ed indeterminato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazione della retribuzione per 10 ore pro capite per anno scolastico.

-Il Dirigente Scolastico sospende l'attività didattica solo delle classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali adattamenti dell'orario. Il Dirigente Scolastico, in caso di adesione molto elevata del personale, può valutare la sospensione dell'intera attività didattica per mancata vigilanza e discontinuità nello svolgimento delle lezioni.

-Per il personale docente si precisa che le assemblee devono svolgersi all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere, inoltre, considerato che la proposta di partecipazione all'assemblea deve pervenire a scuola entro 6 giorni dal suo espletamento, tutti gli operatori della scuola (docenti ATA) devono apporre l'eventuale firma di adesione entro e non oltre 48 ore prima

dello svolgimento dell'assemblea stessa.

Coloro che hanno sottoscritto l'adesione sono tenuti alla partecipazione secondo l'orario previsto dalla stessa: eventuali assenze devono essere debitamente giustificate. Le assemblee che coinvolgono solo il personale ATA possono svolgersi anche in orario intermedio.

-Non possono essere concordate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

Articolo 8. Diritto di accesso agli atti

La RSU o le OO.SS. territoriali di cui all'articolo 7 del CCNL vigente hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie di cui all'articolo 6 dello stesso CCNL, oggetto di informazione preventiva e successiva e di contrattazione integrativa.

Articolo 9. Sciopero

1. In occasione di ogni sciopero il Dirigente Scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero almeno 5 giorni prima dello sciopero stesso o nel più breve tempo possibile. Il personale che non aderisce allo sciopero è tenuto a rispettare il proprio orario di servizio.

2. Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico, valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico, comunicherà le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane, altro) o la sospensione del servizio alle famiglie.

3. Qualora lo sciopero riguardi solo il personale ATA va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso ed il funzionamento del centralino telefonico con la presenza di un collaboratore scolastico. Il DSGA sceglierà il nominativo seguendo comunque il criterio della ro-

tazione nel corso dell'anno scolastico. Il soggetto individuato ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo l'eventuale sostituzione.

Articolo 10. Determinazione dei contingenti di personale

Per garantire l'applicazione dell'articolo 1 della legge n. 146/90 e della legge n. 83/2000, il Dirigente Scolastico, valutate le necessità derivanti dall'organizzazione del servizio, al fine di garantire il diritto all'istruzione e agli altri valori e diritti costituzionalmente tutelati:

A)Assicura attività dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini e degli esami conclusivi del primo ciclo d'istruzione

b)Individua i seguenti contingenti:

-Per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: n. 1 assistente amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico;

-Per garantire lo svolgimento degli esami finali con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli d'istruzione: n.1 assistente amministrativo e n.1 collaboratore scolastico;

-Per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato: DSGA, n.1 assistente amministrativo e n.1 collaboratore scolastico.

Articolo 11. Individuazione del personale obbligato

Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art. 1 dell'Accordo Integrativo Nazionale:

-per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico:

-per garantire lo svolgimento degli scrutini e degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli d'istruzione: 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico per ogni sede;

-per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato nel caso previsto dall'Accordo Integrativo: il DSGA, n.1 Assistente Amministrativo, n.1 Collaboratore Scolastico;

-per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero del personale docente, verificare le esigenze di servizio: i docenti in servizio dovranno garantire innanzitutto la sorveglianza dei minori presenti in istituto e, in secondo luogo, se la situazione lo permette, garantire il corretto svolgimento delle lezioni.

Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nomi-

nativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi.

Nella comunicazione del personale da obbligare, il Dirigente Scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire comunque in forma scritta), successivamente effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

PARTE SECONDA

Criteria e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione del personale docente

Articolo 1. Organizzazione oraria settimanale-

A) Docenti Scuola secondaria di primo e secondo grado

L'orario di lavoro del personale docente consta di 18 ore settimanali articolate di norma, in non meno di cinque giorni secondo i seguenti criteri :

a) Ogni docente sarà impegnato, di norma, per un massimo di 6 ore di effettiva lezione, salvaguardando, tuttavia, il carico didattico degli alunni ed il quadro orario generale;

b) Ogni docente potrà usufruire di un giorno libero settimanale fatta eccezione per chi chiede di prestare fino a 24 ore settimanali. Ogni docente compilerà il modello dei desiderata indicando due opzioni relativi alla fruizione del giorno settimanale.

Le richieste del giorno libero dei docenti già titolari in questa istituzione (anno scolastico 2009/2010 precedono quelle dei neo-trasferiti e neo-assegnati ai quali, ove possibile, sarà garantita l'indicazione della scelta del giorno libero espresso nei desiderata al momento della presa di servizio di giorno 01/09/2010. Comunque, in caso di concorrenza di richiesta del giorno libero sarà attuata una rotazione pluriennale.

c) Il numero delle ore di buco sarà, ove possibile, equamente distribuito. Le stesse saranno lasciate solo se necessario nella formulazione dell'orario generale della Istituzione scolastica.

d) La prima e l'ultima ora di lezione, ove possibile, saranno distribuite equamente.

e) Le ore pomeridiane di ampliamento dell'offerta formativa saranno svolte dai docenti della stessa classe e dello stesso corso, ove possibile.

f) Diversa articolazione è possibile su preciso progetto inserito nel POF e fatto salvo il rispetto del monte ore annuo di servizio del docente e comunque nel limite massimo di 18 ore settimanali di docenza frontale, salvo richiesta o accettazione da parte del docente interessato.

g) L'intervallo è gestito dai docenti in servizio nelle classi nell'ora antecedente la ricreazione.

Le attività curriculari della scuola iniziano e terminano come dall'orario indicato nella bacheca della scuola.

2. Criteri per la sostituzione dei docenti assenti fino a 15 giorni

Le supplenze pari o inferiori a 15 giorni, ai sensi della Legge 448/01, si assegneranno secondo i seguenti criteri:

- docenti della stessa disciplina a disposizione;
- docenti a disposizione;
- docenti con maggior numero di ore a disposizione;
- docenti che devono recuperare permessi brevi;
- docenti a disposizione della stessa classe;
- docenti a disposizione dello stesso corso;
- docenti di sostegno in assenza di allievi;
- docenti che hanno richiesto di effettuare le ore aggiuntive di insegnamento.

Articolo 3. Criteri per la sostituzione dei docenti assenti per periodi superiori a 15 giorni

Le supplenze superiori a 15 giorni, ove possibile, si assegneranno ai docenti secondo i seguenti criteri:

- docenti della stessa disciplina con ore a disposizione;

-docenti della stessa disciplina che hanno dichiarato la disponibilità a ad effettuare ore eccedenti.

Ove non fosse possibile coprire le assenze e garantire il servizio, il Dirigente dispone la sostituzione del personale ai sensi della normativa vigente.

Articolo 4. Completamento orario di cattedra

In ottemperanza alla normativa vigente si attuerà una riconduzione delle cattedre a 18 ore con progressiva riduzione delle ore a disposizione. Ai sensi del regolamento di cui al D.M. 13/07/2007 e art. 4 della legge 333/01 le ore di insegnamento pari o inferiori a 6 saranno attribuite ai docenti in servizio nella scuola forniti di specifica abilitazione.

Articolo 5. Mobilità interna

La mobilità interna può avvenire:

- quando si libera un posto per pensionamento o per trasferimento di docente titolare;
- per esigenze didattiche deliberate da l Collegio dei docenti;
- qualora ci siano richieste per iscritto da parte di singoli docenti riguardo alla mobilità interna (cambiare corso, classe ...)

Articolo 6. Individuazione docenti e personale ATA in soprannumero

Nella eventualità di perdita di posto per l'individuazione dei docenti e del personale ATA in soprannumero si utilizzano le tabelle di valutazione

dei titoli allegata al CCNI vigente fermo restando le precedenze ed i benefici del personale con art. 21 e 33 commi 5 e 7 della legge 104/92 e ai sensi degli articoli 23 e 47 del CCNI sulla mobilità del 20/12/2007.

Articolo 7. Contrazione di ore di insegnamento all'interno dell'orario di cattedra

Nella eventualità di perdita di posto e/o di contrazione di ore di insegnamento all'interno dell'orario di cattedra e quindi di situazione di completamento in altre sedi al di fuori del Comune si applicherà la graduatoria di istituto, mettendo in coda i docenti neo-trasferiti nell'anno scolastico di riferimento , utilizzando la tabella dei titoli (Allegato D CCNI vigente) escludendo dal provvedimento i docenti in possesso dell'articolo 21 e 33 comma 5 e 7 della legge 104/92 in ottemperanza all'articolo 23 del CCNI sulla mobilità del 20/12/2007.

Per l'ipotesi di impossibilità dei familiari di assistenza continuativa del disabile, tale impossibilità deve essere non soltanto dichiarata formalmente, con riferimento a dati ed elementi oggettivi, ma anche comprovata.

Articolo 8.Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al POF.

Utilizzazione su progetti ed attività extracurricolari

L'utilizzazione sui progetti e sulle attività extracurricolari, deliberati dal collegio dei docenti e dal consiglio di Istituto, è disposta dal Dirigente scolastico in ambito collegiale su richiesta dei docenti e, in caso di concorrenza, sulla base dei seguenti criteri indicati in ordine prioritario:

- Curriculum vitae e titoli professionali;
- valorizzazione delle competenze acquisite e/o continuità sul progetto;
- titolarità nella scuola e disponibilità ad un impegno anche pluriennale;
- impegno ed assiduità;
- anzianità di servizio.

Per i progetti e le attività per i quali è richiesto il possesso di specifici requisiti professionali, l'utilizzazione viene disposta dal dirigente scolastico previo accertamento e valutazione di competenze certificate.

I docenti beneficiari della Legge 104 (Assistenza familiari) non potranno par-

tecipare alla realizzazione di progetti extracurricolari retribuiti con il fondo di istituto, Por, Pon e Viaggi di Istruzione.

**Articolo 9. Criteri per
l'individuazione del personale
docente da utilizzare nelle attività
retribuite con il Fondo
d'Istituto.**

Per le attività retribuite con il FIS l'individuazione e l'assegnazione del personale docente è effettuata dal Dirigente Scolastico, previa indicazione dei criteri e delle stesse attività da parte del Collegio dei Docenti, salvo i casi in cui la norma contrattuale prevede procedure diverse oppure tali attività rientrano tra quelle disciplinate dal precedente art. 7 del presente atto di contrattazione.

La designazione avviene previo dichiarato possesso delle competenze richieste (competenza professionale; esperienza formativa coerente con l'area progettuale o con la tipologia dell'incarico).

Tali competenze devono essere esplicitate nell'atto di nomina e devono essere rese pubbliche in tempo utile per dare la

possibilità al docente designato di accettare o meno la nomina.

L'atto di nomina deve contenere sia tutte

le specifiche (durata, retribuzione oraria e/o forfetaria, ecc..) delle mansioni da

svolgere, sia gli obiettivi da raggiungere, sia le modalità di certificazione

dell'attività nonché i termini e le modalità di pagamento a fronte di quanto sopra.

Nell'attribuzione degli incarichi si ritiene opportuno di evitare possibil-

mente il cumulo, fatta salva la necessità di attribuzione per mancanza di disponibilità.

mente il cumulo, fatta salva la necessità

di attribuzione per mancanza di disponibilità.

di attribuzione per mancanza di disponibilità.

nibilità.

nibilità.

Articolo 10. Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

La partecipazione a corsi di formazione ed aggiornamento (CCNL 06/09 art.64) è utile a favorire l'arricchimento professionale e della intera istituzione scolastica di appartenenza. Il collegio dei Docenti ha espresso i criteri per la partecipazione a corsi di aggiornamento, all'esterno dell'istituzione scolastica, a carico dell'interessato. Tali criteri sono: favorire la partecipazione dei più giovani di servizio ed una eventuale turnazione per consentire di accedere a que-

sto diritto/dovere ad altri docenti. I corsi di formazione e di aggiornamento deliberati dalla scuola sono obbligatori per tutti i docenti.

Articolo 11. Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi.

1. L'assegnazione dei docenti alle classi, alle discipline ed alle diverse attività realizzate nell'ambito dell'istituto avviene assicurando, ove possibile, la **continuità didattica** (da considerare criterio non assoluto ed inderogabile) e garantendo, comunque, in maniera prioritaria la qualità del servizio.
2. La continuità di cui sopra, non costituisce elemento ostativo nel caso di specifica richiesta scritta dei docenti interessati a cambiare classe o corso.
3. Si cercherà, ove possibile, di abbinare docenti con stili d'insegnamento integrabili e complementari l'uno con l'altro, tenendo conto anche delle dinamiche interpersonali.
4. Per l'assegnazione dei docenti alle classi non si terrà conto dei docenti beneficiari dell'art. 21 e 33 della Legge 104/92 o di norme di legge pattizie che prevedono agevolazioni.
5. Nel rispetto dei predetti criteri, il dirigente assegna i docenti alle classi ed alle attività garantendo, comunque, la migliore utilizzazione delle competenze e delle esperienze professionali.

12. Criteri per la formazione delle classi

Il Dirigente scolastico formerà le classi secondo i seguenti criteri indicati e proposti dagli OO.CC. della scuola:

-classi omogenee tra di loro ed equietereogenee al loro interno riguardo al numero degli alunni;

-riguardo alla presenza di maschi e femmine;

-riguardo al merito e all'area socio –relazionale;

-si terrà conto delle relazioni socio-affettive pregresse garantendo l'inserimento nella stessa classe di almeno due alunni appartenenti alla stessa classe di scuola primaria , al fine di rendere l'inserimento nella nuova scuola il più possibile sereno;

-riguardo al numero dei ripetenti;

-equa distribuzione dei soggetti in situazione di handicap (disporre di un contesto adeguato);

-inserire, ove possibile, l'alunno nello stesso corso frequentato da fratelli (se espressamente richiesto dai genitori) ;

-evitare, ove possibile, di inserire alunni in classi in cui sono presenti docenti con rapporti di parentela con gli stessi.

-Dopo aver soddisfatto , per quanto possibile, le richieste dei genitori, seriamente motivate, si formeranno i gruppi di alunni in base ai criteri di cui sopra e si effettuerà il SORTEGGIO.

1. Le classi della scuola sono formate da un' apposita commissione, sentito il parere degli OO.CC.

Formazione classi diverse dalle prime

-Proseguimento della classe se in possesso del numero di alunni previsto;
-inserimento omogeneo del numero dei ripetenti tenendo conto eventualmente di:

1. espressa richiesta dell'interessato
- 2.indicazione eventuale del CdC.

Formazione di classi con alunni in situazione di handicap

La classe prosegue in modo omogeneo e gli inserimenti di alunni ripetenti avverranno solo se:

1. sono alunni ripetenti della stessa sezione
2. il numero di alunni complessivi della stessa classe non supera il numero previsto per la classe con alunno H.

PARTE TERZA

Criteri e modalità relativi all'organizzazione e all'articolazione del lavoro del personale ATA

Articolo 1. Assemblea di inizio anno scolastico

Il Dirigente, sentito il Direttore dei servizi generali e amministrativi, convoca all'inizio dell'anno scolastico, l'assemblea del personale ATA per conoscere proposte e pareri in merito a:

- organizzazione e funzionamento dei servizi e utilizzazione del personale;
- criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;

- articolazione dell'orario di servizio;
 - disponibilità per articolazione del lavoro su turni del personale di segreteria;
 - attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
 - disponibilità ad effettuare prestazioni aggiuntive oltre le 36 ore settimanali;
 - chiusure prefestive dell'ufficio di segreteria e delle scuole nei periodi di interruzione delle attività didattiche;
 - criteri per il recupero delle ore non lavorate.
2. Dell'assemblea viene redatto verbale da parte del Direttore dei servizi generali e amministrativi il quale formula, altresì, al Dirigente proposte in merito alle materie trattate dall'assemblea.

Articolo 2. Assegnazione dei collaboratori scolastici alle sedi

Il Dirigente, nell'ambito di quanto previsto dalla normativa vigente, in relazione alle attività programmate nel POF ed alle diverse esigenze organizzative della scuola, di norma entro la prima decade di settembre di ciascun anno scolastico procede all'assegnazione del personale ai vari plessi.

- convoca le RSU per determinare i criteri e le modalità di assegnazione dei collaboratori scolastici ai diversi plessi;
- informa le RSU sul numero di unità di collaboratori da assegnare ai diversi plessi dell'Istituto.

Fatte salve l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici, ove possibile il personale beneficiario della Legge 1204/71 e/o della Legge 903/77 va favorito nella scelta della sede di lavoro più vicina al proprio domicilio.

Articolo 3. Organizzazione oraria

L'orario di lavoro si articola, di norma, in 36 ore settimanali in turni alternati antimeridiani e/o pomeridiani e suddivise in 6 ore continuative su 6 giorni.

L'orario di lavoro massimo giornaliero previsto è di 9 ore.

1. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha, di norma, durata annuale.
2. In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro è possibile una programmazione pluri-settimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore e fino ad un massimo di 42 per non più di tre settimane continuative.
3. Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo e cumulate sono recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato (t.d.) e il termine dell'anno scolastico per il personale a tempo indeterminato (t.i.)
4. Nel caso in cui l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti il lavoratore ha diritto

to ad avere una pausa pasto retribuita di 30 minuti.

5. I turni di lavoro in orario pomeridiano sono assicurati prioritariamente dal personale in servizio nello stesso plesso, con predisposizione da parte del DSGA di opportuna organizzazione ed in alternativa dal personale in servizio negli altri plessi.
6. Per particolari esigenze di servizio il personale può essere utilizzato temporaneamente anche in altri plessi.

Articolo 4. Orario di lavoro articolato su 5 giorni

Compatibilmente con le esigenze didattiche, di servizio e organizzative, l'orario di lavoro potrà articolarsi (a richiesta del dipendente) in modo flessibile anche su 5 giorni settimanali con due rientri pomeridiani di 3 ore ciascuno.

1. Il giorno libero, che può essere uno qualsiasi della settimana, dovrà comunque tenere conto delle esigenze di servizio.
2. Il giorno libero feriale si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o di chiusura del plesso di servizio o perché ricadente con una festività infrasettimanale.

Articolo 5. Flessibilità oraria

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

1. L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o anticipare l'orario di fine di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà. L'eventuale periodo non la-

vorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani, per non meno di 3 ore, di completamento dell'orario settimanale.

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

Articolo 6. Turnazioni- Riduzione dell'orario di lavoro- 35 ore settimanali

Il personale ATA effettuerà turni pomeridiani di uno o 2 giorni settimanali, oppure a settimane alterne se trattasi di collaboratori scolastici, secondo quanto stabilito all'inizio dell'anno scolastico dall'Assemblea del personale ATA.

1. Il Dirigente, su proposta del DSGA, dispone lo svolgimento della turnazione identificando il personale addetto e fissando il periodo della turnazione.
2. I turni lavorativi stabiliti non possono essere modificati se non per esigenze inderogabili e a seguito di autorizzazione del Dirigente.

Articolo 7. Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.

1. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico quando è richiesta dal 75% del personale in servizio. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'ufficio scolastico territoriale.

2. Le ore di servizio non prestate nelle giornate di chiusura prefestiva devono essere recuperate prestando :
 - Ore di lavoro straordinario non retribuite
 - Recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica.
4. I giorni di chiusura della scuola sono stabiliti all'inizio dell'anno scolastico dall'Assemblea del personale ATA.

Articolo 8 Permessi brevi

I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente, previo parere favorevole del DSGA, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

1. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.
2. La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.
3. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti con congruo anticipo e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.
4. I permessi andranno recuperati entro due mesi, nei giorni e nelle ore stabilite dal DSGA. Per i permessi non recuperati entro due mesi, verrà eseguita la trattenuta sullo stipendio.
5. Le ore di lavoro straordinario non preventivabili (consigli di classe, consiglio di istituto, manifestazioni, ecc.) dovranno comunque essere

preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico

Articolo 9. Ritardi e/o anticipo.

1. Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti
2. Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato, e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato previo accordo con il DSGA.
3. L'anticipo dell'uscita è consentito soltanto su richiesta di permesso breve.

Articolo 10. Modalità per la fruizione delle ferie

- 1-giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche in modo frazionato in più periodi, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio e nel rispetto di quanto previsto al successivo comma 4.
- 2-Le ferie debbono essere godute di norma entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di n. 10 giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.
- 3-La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 5 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi compatibilmente con le esigenze di servizio.
4. Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono esse-

re usufruite nel periodo dall' 1 luglio al 31 agosto. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 15 giugno di ogni anno. Deve essere garantita la presenza in servizio nei mesi di luglio e di agosto del personale necessario per garantire ogni esigenza di servizio

4. L'eventuale rifiuto di concessione di ferie da parte del Dirigente deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato entro i termini sopra stabiliti. La mancata risposta negativa entro i termini sopra indicati equivale all'accoglimento dell'istanza.

Articolo 11.Sostituzione personale assente

1. Il personale assente, quando non si procede a nomina di personale a tempo determinato e in presenza di esigenze di servizio, è sostituito da altro collega individuato dal direttore dei servizi generali e amministrativi prioritariamente tra quelli dichiaratisi disponibili.

2. All'assistente amministrativo che sostituisce un collega assente è riconosciuto un credito di un'ora per ogni giorno di sostituzione. Le ore riconosciute a credito sono recuperate dal personale con riposo compensativo oppure retribuite secondo la normativa vigente.

3. Al collaboratore scolastico che sostituisce un collega assente è riconosciuto un credito di 01 ora per ogni giorno di sostituzione. Le ore riconosciute a credito sono retribuite oppure, a richiesta, sono recuperate con riposo compensativo.

Articolo 12.Prestazioni aggiuntive del personale ATA a carico del fondo dell'istituzione scolastica

1-Costituiscono prestazioni aggiuntive le attività svolte oltre il normale orario di lavoro per meglio garantire il funzionamento dei servizi e fronteggiare esigenze straordinarie.

2-Il personale ATA può accedere al fondo per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo soltanto dopo aver recuperato le ore di servizio non effettuate a qualsiasi titolo.

3-L'individuazione del personale cui affidare le prestazioni aggiuntive è effettuata dal Dirigente Scolastico sulla base delle effettive esigenze organizzative ed amministrative e tenendo conto dei seguenti criteri generali:

-Per le prestazioni dei collaboratori scolastici: disponibilità dichiarata e, in caso di concorrenza, equa ripartizione della prestazione tra gli interessati;

-Per le prestazioni degli assistenti amministrativi e quando non si è in presenza di lavoro straordinario per progetti richiedenti specifiche competenze: disponibilità dichiarata e, in caso di concorrenza, equa ripartizione della prestazione tra gli interessati. In presenza di specifici progetti, il personale cui affidare le prestazioni è individuato dal dirigente.

PARTE QUARTA

La sicurezza nell'ambiente di lavoro

Articolo 1. Soggetti tutelati

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'Istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.

Ad essi sono equiparati tutti gli studenti dell'istituzione scolastica nella quale i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratorio con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali.

Sono, altresì, da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari ivi realizzate.

Gli alunni non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la

legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica.

Gli alunni sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del piano d'emergenza.

Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica si trovino all'interno di essa nella veste di: (ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

Articolo 2. Obblighi del Dirigente Scolastico

Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi della vigente normativa ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- adozione di misure protette in materia di locali., strumenti, materiali, apparecchiature;
- valutazione dei rischi esistenti

- e adozione di misure protettive;
- elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
 - designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
 - pubblicazione e informazione;
 - attuazione di interventi di formazione rivolti a favore degli allievi e del personale scolastico, da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

Articolo 3. Servizio di Prevenzione e Protezione

Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve

organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti secondo le dimensioni della scuola.

I lavoratori designati (docenti o ATA) devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Articolo 4. Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

Qualora il numero dei dipendenti della scuola (esclusi gli allievi) non sia superiore a 200 unità, la funzione di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi può essere svolta personalmente dal Dirigente Scolastico che, in tal caso, deve frequentare apposito corso di formazione, della durata minima di sedici ore.

I contenuti minimi del corso, stabiliti dal D.I. lavoro/sanità 16/01/1997, sono: il quadro normativo sulla sicurezza, responsabilità penale e civile gli organi di vigilanza; la tutela assicurativa e il registro degli infortuni; i rapporti con il rappresentante per la sicurezza; la valutazione dei rischi; i principali rischi e le misure di tutela; la prevenzione incendi; la prevenzione sanitaria: la formazione dei lavoratori.

Ove il Dirigente scolastico non intenda assolvere direttamente la funzione, ovvero non possa, perché la scuola ha un numero di dipendenti superiore a 200, designa previa consultazione del rappresentante per la sicurezza, il responsabile che deve possedere attitudini e capacità adeguate. Il responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione può essere individuato tra le seguenti categorie:

- a) personale interno all'unità scolastica, provvisto di idonea capacità adeguatamente comprovata da iscrizione ad albi professionali attinenti

all'attività da svolgere, che si dichiara a tal fine disponibile;

- b) personale esterno all'unità scolastica in possesso di specifici requisiti adeguatamente documentati e che sia disposto ad operare per una pluralità di istituti.

La funzione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione è svolta dal Dirigente Scolastico dell'Istituto che ha effettuato specifico corso di formazione in ottemperanza alla normativa vigente.

Articolo 5. Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

-Nell'unità scolastica opera un rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), Cozzolino Palmiro , designato dalle RSU ai sensi dell'art.73 del CCNL vigente.

-Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti

dalla e deve segnalare preventivamente al Dirigente le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro.

-Il Dirigente consulta il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza su tutte le materie e in tutti i casi previsti dalla normativa. La consultazione deve avvenire con congruo anticipo.

-Il contenuto della consultazione deve essere verbalizzato e nel verbale, depositato agli atti, devono essere riportate le osservazioni e le proposte del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

-Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi, alle misure di prevenzione, e, su specifica richiesta, informazioni e documentazione in merito ad ogni altra questione relativa alla gestione di tutta la materia.

-Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dalla vigente normativa.

-Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio al-

cuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

-Il rappresentante per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue per l'espletamento e gli adempimenti previsti dai punti B), C), D), G), 1) e L) dell'art. 19 del D. Lgs 626/94. Il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

Articolo 6. Documento di valutazione dei rischi

Il documento di valutazione dei rischi è redatto dal Dirigente scolastico, che si avvale della collaborazione degli esperti degli enti locali tenuti alla fornitura dell'edificio o di enti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori.

Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

Articolo 7. Riunione periodica di Prevenzione e Protezione dai rischi

Il Dirigente Scolastico direttamente, o tramite il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dai rischi, alla quale partecipano: lo stesso dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente, ove previsto e il rappresentante per la sicurezza.

Nel corso della riunione, il Dirigente scolastico sottopone all'esame dei partecipanti: il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere sostanzialmente consultivo.

Il Dirigente scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assu-

mendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale, che deve essere redatto alla fine di ogni riunione.

Articolo 8. Provvedimenti di emergenza e rapporti con gli enti locali

In caso di pericolo grave e imminente, il Dirigente adotta i necessari provvedimenti di emergenza ed informa tempestivamente l'ente locale. Quest'ultimo con tale richiesta diventa responsabile ai fini della sicurezza secondo la normativa vigente.

Per gli interventi di tipo strutturale deve essere rivolta all'ente locale richiesta formale di adempimento.

Articolo 9. Visite periodiche del datore di lavoro

Il Dirigente Scolastico e/o personale delegato (RLS e RSPP) si recheranno nelle aule e negli spazi scolastici per verifiche periodiche. I collaboratori scolastici e i docenti hanno il compito di segnalare eventuali rischi e pericoli constatati.

**Articolo 10. Responsabile della
privacy**

Il Dirigente nomina come responsabile dell'applicazione delle norme sulla privacy, il DSGA dott. Mantello Domenico.

**Articolo 11. Comitato paritetico
sul mobbing**

Il mobbing è definito come forma di violenza morale o psichica attuata nei confronti di un lavoratore da parte di un Dirigente Scolastico o da parte dei colleghi.

Si caratterizza come una serie di atti, atteggiamenti o comportamenti diversi ripetuti nel tempo in modo sistematico e abituale, aventi connotazioni aggressive, denigratorie e vessatorie tali da comportare un degrado delle condizioni di lavoro idoneo a compromettere la salute, la professionalità e la dignità del lavoratore.

Il comitato è composto dalle RSU ed è coordinato dalla figura del consigliere di fiducia.

**Articolo 12. Attività di forma-
zione e informazione**

Nei limiti delle risorse disponibili devono essere realizzate attività di formazione e informazione nei confronti dei dipendenti, e, ove necessario, degli alunni.

I contenuti minimi della formazione sono quelli individuato dal D.I. lavoro/sanità del 16/01/1997.

PARTE QUINTA

CRITERI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE PER LE ATTIVITÀ DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

RISORSE DA ATTRIBUIRE ALLE DIVERSE PROFESSIONALITÀ

- TOTALE DISPONIBILITÀ
€ : 80.746,00

1. Le risorse assegnate all'Istituto, decurtate delle somme da utilizzare per i collaboratori del dirigente scolastico e delle somme con finalizzazione specifica, sono utilizzate per la retribuzione del personale docente e del personale ATA.

- AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

1. I criteri per l'assegnazione degli incarichi ai docenti delle attività e dei

progetti finalizzati all'ampliamento dell'offerta formativa – definiti sulla base delle necessità individuate, quantificate e deliberate dal collegio dei docenti e dal consiglio di Istituto sono stabiliti per come previsto nell'art. 6 della presente contrattazione.

2. Le risorse finanziarie eventualmente non utilizzate saranno ripartite con successiva contrattazione.

- INCARICHI SPECIFICI AL PERSONALE ATA

1. Gli incarichi specifici al personale ATA sono individuati e quantificati prima dell'inizio delle attività didattiche secondo i seguenti criteri:

- Per i collaboratori scolastici: assistenza alla persona, assistenza all'handicap, pronto soccorso, accoglienza e sorveglianza degli alunni/studenti prima dell'inizio delle attività didattiche ed alla fine delle stesse (ad es., mezz'ora prima e dopo l'inizio e la fine delle attività didattiche), esecuzione di piccoli lavori di manutenzione, servizio esterno, disponibilità a prestare servizio, oltre che nel turno antimeridiano e pomeridiano, anche in orari diversi..

2. Per gli assistenti amministrativi:
 - supporto amministrativo alla realizzazione di attività e progetti previsti dal POF
 - supporto ad attività amministrative specifiche
 - progetti specifici per migliorare la qualità del servizio

- CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL

PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO D' ISTITUTO

1. Si stabiliscono i seguenti criteri:

- Equità della ripartizione.
- Professionalità, capacità e impegno valutati dal dirigente, sentito il parere dei suoi collaboratori e del DSGA
- Disponibilità degli interessati.

- ATTIVITÀ E PROGETTI DA RETRIBUIRE CON IL FONDO DI ISTITUTO

Le attività ed i progetti da retribuire con il fondo di istituto sono individuati con delibera del Consiglio di Istituto

- CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO AL PERSONALE DOCENTE

Delibera del Consiglio di Istituto di approvazione delle attività e dei progetti proposti nel POF approvato dal collegio dei docenti . In tale delibera devono essere quantificati, di massima, il numero di personale docente ed ATA previsto per la loro attuazione ed i compensi orari o forfetari da corrispondere.

Assegnazione percentuale del fondo, da effettuarsi sulla base della suddetta delibera, ai docenti di scuola secondaria di primo grado e secondo grado ed al personale ATA, tenuto conto per quest'ultima categoria del verbale dell'assemblea ATA.

Sono, inoltre, assegnati all'istituto 12 incarichi specifici per i collaboratori scolastici; 3 per gli assistenti amministrativi; 1 per assistente tecnico.

Si stabilisce, infine, che ulteriori eventuali somme assegnate al fondo di istituto nel corso dell'anno scolastico confluiranno nel fondo di riserva, che sarà utilizzato previa delibera del Consiglio di Istituto.

NORME FINALI

- CLAUSOLE DI RAFFREDDAMENTO (ART.8 DEL CCNL 26.05.1999)

1. Entro il primo mese del negoziato relativo alla contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali ne procedono ad azioni dirette. Durante il periodo in cui si svolge la conciliazione le parti non assumono iniziative unilaterali sulle materie oggetto della stessa.

- CONCILIAZIONE

1. In caso di controversia su una o più materie oggetto di contrattazione integrativa d'Istituto, si farà ricorso alla procedura per la conciliazione, prevista, dall'art. 16 del CCNL del 5/8/1995.

Pertanto qualora non si raggiunga raccordo, allo scopo di attenuare o eliminare i motivi di controversia, ciascuna RSU e ciascun soggetto sindacale intervenuto nella contrattazione d'Istituto può richiedere, per il

tramite del dirigente scolastico, all'ufficio scolastico territoriale la convocazione delle parti per un riesame della vertenza teso a favorire la soluzione della controversia. La richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica e chiara descrizione dei fatti.

A tale incontro prendono parte le RSU e i rappresentanti sindacali che hanno fatto parte della contrattazione di Istituto.

Le parti vengono convocate dall'ufficio scolastico territoriale entro cinque giorni dalla richiesta, mentre la conciliazione deve concludersi entro 15 giorni dalla convocazione delle parti.

Durante il tentativo di conciliazione, né il dirigente dell'ufficio scolastico territoriale né le parti coinvolte nella discussione possono adottare iniziative unilaterali in merito al contenzioso in atto prima che si sia concluso il tentativo di conciliazione.

- Pubblicazione

ART. 1. La presente contrattazione è soggetta :

-al controllo dei Revisori dei Conti ai fini della compatibilità dei costi con i limiti di bilancio , debitamente corredata da una relazione tecnico- finanziaria e da una relazione illustrativa certificate dagli organi di controllo.

-ai risultati della valutazione in esito alla contrattazione integrativa.

Viene inviata, corredata dalle relazioni , per via telematica , all'Aran e al Cnel ai fini di cui all'art. 46, comma 4 del decreto legislativo n.165 (articolo 40 bis , comma 5 del decreto legislativo n. 165/01) Il presente contratto , completo degli alle-

**gati , sarà pubblicato , in via permanente ,
sul sito della scuola**

www.iiscandelaselvaggi.it

Letto, confermato e sottoscritto.

San Marco Argentano, 30/11/2010

La Delegazione di parte sindacale
Componenti della RSU della Scuola:

Talarico Gabriele –Cisl Scuola

Cozzolino Palmiro Cisl Scuola

Formoso Franco – CISAL

Per la parte pubblica
Dirigente Scolastico

Dott.ssa Antonietta Converso

**Verbale della RIUNIONE CONGIUNTA
FRA DIRIGENTE SCOLASTICO, R.S.U.
D'ISTITUTO ed OO.SS. avente per og-
getto la CONTRATTAZIONE D'ISTITU-
TO sulle materie previste dall'art. 6, 2°
e. del CCNL 2002/2005**

Oggi giorno 30 del mese di novembre dell'anno 2010 alle ore 15,00 nella sede di questa Istituzione scolastica ha avuto luogo l' incontro fra le parti per l'esame delle seguenti materie che sono oggetto di contrattazione d'istituto tenendo conto di quanto stabilito dall'art. 40 del D. L.vo 165/2001, nel testo risultante dalle modifiche apportate dal art. 54 del D. L.vo n150/2009 nonche della circolare n. 7 del 13 Maggio 2010

1) Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa;

2) Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed a.t.a. 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;

3) Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/90, così come modificata e integrata dalla legge n. 831 del 2000;

4) Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;

5) Criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, c. 1 del D.Lgs. n.165/2001 al personale docente, educativo ed a.t.a.;

6) Criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ala., nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed a.t.a. da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto. Sono presenti il Dirigente Scolastico, Dott.ssa Antonietta Converso - Componenti della RSU della Scuola:

Talarico Gabriele –Cisl Scuola

Formoso Franco – CISAL

Cozzolino Palmiro Cisl Scuola

ed i rappresentanti sindacali NON PRESENTI

Il Dirigente Scolastico dà inizio ai lavori e ai sensi dell'art. 6, 2 comma del vigente contratto formalizza la propria proposta contrattuale relativa ai punti dell'ordine del giorno. Si apre quindi la discussione cui intervengono i membri della RSU.

ISTITUTO DI ISTR. SECONDARIA DI 1° E 2° GRADO –SAN MARCO ARGENTANO 31
CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO
A.S. 2010/2011

Le parti concordemente terminano l'esame dei punti che sono stati oggetto di contrattazione e

Approvano

all'unanimità l'accordo conseguito che fa parte integrante del presente verbale.

Letto approvato e sottoscritto

La riunione ha termine alle ore 19,00

Per la parte pubblica

Dott.ssa Antonietta Converso

componenti della RSU della Scuola:

Talarico Gabriele –Cisl Scuola

Formoso Franco – CISAL

Cozzolino Palmiro Cisl Scuola