

PROPOSTA DI CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO  
A.S. 2011/2012

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

**Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata**

- 1- Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA – sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato – in servizio presso l' istituzione scolastica.
- 2- Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e hanno validità fino a nuova contrattazione.
- 3- Si procederà in ogni caso ad un nuovo Contratto Integrativo di Istituto a seguito di un nuovo CCNL.
- 4- Eventuali modifiche potranno essere richieste in qualsiasi momento da una delle parti e contrattate successivamente.

**Art. 2 – Interpretazione autentica**

- 1- In caso di controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti che li hanno sottoscritti, entro 10 giorni dalla richiesta di una di esse, s' incontrano 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- L'accordo raggiunto ha efficacia retroattiva, salvo che, in sede di interpretazione autentica, non venga diversamente stabilito.
- 4- Sarà cura del Dirigente affiggere all'albo d' istituto il nuovo contratto.

**Art. 3 – Clausole di raffreddamento**

- 1- Entro i primi 15 giorni dall' inizio della contrattazione, le parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette.

**Art. 4 – Tentativo di conciliazione**

- 1- In caso di controversie tra la parte pubblica e la RSU si conviene di non promuovere iniziative unilaterali prima di aver esperito un tentativo di conciliazione. Tale procedura di raffreddamento si deve di necessità concludere entro 5 giorni dall' insorgere della controversia

TITOLO II – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

*CAPO I – RELAZIONI SINDACALI*

**Art. 1 – Competenze degli OO.CC.**

Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC., per quanto di competenza.

**Art. 2 – Finalità, obiettivi e Strumenti**

- 1- il sistema di relazioni sindacali di Istituto è finalizzato sul rispetto dei reciproci ruoli, e persegue l' obiettivo di temperare 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 trasparenza dei comportamenti delle parti.
- 3- Le parti si rapportano sulla base dei seguenti modelli relazionali:
  - a) informazione preventiva e successiva: attraverso specifici incontri ed esibizione della relativa documentazione;
  - b) partecipazione: attraverso accordi e/o intese;
  - c) contrattazione integrativa d' istituto: attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie di cui all' art. 6 del CCNL vigente;
  - d) conciliazione: attraverso clausole di raffreddamento e tentativi di risoluzione bonaria delle controversie.

### **Art. 3 – Soggetti delle relazioni e composizione delle delegazioni**

- 1- I soggetti abilitati a intrattenere le relazioni sono:
  - per la parte pubblica: il Dirigente Scolastico
  - per la parte sindacale: le Rappresentanze Sindacali Unitarie elette all' interno dell' istituzione scolastica; le OO.SS. territoriali firmatarie del CCNL, nella persona del segretario provinciale o di un suo delegato.
- 2- Le diverse delegazioni – in occasione di incontri formali – possono farsi assistere da esperti – che non hanno titolo a intervenire nella contrattazione. La loro presenza va preventivamente concordata.

### **Art. 4 – Informazione preventiva**

- 1- Il Dirigente fornisce l'informazione, consegnando l'eventuale documentazione, sulle seguenti materie:
  - a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici dell' istituto;
  - b) modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa;
  - c) utilizzazione dei servizi sociali;
  - d) modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali, nonché i contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990;
  - e) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
  - f) attività e progetti retribuiti con il fondo d'istituto o con altre risorse derivanti da convenzioni ed accordi;
  - g) criteri di retribuzione e utilizzazione del personale impegnato nello svolgimento delle attività aggiuntive;
  - h) criteri riguardanti le assegnazioni alle sezioni staccate ed ai plessi; ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica; ritorni pomeridiani;
  - i) modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA, nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione integrativa nazionale, nonché i criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.
  - j) I criteri per la fruizione dei permessi per l' aggiornamento.
- 2- L'informazione è fornita in appositi incontri, da concordare tra le parti.
- 3- Nel primo mese dell'anno scolastico il Dirigente concorda un calendario di incontri in cui fornire l' informazione.
- 4- La documentazione scritta, laddove necessaria a completamento, sarà consegnata almeno tre giorni prima di ogni incontro.

### **Art. 5 – Informazione e trasparenza**

- 1- Il Dirigente fornirà informazione circa l'organigramma dell'Istituzione scolastica in materia di responsabilità e funzioni assegnate, nonché di eventuali e successivi mutamenti di carattere organizzativo che modifichino precedenti attribuzioni di competenze.
- 2- Per acquisire ulteriori elementi circa il funzionamento dell' istituzione scolastica il Dirigente metterà inoltre a disposizione delle RSU ed dei rappresentanti delle OO.SS. aventi titolo alla contrattazione il piano dell' offerta formativa e la delibera del consiglio di istituto relativa all' orario di apertura della scuola.
- 3- Copia dei prospetti analitici relativi alla distribuzione del fondo dell' istituzione scolastica, indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari e i relativi importi deve essere affissa all' albo ai sensi della CM 243/1999 e consegnata alle RSU, sempre nell'ambito del diritto all'informazione.

### **Art. 6 – Esame congiunto**

- 1- Ciascuno dei soggetti di parte sindacale di cui all' art. 4 del presente contratto, ricevuta l' informazione preventiva può chiedere – entro 48 ore dalla conclusione dell' incontro – un esame congiunto sulle seguenti materie:
  - a) proposta di formazione delle classi e di determinazione degli organici;
  - b) criteri per la fruizione dei permessi per l' aggiornamento.
- 2- Il Dirigente informa gli altri soggetti e procede, entro tre giorni dalla richiesta, a convocare un apposito incontro.  
In detto incontro le parti verificano la possibilità di un accordo mediante un confronto che deve concludersi entro 5 giorni.
- 3- Durante tale periodo le parti non assumono iniziative unilaterali.

- 4- Gli incontri possono concludersi con un' intesa; in caso di disaccordo deve essere redatto apposito verbale in cui risultino le diverse posizioni.

#### **Art. 7- Informazione successiva**

Il Dirigente, sulle seguenti materie, fornisce l'informazione successiva:

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

L'informazione è fornita in appositi incontri.

#### **Art. 8 - Contrattazione**

1- La contrattazione si svolge sulle seguenti materie:

- a) modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa;
  - b) utilizzazione dei servizi sociali;
  - c) modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali, nonché i contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990;
  - d) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
  - e) criteri riguardanti le assegnazioni alle sezioni staccate ed ai plessi; ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica; ritorni pomeridiani;
  - f) modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA e del personale educativo, nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione integrativa nazionale, nonché i criteri per l'individuazione del personale ATA ed educativo da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto;
  - g) criteri generali per l' impiego delle risorse, la misura dei compensi al personale docente ed educativo per le attività di flessibilità didattica e la misura dei compensi al personale ATA come previsto all' art. 85 del CCNL 2007 del fondo in relazione alle diverse professionalità, ai vari ordini e gradi di scuola eventualmente presenti nella stessa istituzione scolastica ed alle tipologie di attività;
  - h) per le attività complementari di educazione fisica di cui all' art. 87 dello stesso CCNL 2007;
  - i) la misura dei compensi da corrispondere al personale docente ed educativo - non più di due unità - della cui collaborazione il dirigente scolastico intende avvalersi in modo continuativo, ai sensi dell' art. 34 CCNL 2007, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali.

#### **Art. 9 - Procedure della contrattazione**

- 1- Prima dell' avvio della contrattazione le RSU possono indire assemblee sindacali dei lavoratori per raccogliere proposte per eventuali modifiche al contratto d' istituto.
- 2- Gli incontri per la contrattazione sono sempre formalmente convocati dal Dirigente.
- 3- All'avvio di ciascuna contrattazione le parti si comunicano la composizione delle proprie delegazioni trattanti. Negli incontri successivi - relativi anche ad altre materie - la comunicazione delle rispettive delegazioni è obbligatoria solo se siano intervenute variazioni.
- 4- La parte pubblica, dopo la firma del contratto, ne cura la diffusione, portandolo a conoscenza di tutti gli operatori scolastici.
- 5- I contratti sottoscritti saranno affissi all' albo della RSU ed a quello sindacale.
- 6- Il Dirigente ne curerà altresì l'affissione all'albo d' istituto.

#### **Art. 10 - Tempi della trattativa**

- 1- Le piattaforme per la contrattazione integrativa sono presentate almeno 5 giorni prima della scadenza del contratto che si intende rinnovare o della data fissata per l' apertura del confronto.
- 2- Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alle RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. ammessi al tavolo negoziale.

- 3- Sulle materie che incidono sull' ordinato e tempestivo avvio dell' anno scolastico, tutte le procedure devono concludersi in tempi congrui, al fine di assicurare sia il regolare inizio delle lezioni che la necessaria informazione agli allievi ed alle loro famiglie.
- 4- Ad ogni prima convocazione relativa ad un determinato argomento il Dirigente invierà formale comunicazione alle OO.SS. territoriali; delle riunioni successive relative allo stesso tema darà comunicazione solo agli assenti.
- 5- Sono ogni volta stabiliti consensualmente data, ora, durata e ordine del giorno degli incontri.

**Art. 11 – Svolgimento degli incontri di contrattazione**

- 1- Al fine di garantire l' ordinato svolgimento dei lavori, ogni incontro sarà coordinato, a rotazione, dalla parte pubblica e dalla RSU.
- 2- Al termine di ogni incontro sarà redatto apposito verbale.
- 3- La parte pubblica provvederà alla sua redazione, incaricando di ciò un assistente amministrativo in servizio nell' istituzione scolastica.

**Art. 12 – Protocolli di intesa**

- 1- Al fine di condividere la responsabilità delle decisioni, sarà possibile sottoscrivere protocolli d' intesa, tra l' altro sulle seguenti materie:
  - a) godimento delle ferie (comprese le modalità di fruizione delle 6 giornate lavorative per il personale docente durante il periodo di svolgimento dell' attività didattica);
  - b) concessione dei permessi brevi;
  - c) fruizione dei permessi per il diritto allo studio.

## **CAPO II – AGIBILITA' SINDACALE**

**Art. 1 – Diritto di informazione**

- 1- Il DSGA predispone, per la RSU, una cartella in cui viene depositata copia di tutti gli atti della scuola che sono affissi all'albo d' istituto.
- 2- Il Dirigente assicurerà altresì la tempestiva trasmissione del materiale sindacale inviato per posta, fax o e-mail alle RSU o agli albi.

**Art. 2 – Albo RSU**

- 1- Le RSU hanno diritto ad avere un apposito albo in ogni sede dell' istituzione scolastica per affiggere materiale inerente la loro attività, le pubblicazioni, i testi ed i comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro.
- 2- La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile, visibile, non marginale, e di normale transito da parte del personale in servizio nella scuola.
- 3- Alla cura dell' albo provvederanno le RSU, assumendosene la responsabilità, senza alcun visto preventivo da parte del Dirigente.

**Art. 3 – Albo delle OO.SS.**

- 1- Nella sede centrale dell' istituto e nelle succursali, scuole staccate e/o coordinate, alle organizzazioni sindacali è garantito l' utilizzo di un' apposita bacheca.
- 2- La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile, visibile, non marginale, e di normale transito da parte del personale in servizio nella scuola.
- 3- Nella bacheca sindacale le OO.SS. hanno diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro.
- 4- I rappresentanti sindacali formalmente accreditati dalle rispettive OO.SS. esercitano il diritto di affissione, senza preventiva autorizzazione del Dirigente, assumendosene la relativa responsabilità.

**Art. 4 – Uso dei locali e delle attrezzature**

- 1- Al di fuori dell' orario obbligatorio di servizio e per motivi di ordine sindacale, in via eccezionale e previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al DSGA, è consentito l' uso gratuito del telefono (esclusivamente per telefonate urbane e/o intercomunali in ambito provinciale), del fax (esclusivamente per trasmissioni nell' ambito provinciale) della fotocopiatrice (per la quantità minima indispensabile di fotocopie);
- 2- Fuori dell' orario d' obbligo di servizio, ai componenti della RSU è garantito l' uso di un personal computer e di una stampante, compreso il libero utilizzo della posta elettronica, per gestire, ricevere, spedire e stampare materiale sindacale proveniente dalle strutture sindacali territoriali o a queste ultime diretto;

- 3- Per casi palesemente urgenti e oggettivamente indispensabili, quanto previsto dai precedenti commi è consentito anche durante l'orario obbligatorio di servizio e comunque, per i docenti, sempre fuori dall'orario obbligatorio di lezione;
- 4- Alle RSU è consentito l'utilizzo di un apposito locale per le riunioni e di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.

**Art. 5 – Accesso ai luoghi di lavoro da parte delle OO.SS.**

- 1- Le strutture sindacali territoriali possono inviare – alla RSU, al proprio rappresentante, all'albo sindacale – comunicazioni e/o materiali tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica; sarà cura del Dirigente assicurare il loro recapito.
- 2- Fermo restando l'obbligo del puntuale adempimento dei propri doveri contrattuali, senza compromettere il normale svolgimento del servizio, all'interno delle singole istituzioni scolastiche a lavoratrici e lavoratori è consentito svolgere opera di proselitismo per la propria organizzazione sindacale, secondo quanto disposto dall'art. 26 della L. 300/70.
- 3- Le OO.SS. hanno diritto di acquisire, all'interno delle scuole, elementi di conoscenza per la loro attività, anche in relazione alla tutela dell'igiene, della sicurezza e alla medicina preventiva, come previsto dal D.L.vo 81/2008.

**Art. 6 – Permessi sindacali retribuiti**

- 1- I membri della RSU, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri od orari.
- 2- I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, con le modalità e per le finalità previste dal CCNL vigente.
- 3- La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente:
  - a) dalle segreterie territoriali delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza;
  - b) direttamente dalle RSU, per la quota di loro spettanza.
- 4- La comunicazione va resa almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso.
- 5- La concessione dei permessi si configura come un atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio.

**Art. 7 – Permessi sindacali non retribuiti**

- 1- I membri delle RSU come pure i membri di organismi dirigenti di una OO.SS. possono fruire, in aggiunta ai permessi retribuiti, di permessi sindacali non retribuiti per partecipare a trattative sindacali, congressi o convegni fino ad un massimo di otto giorni l'anno.

**Art. 8 – Delegati sindacali**

- 1- I delegati sindacali sono i rappresentanti di un sindacato dei lavoratori della scuola presso un istituto; questi, per essere riconosciuti tali, devono essere formalmente accreditati dal segretario territoriale dell'organizzazione sindacale.

**Art. 9 – Accesso agli atti**

- 1- Le RSU e le segreterie territoriali delle OO.SS. hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva.
- 2- Le RSU e OO.SS. abilitate alla contrattazione integrativa possono richiedere, anche disgiuntamente, di svolgere un referendum tra i lavoratori su tutte le materie relative all'attività sindacale d'istituto.
- 3- La richiesta va rivolta al Dirigente, che la porta a conoscenza delle altre OO.SS.
- 4- Il Dirigente assicura l'informazione a tutto il personale sulle modalità di svolgimento del referendum e mette a disposizione locali idonei, nonché gli elenchi del personale interessato.

### CAPO III – ADEMPIMENTI E COMPORTAMENTI IN CASO DI ASSEMBLEE E SCIOPERI

**Art. 1 – Servizi minimi in caso di assemblea**

- 1- Nel caso di adesione totale ad un'assemblea sindacale da parte del personale ATA in servizio il Dirigente stabilirà i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi della scuola, al servizio di centralino e ai servizi indifferibili coincidenti con l'assemblea, con le seguenti modalità:
  - a) Per la sede centrale di Asti:
    - numero 2 Collaboratori scolastici;
    - numero 1 assistente amministrativo;
    - numero 1 Assistente tecnico.

- b) Per la sezione staccata di Canelli
  - numero 1 Collaboratori scolastici.

2- L'individuazione del personale da utilizzare al capo 1 avverrà prioritariamente su base volontaria, in mancanza di tali volontari si procederà a sorteggio.

#### **Art. 2 – Dichiarazione di adesione allo sciopero**

- 1- In caso di sciopero, la comunicazione prevista dall'articolo 2, comma 3 dell'accordo allegato al CCNL 1998/2001 sulle norme di attuazione della L. 146/90 verrà presentata non prima del decimo giorno antecedente lo sciopero e non oltre il secondo per consentire una ponderata valutazione della decisione e la comunicazione alle famiglie circa l'erogazione del servizio.
- 2- Entro il secondo antecedente lo sciopero è sempre possibile comunicare la propria adesione allo sciopero o revocarla, se già data.

#### **Art. 3 – Rilevazione della partecipazione agli scioperi**

- 1- Entro le ore 14 del giorno successivo a quello di conclusione di un'azione di sciopero, il Dirigente fornisce alla RSU ed ai rappresentanti delle OO.SS. i dati relativi alla partecipazione; contemporaneamente ne dispone l'affissione all'albo d'istituto.

### **CAPO IV – PATRONATO**

#### **Art. 1 – Patronato**

- 1- Il personale scolastico, in attività o in quiescenza, può farsi rappresentare da un sindacato o da un patronato per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali.
- 2- Le OO.SS., su delega degli interessati, hanno diritto d'accesso agli atti relativi in ogni fase del procedimento che li riguarda.

### **CAPO V – SERVIZI MINIMI IN CASO DI SCIOPERO**

#### **Art. 1 – Scrutini e valutazioni finali**

- 1- Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali (il numero delle unità di personale richiesto è specificato tra parentesi):
  - a) assistente amministrativo: (uno per ogni turno di servizio);
  - b) collaboratore scolastico: (uno per ogni turno di servizio);
  - c) per la sez. staccata di Canelli: (un collaboratore scolastico per ogni turno di servizio).

#### **Art. 2 – Esami finali**

- 1- Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali (il numero delle unità di personale richiesto è specificato tra parentesi):
  - a) assistente amministrativo: (uno per ogni turno di servizio);
  - b) collaboratore scolastico: (un collaboratore per il turno antimeridiano e uno per il turno pomeridiano nel caso che i lavori delle commissioni si protraggono oltre il termine del primo turno);
  - c) per la sez. staccata di Canelli: (un collaboratore scolastico per ogni turno di servizio).

#### **Art. 3 – Garanzia del pagamento degli stipendi**

- 1- Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali (il numero delle unità di personale richiesto è specificato tra parentesi):
  - a) direttore dei servizi amministrativi;
  - b) assistente amministrativo (uno);
  - c) collaboratore scolastico (uno).

#### **Art. 4 – Individuazione del personale comandato**

- 1- Il DGSA, almeno due giorni prima dell'effettuazione dell'azione di sciopero, comunicherà formalmente al Dirigente i nominativi del personale (relativi alle figure professionali previste e nelle quote stabilite) tenuto ad assicurare i servizi essenziali definiti dagli articoli 1-2-3 capo V del presente contratto.

- 2- Il DGSA individuerà tali nominativi utilizzando, rigorosamente nell' ordine, i seguenti criteri:
- a) disponibilità individuale;
  - b) sorteggio, nel caso in cui tutto il personale interessato abbia dichiarato la sua volontà di aderire allo sciopero, prevedendo anche un criterio di rotazione.

### TITOLO III – PERSONALE DOCENTE

#### INTRODUZIONE

Il presente contratto è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali.

#### **Art. 1 – Criteri riguardanti l'assegnazione dei docenti alle classi**

- 1- L'assegnazione dei docenti alle classi viene disposta dal Dirigente Scolastico, in base ai criteri di priorità stabiliti dal Collegio dei Docenti;

#### **Art. 2 – Orario di lavoro**

- 1- L'orario di lavoro del personale docente consta di 18 ore settimanali articolate, di norma, in non meno di cinque giorni.
- 2- 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 ore 24 settimanali di docenza frontale.
- 3- L'apertura e chiusura della scuola:
- |      |                                                                                                                                                                                          |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ASTI | - Ore 07,00 – 15.00 (il lunedì ed il venerdì);<br>- Ore 07,00 – 19,00 (dal martedì al giovedì);<br>- Ore 07,00 – 14,30 (il sabato);<br>a meno di specifiche attività previste dal P.O.F. |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

CANELLI	- Ore 07,30- 18.00 a meno di specifiche attività previste dal P.O.F.
---------	----------------------------------------------------------------------

- 4- L'orario di lavoro può essere strutturato su base plurisettimanale e riflettere i criteri di flessibilità organizzativa e didattica prevista dai progetti approvati dal C.D. ed inseriti nel POF.

#### **Art. 3 – Formulazione orario settimanale**

La redazione dell' orario settimanale delle lezioni tiene conto delle seguenti priorità legate a:

- sovrapposizione laboratori;
- sovrapposizione palestre;
- completamento orario presso altre sedi dei docenti a scavalco o spezzone con altre scuole.

#### **Art. 4 – Attività funzionali all' insegnamento e ricevimento individuale genitori**

- 1- L' attività relativa ai rapporti individuali con le famiglie, che a norma contrattuale viene definita attività funzionale all' insegnamento secondo il dettato dell' art. 29 CCNL 2007/09 e che non è predefinita in termini orari, è così definita:

- a) due incontri di udienza generale (uno a quadrimestre);
- b) Un'ora settimanale di ricevimento nei periodi stabiliti dal Collegio dei Docenti
- c) Ricevimento, solo su appuntamento, di singoli genitori al mattino come programmato dal Collegio dei Docenti.

Il Calendario annuale dei ricevimenti viene trasmesso in copia a tutte le famiglie per la massima informazione in materia.

#### **Art. 5 – Orario di lavoro flessibile**

- 1- L'orario di lavoro è funzionale alle necessità determinate dal POF per l'erogazione del servizio, pertanto tutti i casi di flessibilità devono essere ricondotti a progetti debitamente approvati dal Collegio dei Docenti.
- 2- Non si riconosce rientrante nella flessibilità la presenza di ore buche nell'orario settimanale delle lezioni.

#### **Art. 6 – Programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro**

La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro è funzionale alla realizzazione di progetti approvati dal Collegio dei Docenti e la sua applicazione può modificare anche l'orario di docenti non interessati all'applicazione di tale programmazione.

#### **Art. 7 – Completamento dell'orario cattedra**

- 1- In tutti i casi in cui l'orario cattedra del docente è inferiore alle ore settimanali il completamento avviene attraverso le ore a disposizione secondo un calendario che copra in modo omogeneo tutte le ore di lezione.
- 2- Nel caso in cui ci fossero più persone a disposizione, per la stessa ora di supplenza, la sostituzione avviene a rotazione.

#### **Art. 8 – Assegnazione spezzoni orario**

- 1- L'assegnazione da parte del Dirigente Scolastico degli spezzoni orario ai docenti avviene seguendo l'ordine di precedenza sotto elencato:
  - con più punteggio nella graduatoria di istituto;
  - a parità di punteggio – docente che assicura la continuità didattica – a seguire:
    - docente con più anzianità di servizio in Istituto
    - docente con maggiore anzianità anagrafica.

#### **Art. 9 – Gestione delle supplenze**

- 1- Data l'esiguità del numero degli insegnanti a disposizione per le sostituzioni dei colleghi assenti, si propone, come previsto dal CCNL, di istituire un calendario di ore messe a disposizione su segnalazione degli interessati.
- 2- Tali supplenze saranno retribuite solo se effettivamente prestate.
- 3- Per la prima ora di lezione la comunicazione deve essere effettuata il giorno precedente, per tutte le altre ore deve essere fatta nella mattinata stessa e comunque nell'ora precedente quella di disponibilità dichiarata.
- 4- E' data facoltà al docente di recuperare l'ora data, in alternativa al pagamento, previo accordo con l'ufficio di Dirigenza e compatibilmente con le esigenze di servizio.

#### **Art. 10 – permessi brevi**

- 1- Si fa riferimento all'art. 16 del CCNL vigente.

#### **Art. 11 – comunicazione assenze**

1. Le assenze del personale docente (concedo per motivo di famiglia, malattia, ferie, permessi brevi, aspettativa, permessi retribuito) devono pervenire tempestivamente e, comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro.  
Come previsto dal D.L.vo n. 112 del 25.06.2008, il dipendente deve comunicare all'istituto il numero di protocollo del certificato medico. Il personale addetto provvederà a scaricare dal sito dell'INPS il certificato di cui sopra.  
Il personale in servizio nella sede staccata di Canelli dovrà comunicare l'assenza alla responsabile della sede che provvederà alla sostituzione e alla predisposizione degli atti di competenza, (l'assenza per malattia va comunicata immediatamente alla sede centrale),.
2. Le richieste dei permessi di cui all'art. 13 CCNL 2006/2009, art. 15 CCNL 2006/2009, art. 16 CCNL 2006/2009 devono essere presentate all'ufficio personale almeno un giorno prima, salvo casi urgenti.
3. Nella richiesta di giorni di ferie, se il docente non provvede in maniera autonoma alle sostituzioni, l'amministrazione si riserva la delibera che potrà avvenire solo se riesce a coprire le ore di servizio senza oneri.

#### **Art. 12 – Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al POF**

- 1- Per tutte le attività previste dal POF la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'istituzione scolastica.
- 2- In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata disponibilità il Dirigente Scolastico può far ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime (art. 32 CCNL) con docenti di altre istituzioni scolastiche sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste come previsto anche dal decreto 44/2001.
- 3- Per quanto riguarda le modalità di utilizzazione si prevede:
  - a) Docenti del Consiglio di Classe per tutte le attività connesse alla realizzazione del progetto formativo previsto dal consiglio di classe;
  - b) Docenti appartenenti ad altra istituzione scolastica in possesso delle competenze richieste (collaborazione plurima) attraverso la presentazione di apposito curriculum;
  - c) Esperti esterni non appartenenti al mondo della scuola in possesso delle competenze richieste previa presentazione del curriculum;

Per quanto riguarda il comma 1, l'assegnazione dell'incarico sarà disposta dal Dirigente Scolastico sulla base delle indicazioni del Consiglio di classe.

Per i punti a – b e c, del comma 3, la designazione sarà disposta dal Dirigente Scolastico sulla base dei requisiti richiesti, tenendo conto della distribuzione dei carichi di lavoro.

**Art. 13 – Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto**

- 1- Per tutte le attività retribuite con il fondo d'istituto l'individuazione e l'assegnazione del personale docente è effettuata dal Dirigente Scolastico, salvo i casi in cui la norma contrattuale preveda procedure diverse oppure in cui tali attività rientrino tra quelle disciplinate dal precedente art.9.
- 2- La designazione avviene previo dichiarato possesso delle competenze richieste.
- 3- Tali competenze devono essere esplicitate nell'atto di nomina e devono essere rese pubbliche in tempo utile per dare la possibilità al designato di accettare o meno la nomina.
- 4- L'atto di nomina deve contenere: tutte le specifiche delle mansioni da svolgere, le modalità di monitoraggio, autovalutazione e valutazione esterna, gli obiettivi da raggiungere e le modalità di rendicontazione e il corrispettivo economico a fronte di quanto sopra.

**TITOLO IV – ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA**

**Finalità**

Il presente contratto è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali.

**ART. 1 – Campo di applicazione**

Le disposizioni contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale A T A ivi compreso quello a tempo determinato.

**ART. 2 – Sedi di servizio e suddivisione del lavoro**

Il carico di lavoro viene suddiviso in modo equilibrato in base alle unità di personale in organico tenuto conto delle competenze specifiche.

**ART. 3 – Orario di lavoro**

- L'orario di lavoro, proposto al Dirigente Scolastico, viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, in relazione agli obiettivi del P.O.F. nel Piano delle Attività.
- L'orario è comunicato con lettera di assegnazione del settore di lavoro e può variare in relazione alle esigenze di servizio.
  - L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura dell'istituzione scolastica.
  - L'orario di lavoro, di norma, è di sei ore continuative antimeridiane per cinque/sei giorni.
  - L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore.
  - Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo, devono di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive secondo le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.
  - Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa sarà comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornalieri è superiore a 7ore e 12 minuti.

Qualora per la tipologia professionale e per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Nell'organizzazione dei turni degli orari si tiene conto delle eventuali richieste del personale, motivate da esigenze personali o familiari, nel rispetto della funzionalità del servizio e purché non determinino aggravii per gli altri lavoratori.

In particolare, ai fini dell'assegnazione dell'ulteriore giorno di riposo settimanale ai lavoratori che svolgono l'orario su cinque giorni, si procederà garantendo, in ogni caso, la piena funzionalità dei relativi servizi.

Le attività della scuola sulla scorta degli obiettivi del POF avranno la seguente scansione oraria:

- iniziano alle ore 07.00 e terminano alle ore 15.00 nei giorni di lunedì e venerdì;
- iniziano alle ore 07.00 e terminano alle ore 19,00 nei giorni di martedì – mercoledì – giovedì;
- iniziano alle ore 07.00 e terminano alle ore 14,30 il sabato.

Tipologia personale	Modalità prestazioni orarie
<b>Assistenti amministrativi</b> unità di personale n. 6 (Asti)	Dalle 7.30 alle ore 14.00 dal lunedì al sabato. Il mercoledì pomeriggio dalle ore 15,00 alle ore 17,00 per l' Ufficio Alunni Il personale si alternerà settimanalmente.
<b>Assistenti tecnici</b> unità di personale n. 6 (Asti) + n. 1 (Canelli)	Dalle 7.45 alle ore 14.10 dal lunedì al venerdì. Tutto il personale si avvicenderà con orari fissi secondo le necessità connesse alle finalità e obiettivi dell'istituto/scuola. Dalle ore 7.45 alle ore 14.00 il sabato
<b>Collaboratori scolastici</b> unità di personale n. 10 (Asti) + 2 (Canelli)	<b>Asti:</b> – Dalle 7,00 alle 15,00 il lunedì ed il venerdì –Dalle 7.00 alle ore 19.00 dal martedì al giovedì. Tutto il personale si avvicenderà con turnazione secondo le necessità connesse alle finalità e obiettivi dell'istituto/scuola. – Dalle ore 7.00 alla ore 14.30 il sabato. <b>Canelli:</b> Dalle 7.45 alle ore 15.00 dal lunedì al venerdì. Tutto il personale si avvicenderà con turnazione secondo le necessità connesse alle finalità e obiettivi dell'istituto/scuola. Dalle ore 7.45 alla ore 14.00 il sabato
Nei periodi di sospensione dell' attività didattica (vacanze Natalizie, Pasquali, estive dopo il termine dei corsi di recupero) per il personale ATA è previsto il seguente turno: 08,00 –14,00	

Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alle disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro in 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

Nell'Istituto sono adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro: orario di lavoro flessibile, orario plurisettimanale, turnazione secondo le esigenze e gli obiettivi definiti dalla scuola.

#### **ART. 4 – Orario di lavoro flessibile**

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura della scuola all'utenza.

L'orario flessibile giornaliero consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale, distribuendo anche in cinque giornate lavorative.

I dipendenti che ne facciano richiesta vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio.

#### **ART. 5 – Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali**

Viene recepito quanto previsto dal CCNL del 2006/09 art. 53 e 55. La riduzione a 35 ore settimanali è operata nei confronti del personale A.T.A. utilizzato a rotazione, per garantire le attività di supporto al POF (Collaboratori Scolastici e Assistenti Amm.vi). Il personale che garantisce il servizio sul turno pomeridiano recupera l' ora aggiuntiva nelle giornate di chiusura pre-festive (24 – 31 dicembre 2011; 07 aprile– 13 agosto 2012).

Il personale che non partecipa alla rotazione per la copertura dei turni pomeridiani, usufruirà nei giorni sopraindicati, di ferie/recupero ore oppure potrà compensare le ore lavorative non prestate organizzando l' orario, per le settimane in cui ricade la chiusura pre-festiva, su n. 5 giorni (prestando cioè 7 ore e 12 minuti di servizio al giorno).

#### **ART. 6 – Mansioni e compiti**

Tutto il personale sarà utilizzato per compiti previsti dal profilo ed in particolare con riferimento dalla sequenza contrattuale del 25 luglio 2008.

Secondo quanto previsto dal DLGS 150/27.10.2009 tutto il personale A.T.A. è tenuto ad avere ben visibile il cartellino di riconoscimento. Inoltre i collaboratori scolastici, per problemi di igienicità e di sicurezza, sono tenuti ad indossare, durante l' orario di servizio, il camice rilasciato dall' Amministrazione.

### **ART. 7 – Attività prestate oltre l'orario d'obbligo – recuperi compensativi**

Le ore eccedenti saranno prestate da tutto il personale in servizio con il criterio della rotazione in ordine alfabetico, con eventuale esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71,903/77,104/92.

Questi ultimi potranno, comunque, comunicare, di volta in volta, la loro disponibilità alle prestazioni di cui al comma precedente.

Gli interessati segnaleranno la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.

Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi, preventivamente concordato con il D.S.G.A, dovrà avvenire nei periodi di sospensione dell'attività didattica o in occasione delle chiusure prefestive, in ogni caso entro l'anno di riferimento. (Per il personale con contratto a tempo determinato il recupero deve avvenire entro il termine del contratto stesso).

Alle attività aggiuntive svolte dal personale oltre l'orario di lavoro si farà ricorso esclusivamente per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili.

L'effettuazione di attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo deve essere disposta dal Direttore S.G.A.

### **Art.8 – Chiusura della Scuola nelle giornate prefestive**

Sulla base di delibera adottata dal Consiglio d'Istituto, la Scuola resterà chiusa nelle giornate prefestive, ricadenti in periodi di sospensione dell'attività didattica, elencate nella predetta delibera.

Il servizio non prestato nei predetti giorni di chiusura potrà essere reso dal personale ATA con le seguenti modalità:

- a) compensazione con le ore di lavoro straordinario prestate;
- b) recuperi programmati nel corso dell'anno scolastico, anche in anticipo rispetto alle giornate di chiusura; sono ammessi anche recuperi di un'ora settimanale in aggiunta alle 36 ore ordinarie o alle 35 per chi ha diritto alla riduzione;
- c) utilizzo di giornate di ferie.

Il personale che è assente per malattia nel periodo che comprende la giornata di chiusura prefestiva non è tenuto al recupero delle ore. Non sono prese in considerazione le eventuali assenze per malattia limitate al solo giorno di chiusura prefestiva.

La programmazione dei recuperi dovrà tenere conto delle esigenze di funzionamento dell'Istituto.

### **ART. 9 – Piano delle attività**

All'inizio dell'anno scolastico, dopo l'approvazione del POF, il DSGA formula il piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti.

Il Dirigente Scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF adotta il piano delle attività.

La puntuale attuazione dello stesso è affidata al Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Il DSGA individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nel presente contratto e dispone l'organizzazione con un piano di lavoro protocollato, contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.

All'albo della scuola sarà esposto copia del piano di lavoro con l'indicazione di mansioni, turni e orari, assegnati a ciascuna unità di personale; copia del piano sarà consegnato ai delegati sindacali che sottoscrivono il presente contratto.

### **ART. 10 – Criteri e modalità Individuazione personale da utilizzare per Incarichi specifici**

I compiti del personale A. T .A., come previsto dalla sequenza contrattuale del 25 luglio 2008., sono costituiti:

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Esse saranno finalizzati per il raggiungimento degli obiettivi dell'offerta formativa definite dal Dirigente Scolastico e riportate di seguito secondo le modalità e i criteri che verranno contrattate in seguito.

Le assenze superiori a 15gg riducono proporzionalmente il compenso dovuto.

## **ART. 11 – Permessi e ritardi**

Il ritardo sull'orario di ingresso dovrà avere carattere di occasionalità. In caso contrario, il fatto potrà assumere rilevanza disciplinare. Se il ritardo è inferiore o pari a trenta minuti potrà essere recuperato anche lo stesso giorno, a richiesta dell'interessato, ritardando l'orario di uscita.

Un occasionale ritardo inferiore o uguale a 5 minuti non dà luogo a recupero.

I permessi possono essere concessi anche al personale con contratti a tempo determinato.

I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico dopo il parere del DSGA.

Non occorre motivare e documentare la domanda.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.

Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.

Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro due mesi lavorativi successivi, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità secondo modalità da concordare con il DSGA.

Analogamente il ritardo sull'orario di ingresso comporta, oltre alla giustificazione, l'obbligo del recupero con le stesse modalità. Il recupero deve avvenire entro l'ultimo giorno del mese successivo, in caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienze del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Per le uscite durante l'orario di lavoro saranno obbligatorie le richieste scritte di permesso e le relative timbrature.

## **ART. 12 – Permessi retribuiti**

I permessi retribuiti dovranno essere utilizzati secondo le modalità di cui all'art. 15 del CCNL vigente.

La richiesta del permesso dovrà essere effettuata almeno 1 giorno prima, salvo i casi urgenti, da motivare.

## **ART. 13 – Assenze per malattia**

- L'assenza per malattia salvo documentato impedimento, **DEVE ESSERE COMUNICATA** telefonicamente all'Ufficio competente dell'Istituto **TEMPESTIVAMENTE** e, comunque, **NON OLTRE L'INIZIO DELL'ORARIO DI SERVIZIO.**

Senza tale comunicazione l'assenza sarà considerata ingiustificata.

Come previsto dal D.L.vo n. 112 del 25.06.2008, il dipendente deve comunicare all'istituto il numero di protocollo del certificato medico. Il personale addetto provvederà a scaricare dal sito dell'INPS il certificato di cui sopra.

- Ai fini degli accertamenti fiscali, il dipendente che durante l'assenza dimori in luogo diverso da quello dichiarato all'Amministrazione, dovrà dare preventiva comunicazione, precisando l'indirizzo.
- In caso di infortunio sul lavoro il dipendente in condizione di farlo dovrà, di norma, dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico, al Direttore Amministrativo o al personale ATA in servizio e, di norma, non potrà abbandonare l'Istituto senza prima aver ottemperato a quanto sopra detto, per poter avviare la pratica relativa. La denuncia di infortunio va presentata entro le 24 ore dal verificarsi dell'evento..
- La denuncia di infortunio tardiva comporterà la decadenza del diritto al riconoscimento.

## **ART. 14 – Informazioni al dipendente**

Al dipendente verrà consegnato, mensilmente, un quadro riepilogativo del proprio orario contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

Tutte le altre comunicazioni di carattere generale verranno affisse all'albo della scuola.

## **ART. 15 – Ferie e festività soppresse**

Le ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del DSGA che garantisce l'equa distribuzione per il puntuale funzionamento degli uffici.

**Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 30 aprile.** Subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- Nel periodo compreso tra il termine dell'esame di stato e la fine del mese di agosto il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza minima di almeno due unità di personale amministrativo, ed almeno due unità (Canelli almeno una) di personale ausiliario, salvo particolari esigenze della scuola.  
Nel caso in cui tutto il personale di una stessa qualifica chieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del/dei dipendente/i disponibile/i; in mancanza di personale disponibile

sarà adottato il criterio della rotazione annuale a partire dall' ultimo in graduatoria.

*Tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo documentale (es. chiusura aziendale) al fine di consentire almeno 15 gg. di ferie coincidenti con il coniuge o convivente.*

Le ferie saranno autorizzate entro 20 giorni dalla data di scadenza di presentazione delle domande.

L' eventuale variazione del piano delle ferie, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per motivate esigenze di servizio.

Al personale della stessa qualifica è consentito, a domanda, scambiare il turno di ferie.

In caso di mancata presentazione della richiesta nei termini stabiliti, il periodo di ferie verrà determinato, nella misura di almeno 15 giorni, dall' Amministrazione, tenuto conto dell' esigenza del servizio. Il provvedimento verrà comunicato all' interessato in forma scritta.

Le ferie non godute dovranno essere fruite entro il 30 aprile dell' anno scolastico successivo.

#### **ART .16 – Attività aggiuntive**

A norma dell' art. 53 comma 1, all' inizio dell' anno scolastico il D.S.G.A. formula una proposta di piano delle attività sentiti il personale ATA.

Il Dirigente Scolastico, sentito il personale in apposite conferenze di servizio e la RSU di Istituto, verificata la congruenza dei progetti con il POF, adotta il piano delle attività.

La puntuale attuazione dello stesso è affidata al D.S.G.A.

I progetti dovranno essere concepiti in modo che tutto il personale ATA possa, di massima, in maggiore o minor misura, parteciparvi.

La scelta verrà fatta dall' Amministrazione direttamente sulla base di dichiarazione di disponibilità tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- competenze professionali, in coerenza con gli incarichi funzionali nell'attività programmata;
- disponibilità dichiarata all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario di servizio e/o aggiuntiva;
- in caso di più richieste per lo stesso progetto sarà preso in esame il curriculum professionale e le certificazioni (corsi di formazione, certificazioni di Enti, ECDL ecc.) attestanti il possesso dei requisiti da ciascun progetto;
- numero di incarichi (da far in modo che ci sia un certo bilanciamento nel numero degli incarichi assegnati al fine di coinvolgere più persone);
- la rotazione per i progetti dove non è richiesta una specifica professionalità;
- I progetti dovranno essere monitorati in itinere con la valutazione finale.

Considerato che i progetti proposti dall' Amministrazione sono funzionali all' efficienza del servizio, in mancanza di dichiarazioni di disponibilità i partecipanti verranno scelti dall' Amministrazione sulla base, ove possibile, dei criteri sopra esposti e le persone prescelte verranno inserite nel progetto con ordine di servizio.

Le assenze riducono proporzionalmente il compenso dovuto.

#### **ART. 17 – Servizio di assistenza e vigilanza**

I collaboratori scolastici sono tenuti ad effettuare inoltre:

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche;
- sorveglianza sull'accesso, sul movimento nel plesso scolastico del pubblico e degli alunni nonché sorveglianza di questi ultimi nelle aule, nella palestra, nei laboratori in occasione di momentanee assenze degli insegnanti o, comunque, in caso di necessità;
- collaborazione con gli insegnanti alla vigilanza ed assistenza degli alunni nei bagni e all'interno della scuola;
- servizio di centralino telefonico quando istituito.

#### **ART. 18 – Formazione del personale**

Il Dirigente Scolastico si impegna a favorire l'aggiornamento e la qualificazione del personale A.T.A anche organizzando all'interno dell'Istituto appositi corsi.

La partecipazione ai corsi dovrà essere autorizzata dal dirigente scolastico.

Le ore effettuate oltre l'orario d'obbligo costituiranno riposi compensativi (recuperi) da fluire in periodi di sospensione dell' attività didattica.

Per i corsi on-line le ore effettuate oltre l'orario d'obbligo vanno dimostrate con apposita certificazione.

**TITOLO V – IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE RIFERITE AL FONDO D'ISTITUTO**

**PREMESSA**

Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di Istituto relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo di Istituto ed a ogni altra risorsa a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità dell'Istituto che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi, indennità o quant' altro al personale in servizio presso l'Istituto stesso.

**Art. 1 – Calcolo delle risorse**

Le risorse per l' a. s. 2011/2012 sono calcolate in base ai parametri fissati nella sequenza contrattuale dell' 8/4/08 e sequenza ATA del 25/7/2008.

**Parametri per l' anno scolastico 2011/2012**

<b>FABBISOGNO FIS A.S. 2011/2012 CALCOLO ECONOMIE 31 AGOSTO NON UTILIZZATE</b>			
Tipologia del compenso	L. stato in bilancio	Lordo dipendente in STP	TOTALE LORDO STATO
ECONOMIE FIS AL 31/8	5.000,00	2.605,36	8.457,31
ECONOMIE F. STRUMENTALI AL 31/8		2.343,85	3.110,29
ECONOMIE EX F. AGGIUNT. ATA AL 31/8		1.129,96	1.499,46
ECONOMIE ORE ECCEDENTI AL 31/8		407,70	541,02
ECONOMIE ATTIVITA' SPORTIVE AL 31/8		1.433,04	1.901,64
ECONOMIE CORSI DI RECUPERO	6.883,20	10.985,43	21.460,87
		<b>TOTALE ECONOMIE COMPENSI LORDO STATO</b>	<b>36.970,59</b>
<b>DATI ORGANICO PER LA DETERMINAZIONE DEL FIS – FUNZIONI STRUMENTALI – COMPITI ATA – ATTIVITA' SPORTIVA</b>			
<i>punti di erogazione</i>		2 n° docenti scuola d'infanzia O.D.	0
n° docenti scuola primaria O.D.	0	n° docenti scuole superiori O.D.	62
n° docenti di sostegno scuole superiori	0	n° personale ata O.D.	25
n° docenti scuole sec. 1° O.D.	0	eventuale percentuale di accantonamento FIS	0,55
<i>tipologia di scuola per calcolo ind. Dir.</i>	istituti verticalizzati etc...	n° aziende agrarie e/o convitti	0
<i>altra tipologia aggiuntiva</i>	azienda agraria	n° aziende agrarie e/o convitti	0
<i>altra tipologia aggiuntiva</i>	convitti	n° aziende agrarie e/o convitti	0
<i>importo complessivo indennità direzione</i>	750,00	N° complessità per funzioni strumentali	0
<i>classi educazione fisica</i>	31	n° coordinatore provinciale centro sportivo	0
<i>importo FIS per sostituto DSGA I.d.</i>	600,00	n° Pers. ATA detratti n° LSU/cococo /DSGA	24
<i>n° classi esami Stato Istituti superiori</i>	6	integrazione Fis doc. sost. sc. Sup	0,00
<i>Quota corsi di recupero non da fis</i>	0,00		

<b>CALCOLO FIS</b>		<b>2011/2012</b>	
punti di erogazione	2	4.056,00	8.112,00
totale docenti e ata organico di diritto	87	802,00	69.774,00
totale docenti in organico di diritto	62	857,00	53.134,00
<b>TOTALE FIS LORDO STATO</b>			<b>131.020,00</b>
<b>CALCOLO FUNZIONI STRUMENTALI</b>		<b>2011/2012</b>	
quota fissa		3.048,70	3.048,70
complessità	0	0,00	0,00
quota docenti	62	113,13	7.014,06
<b>TOTALE FUNZIONI STRUMENTALI LORDO STATO</b>			<b>10.062,76</b>
<b>CALCOLO COMPITI ATA</b>		<b>2011/2012</b>	
Quota unica a calcolo	24	288,41	6.921,84
<b>TOTALE COMPITI ATA LORDO STATO</b>			<b>6.921,84</b>
<b>CALCOLO COMPENSI PRATICA SPORTIVA</b>		<b>2011/2012</b>	
quota docenti	31	317,77	9.850,87
coordinatore provinciale	0	6.000,00	0,00
<b>TOTALE COMPENSI ATTIVITA' SPORTIVE LORDO STATO</b>			<b>9.850,87</b>
<b>CALCOLO ORE SOSTITUZIONI</b>		<b>2011/2012</b>	
quota unica a calcolo	€ .56,91x62	3.528,42	3.528,42
<b>TOTALE ORE SOSTITUZIONI LORDO STATO</b>			<b>3.528,42</b>
<b>CALCOLO INDENNITA' DIREZIONE</b>		<b>2011/2012</b>	
quota variabile	87	39,81	3.463,47
quota variabile	750,00	995,25	995,25
<b>TOTALE COMPENSO INDENNITA' DI DIREZIONE</b>			<b>4.458,72</b>
<b>quadratura MOF da nota 7451 del 14/10/2011</b>	<b>151.533,02</b>	<b>0,00</b>	<b>151.533,02</b>
<b>quadratura P.S. da nota 7451 del 14/10/2011</b>	<b>9.850,87</b>	<b>0,00</b>	<b>9.850,87</b>
<b>RIEPILOGO</b>			
FONDO ISTITUZIONE LORDO STATO		72.631,08	
INDENNITA' DIREZIONE LORDO STATO		4.458,72	
INDENN. DIREZIONE SOST. DSGA LORDO STATO		796,20	
ECONOMIE FONDO ISTITUZIONE		8.457,31	
<b>TOTALE FONDO ISTITUZIONE LORDO STATO</b>			<b>86.343,31</b>
ECONOMIE CORSI RECUPERO		21.460,87	
<b>TOTALE CORSI DI RECUPERO LORDO STATO</b>			<b>74.594,87</b>
ECONOMIE FUNZIONI STRUMENTALI		3.110,29	

<b>TOTALE FUNZ. STRUMENT. LORDO STATO</b>	10.062,76	13.173,05
ECONOMIE EX FUNZIONI AGGIUNTIVE	1.499,46	
<b>TOTALE COMPITI ATA LORDO STATO</b>	6.921,84	8.421,30
ECONOMIE ATTIVITA' SPORTIVA	1.901,64	
<b>TOTALE ATTIVITA' SPORTIVE</b>	9.850,87	11.752,51
ECONOMIE ORE DI SOSTITUZIONI	541,02	
<b>TOTALE SOSTITUZIONI LORDO STATO</b>	3.528,42	4.069,44
<b>TOTALE GENERALE</b>		<b>198.354,48</b>

*Le parti propongono la seguente ripartizione della disponibilità del F.I.S.:*

	<i>QUOTA DOCENTI (nr. 62)</i>	<i>QUOTA ATA (nr. 24)</i>
8.112,00 + 69.774,00 – 4.458,72 – 795,36 – 600,00 = <b>72.031,92: 86 = 837,58</b>	51.929,96	21.777,08
ECONOMIE	7.603,36	1,50
<b>TOTALE LORDO STATO</b>	<b>59.533,82</b>	<b>21.778,58</b>
<b>TOTALE LORDO DIPENDENTE</b>	<b>44.863,47</b>	<b>16.411,89</b>

## Art. 2 – Criteri generali per l'utilizzo delle risorse destinate al personale docente e ATA

I criteri di seguito esposti per l'erogazione del fondo d'istituto sono stabiliti avuto riguardo:

- 1) del Piano dell'offerta formativa;
- 2) della macroprogettazione approvata dal collegio docenti, articolata nelle seguenti attività:
  - successo scolastico
  - arricchimento curricolare
  - star bene a scuola (sportello d'ascolto)
  - orientamento
  - creatività studentesca (viaggi istruzione e attività integrative)
  - formazione adulti
  - progetti europei/CIPE
  - progetto scuola-territorio
  - assicurazione qualità
  - formazione
- 3) delle esigenze funzionali alla logistica;
- 4) dell'organizzazione del Servizio, anche in funzione dei servizi offerti al territorio;

Il fondo destinato al personale docente (fino alla concorrenza dei fondi stanziati) è ripartito secondo i seguenti criteri:

- tutte le attività e i progetti, volti al miglioramento dell'offerta formativa, deliberati dal Collegio Docenti, fino alla concorrenza dei fondi disponibili. In mancanza di disponibilità finanziarie i progetti verranno ridimensionati in proporzione. (Allegasi quadro di sintesi dei progetti approvati dal Collegio dei docenti)
- le misure di flessibilità da definire in itinere;
- n° da definire in itinere di ore eccedenti le attività collegiali;
- l'attività di supporto alla presidenza.

### a. attività di gestione :

Attività	personale	Compenso individuale	Totale (lordo Dip.te)	Totale (LORDO STATO)
Unità di supporto alla Dirigenza	Collaboratore Vicario(V.P.)	h. 163 x17,50 = € .2.852,50 (N.E.)	4.287,50	5.689,51

	2° Collaboratore	h. 82x17,50 = € .1.435,00 (B.C.)		
Delegati alla formulazione orario delle lezioni	2 unità	h.33x17,50= € .577,50(B.N.) h.15x17,50= € .262,50 (G.C.)	840,00	1.114,68
Coordinatori di classe con funz. di segretario	n. 31 unità = 1 x Classe	23 Ore x 17,50 (€ . 402,50 cad.)	12.447,50	16.557,64
Responsabili di laboratorio	n.23 unità (18Asti/5Can.)	8 Ore x 17,50 (€ 140,00.cad.)	3.220,00	4.272,94
Responsabile sicurezza	1 unità	105 Ore x 17,50 (C.G.)	1.837,50	2.438,36
Referente per attività di sostegno	1 unità	8 ore x 17,50 = 140,00 (L.L.)	140,00	185.78
Stesura ed aggiornamento documento privacy	1 unità	38 ore x 17,50 importo forfetario (G.M.)	665,00	882,46
Responsabile stampa e comunic.esterne	1 unità	8 Ore x 17,50=140,00 (A.F.)	140,00	185.78
Referente Comm.Elettorale	1 unità	8 ore x 17,50 = 175,00 (B.N.)	140,00	185.78
Tutor Docenti neoimmessi in ruolo	2 unità	8 ore x 17,50 = 140,00 (R.R. - T.M.)	280,00	371,56
		<b>TOTALE</b>	<b>23.997,50</b>	<b>31.884,49</b>

<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b>	G.M. P.V.,A.C.,B.N.,  (T.M.-N.F.)	h.115x17,50 = € .2.012,50 h.100x17,50x3= € .5.250,00 (€ .1.750,00)  h.73x17,50x2= € .2.555,00 (€ .1.277,50)	9.817,50	13.027,83
		<b>TOTALE</b>	<b>9.817,50</b>	<b>13.027,83</b>

***b. spese per i progetti di supporto al POF approvati dal Collegio dei Docenti.***

	Totale (lordo Dip.te)	Totale (lordo STATO)
Spese per il personale docente previsto nei progetti di supporto al POF (differenza tra il budget disponibile per il personale doc ed il totale della tabella al punto a.) (€ . 59.533,82 - 31.884,49)		27.649,33
Legge 440 (autonomia scolastica)		1.735,88
Integrazione alunni stranieri art. 9 del CCNL	-	-
<b>TOTALE BUDGET DISPONIBILE PROGETTI</b>		<b>29.385.21</b>

**DISPONIBILITÀ per FORMAZIONE DEL PERSONALE**

**€ . 4.067,36 € . 5.397,39**

5) compensi orari delle attività di recupero:

- ore aggiuntive prestate per l' attuazione dei corsi di recupero per gli alunni con debito formativo € 50.00 ad ora;
- attività di sportello e tutoring € 35,00 ad ora.

Le ore da destinare a tali attività, in base alla disponibilità sopra elencata (€ .76.002,63 Lordo Stato), sono individuate dalla programmazione del Collegio dei Docenti.

***Modalità di utilizzazione del personale docente In rapporto al POF:***

- docenti del consiglio di classe per progetti deliberati dallo stesso;
- docenti del collegio dei docenti per i progetti deliberati dallo stesso.

***Risorse umane da utilizzare:***

- personale del consiglio di classe;
- personale interno che ha dato la disponibilità ed in possesso di specifiche competenze.
- consulenti esterni in possesso di specifiche competenze.

***Modalità di utilizzazione del personale A T A in rapporto al POF***

- purché in possesso di specifiche competenze, a rotazione, tutto il personale che ha fornito la disponibilità, dando precedenza al personale che non è destinatario di incarichi specifici;
- in caso di più richieste e per progetti specifici che richiedono *specifiche competenze* sarà preso in esame il curriculum (bozza da definire con la RSU) professionale e le certificazioni (corsi di formazione, certificazioni di Enti, ECDL, ecc.) attestanti il possesso dei requisiti per ciascun progetto.

***Le risorse finanziarie destinate al personale A T A saranno utilizzate:***

- attività di supporto ai progetti definiti nel programma annuale e progetti legati al POF;

***Art. 3 – Utilizzazione disponibilità eventualmente residue***

Nel caso in cui le attività non esaurissero le disponibilità di cui allo specifico finanziamento del fondo d'Istituto le disponibilità eventualmente residue confluiranno nella parte generale e differenziate per categoria (ATA e Docenti) del fondo di Istituto e verranno utilizzate secondo criteri stabiliti successivamente con la RSU.

***Art. 4 – Informazione preventiva***

L'informazione preventiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo di istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituto sarà fornita completa dei progetti.

Alle RSU dell'Istituto sarà consegnata copia del programma annuale inerente all'esercizio finanziario dell' anno in corso e le relative specifiche riguardanti i progetti con risorse finanziarie a carico del fondo di istituto.

Alle RSU dell' Istituto sarà consegnata copia del programma annuale inerente all' esercizio finanziario dell' anno in corso e le relative specifiche riguardanti i progetti con risorse finanziarie a carico del fondo di istituto.

***Art. 5 – Variazione delle situazioni***

Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'Istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo ne sarà data immediata comunicazione e su di essi sarà effettuata contrattazione; in sede di contrattazione saranno altresì fornite le variazioni di bilancio conseguenti.

Nel caso in cui fosse assolutamente necessario, per comprovati motivi, effettuare attività oltre quelle previste, e senza che vi sia copertura finanziaria per la corresponsione di quanto dovuto, si procederà alla revisione del piano delle attività reperendo le risorse finanziarie necessarie attraverso la diminuzione degli impegni di spesa già previsti.

***Art. 6 – Informazione successiva***

L'informazione successiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il Fondo di Istituto e con le altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituto sarà fornita secondo le modalità previste dall'art.6 CCNL (nominativi del personale utilizzato nella attività e progetti retribuiti con il fondo)

**Art. 7 – Modalità assegnazione**

L'assegnazione di incarichi, attività aggiuntive, di cui al presente accordo dovrà essere effettuato mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati indicando, le modalità ed i tempi di svolgimento, nonché l'importo lordo spettante.

**TITOLO VI : criteri generali per le attività aggiuntive al lavoro del personale ATA****Art. 1 – Individuazione risorse per gli incarichi specifici.**

Le risorse economiche per gli incarichi aggiuntivi A.T.A. Il budget disponibile è comprensivo delle economie dell' anno precedente (al 31.08.2011):

Disponibilità a.s. 2010/2011	5.216,16 lordo dipendente	6.921,84 lordo stato
Economie anno precedente	851,51 lordo dipendente	1.129,96 lordo stato
<b>TOTALE</b>	<b>6.067,67 lordo dipendente</b>	<b>8.051,80 lordo stato</b>

Tenuto conto che l' art. 47 non è incompatibile con l' art.7 si propone che, dopo l' individuazione dei destinatari di Incarico Specifico, la somma rimasta a disposizione dell' Istituto venga utilizzata per integrare la somma disponibile quale F.I.S.

**Art. 2 – Individuazione tipologia, criteri e compensi per l' attribuzione degli incarichi specifici.**

Tenuto conto delle attuali disposizioni del MIUR per la voce seguente viene suddivisa la sola somma riguardante le economie anno precedente. La suddivisione sarà rideterminata nel momento in cui il MIUR provvederà a comunicare le disposizioni in merito:

Area	n.	Mansioni	Compenso Lordo Dip.te	Compenso Lordo Stato
Collaboratori scolastici	Canelli n.1 art 7 A.U.	Primo soccorso e coordinamento collaboratori scolastici Supporto docenti, allievi e segreteria	-	-
	Asti 1 art 7 M.S.	Coordinamento collaboratori scolastici, supporto docenti, allievi e segreteria	-	-
	n.2 art 7 B.L.-C.G.	Supporto progetti , Sostituzione colleghi assenti, vigilanza	-	-
	1 art. 7 C.L.	Assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione primo soccorso	-	-
	n. 1 art 7 F.C.	Assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione primo soccorso + altre attività previste dall' art. 7	-	-
	n. 1 art 7 L.A.	Assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione primo soccorso sorveglianza ingresso+ altre attività previste dall' art. 7	-	-
	n. 1 art 7 G.S.	Assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione primo soccorso centralino e sorveglianza ingresso+altre attività previste dall' art. 7	-	-

Assistenti amministrativi	n. 2 M.A.,RA.	Collaborazione amministrativa, supporto e rapporti con l'utenza esterna.	700,00 700,00	928,90 928,90
	n. 1 C.G.	Supporto D.S.G.A. e Dirigente scolastico Supporto amministrativo e coordinamento uffici	1.800,00	2.388,60
	n. 1 art.7 Z.M.	Sostituzione D.S.G.A. e supporto al Dirigente	-	-
Assistenti tecnici	Asti 1 P.C.	Gestione e manutenzione rete di Istituto e coordinamento laboratori elettrici e informatici	1.800,00	2.388,60
	n. 3 art.7 L.D.,P.L.,R.R.	Coordinamento assistenti tecnici e laboratori meccanici e scientifici Supporto servizio Qualità e Uff. Tecnico per acquisti	-	-
<b>TOTALE</b>			<b>5.000,00</b>	<b>6.635,00</b>

Somma rimasta disponibile per integrazione F.I.S: L.D. € .1.67,67 L.S. € . 1.416,80

Per i suddetti incarichi dovranno essere previsti un monitoraggio in itinere e una verifica finale.  
La liquidazione del compenso spettante sarà effettuata previa valutazione degli obiettivi raggiunti, tenuto conto del periodo di servizio prestato.

CRITERI PER L' ASSEGNAZIONE:

- disponibilità dichiarata (in caso di più candidature per lo stesso incarico sarà preso in esame il curriculum professionale e le certificazioni (corsi di formazione, certificazioni di Enti, ECDL ecc., attestanti il possesso dei requisiti richiesti);
- competenze professionali;
- titoli.

**Art. 3 – Attività aggiuntive**

I progetti specifici individuati dall' Amministrazione sono i seguenti:

N.	TITOLO PROGETTO	PERSONALE COINVOLTO	COMPENSO PREVISTO	Totale Lordo dip.te	Totale Lordo STATO
1	Lavoro straordinario (per particolari esigenze legate ad eventi specifici che richiedono oscillazioni per: apertura scuola, open school, consigli di istituto, consigli di classe, udienze generali e sostituzione colleghi assenti.	Assistenti amministrativi Assistenti tecnici Collaboratori scolastici	h.140x14,50 <b>€ . 2.030,00</b> h.45x12,50 <b>€ .562,50</b>	<b>2.592,50</b>	<b>3.440,25</b>

2	Gestione e partecipazione corsi e progetti del POF	6 ass. amm. vi (Con riserva di destinazione nei specifici progetti del Pof)	h.42x14,50 <b>€ .609,00</b>	<b>€ 1.491,50</b>	<b>1.979,22</b>
		6 ass. Tecn. (Con riserva di destinazione nei specifici progetti del Pof)			
		1 ass. amm. vo (Monitoraggio e rendicontazione)	h.35x14,50 <b>€ .507,50</b>		
		4 Collab. Scolastici (supporto allo sviluppo del Pof)	h.30x12,50 <b>€ .375,00</b>		
3	Supporto all' attività amministrativa Asti – Canelli (–apertura e chiusura istituto; –spostamenti all' esterno banca, posta, –uso fotocopiatore, coordinamento Asti_Canelli)	Coll. Scolastici Asti	h.40x12,50x2 € .1.000,00 h.24x12,50 € . 300,00 h.20x12,50x2 € . 500,00 h.12x12,50x2 € . 300,00 <b>€ . 2.100,00</b>	<b>€ . 3.330,00</b>	<b>4.418,91</b>
		2 Coll. Scolast. Canelli	h.40x12,50 € 500,00 h.12x12,50 € . 150,00 <b>€ . 650,00</b>		
		1 ass. tecnico Asti (aggiorna. software e responsabile password) 1 ass. tecnico Asti (supporto responsabile)	h.27x14,50 € . 391,50 h.13x14,50 € .188,50 <b>€ . 580,00</b>		
4	Manutenzione straordinaria locali ed arredi, laboratori ed attrezzature	Personale da individuare: Ass.Tecnici (Le quote verranno ripartite secondo le attività previste dall' U.T.)	h.280x14,50	<b>€ . 4.060,00</b>	<b>5.387,62</b>
5	Maggiori carichi di lavoro (rapportati alla presenza in servizio ed alla qualità del lavoro effettuato)	Tutti i Coll. Scolastici	h.160x12,50 <b>€ .2.000,00</b>	<b>€ .3.740,00</b>	<b>4.962,98</b>
		Assistenti Amm.vi	h.120x14,50 <b>€ . 1.740,00</b>		
6	Lavori di manutenzione aree esterne Asti– Canelli	1 ass. tecnico (gestione AT+Canelli)	h.56x14,50 <b>€ . 812,00</b>	<b>€ . 1.137,00</b>	<b>1.508,80</b>
		1 collab.scolast. AT	h.26x12,50 <b>€ . 325,00</b>		
<b>TOTALE € .</b>				<b>16.351,00</b>	<b>21.697,78</b>

La scelta del personale da utilizzare nei progetti, verrà fatta dall'Amministrazione direttamente sulla base di dichiarazioni di disponibilità tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- competenze professionali, in coerenza con gli incarichi funzionali nell'attività programmata;
- disponibilità dichiarata all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario di servizio e/o aggiuntiva;
- in caso di più richieste per lo stesso Progetto sarà preso in esame il curriculum professionale e le certificazioni (corsi di formazione, certificazioni di Enti, ECDL ecc.) attestanti il possesso dei requisiti richiesti da ciascun progetto;
- numero di incarichi (da far in modo che ci sia un certo bilanciamento nel numero degli incarichi assegnati);
- la rotazione per i progetti per i quali non è richiesta una specifica professionalità;
- I progetti dovranno essere monitorati in itinere con una valutazione finale.

E comunque, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente nel corso dell'anno scolastico, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Considerato che i progetti proposti dall'Amministrazione sono funzionali all'efficienza del servizio, in mancanza di dichiarazioni di disponibilità, i partecipanti verranno scelti dall'Amministrazione sulla base, ove possibile, dei criteri sopra esposti e le persone prescelte verranno inserite nel progetto con ordine di servizio.

L'assegnazione dei fondi per le attività dei progetti del personale ATA è stata effettuata sulla base della spesa sostenuta nell'anno scolastico precedente.

Qualora alla fine del corrente anno scolastico le esigenze risultassero diverse rispetto alla previsione, si procederà ad una compensazione nell'ambito della quota assegnata allo stesso progetto tra un profilo professionale e l'altro.

## TITOLO VII – NORME SULLA SICUREZZA

### Art. 1 – Principi generali

Tutta l'attività dei lavoratori, del dirigente scolastico, della RSU e del Rappresentante per la sicurezza è sempre improntata alla partecipazione equilibrata e collaborazione attiva nel comune intento della salvaguardia dell'integrità psico-fisica dei lavoratori, degli alunni e comunque di tutti coloro che sono coinvolti nell'organizzazione scolastica, anche se dipendenti di altri enti o privati nonché alla diffusione della cultura della sicurezza e della prevenzione.

Le linee guida sono individuabili in attività di:

- monitoraggio ed individuazione dei criteri di riduzione dei rischi attraverso il piano di valutazione dei rischi dando preferenza alle misure di protezione collettiva rispetto a quelle individuali;
- eliminazione dei rischi o quantomeno alla loro riduzione alla fonte, attraverso lo strumento della programmazione della prevenzione;
- attuazione delle misure di protezione individuali e collettive, limitando al minimo l'esposizione al rischio;
- verifica delle misure igienico, di emergenza di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione, di costrizioni muscoloscheletrico;
- di definizione delle procedure di formazione, informazione, consultazione, e partecipazione dei lavoratori.

### Art. 2 – Riunione periodica

La riunione periodica costituisce il momento di incontro tra i soggetti coinvolti (0.5., RLS, RSPP) per l'attuazione e la verifica del programma di prevenzione. È obbligo del dirigente scolastico convocarne almeno una all'anno e va svolta nel periodo iniziale di ciascun anno scolastico e comunque non oltre il 15 ottobre. Prima di tale riunione il Dirigente scolastico richiede ai soggetti ed agli enti competenti in materia di edifici scolastici i piani attuativi dei programmi di intervento per la messa a norma delle strutture e per la manutenzione necessaria. Tale documentazione va allegata al documento della valutazione dei rischi.

Nella prima riunione va verificata l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, l'attuazione e l'efficacia del programma di formazione ed informazione.

Ogni riunione è convocata con congruo preavviso e con ordine del giorno scritto. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza può richiedere, in presenza di motivate situazioni di rischio o di variazioni delle condizioni di sicurezza, la convocazione della riunione.

**Art. 3 – Individuazione dei componenti il Servizio di prevenzione e protezione ed attribuzioni dei compiti.**  
Entro il 15 ottobre di ogni anno il Dirigente scolastico predispone, d'intesa con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, il servizio e nomina gli addetti al servizio protezione e prevenzione, designa il responsabile del servizio di protezione, dandone immediata comunicazione al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

**Art. 4 – Doveri e diritti dei lavoratori**

I lavoratori ed i soggetti ad essi equiparati devono:

- a) osservare le disposizioni e le istruzioni ricevute ai fini della protezione propria ed altrui, individuale e collettiva, utilizzando correttamente macchine, impianti, attrezzi, dispositivi di sicurezza e mezzi di protezione;
- b) segnalare immediatamente al D.S. le deficienze dei mezzi di protezione e le eventuali condizioni di pericolo, dandone immediata notizia anche al RLS;
- c) non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o compiere operazioni o manovre non di loro competenza o che possano compromettere la sicurezza propria o di altri;
- d) collaborare all'adempimento degli obblighi e delle disposizioni necessarie alla tutela della sicurezza;
- e) frequentare i corsi di formazione e di addestramento inerenti la sicurezza;
- f) accettare la nomina nella squadra antincendio, evacuazione, pronto soccorso ed emergenza.

Di contro, essi hanno diritto a:

- a) essere informati in modo generale e specifico;
- b) essere sottoposti a formazione e informazione adeguata a garantire un'effettiva preparazione in riferimento non solo alle norme generali, ma al singolo posto di lavoro e alle singole mansioni. La formazione va ripetuta periodicamente anche in relazione ad eventuali mutamenti della situazione di rischio;
- c) essere consultati e partecipare, attraverso il RLS, a tutti i momenti fondamentali di elaborazione e messa a punto delle strategie prevenzionali;
- d) all'interruzione unilaterale delle attività, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile;
- e) all'adozione libera di misure di emergenza, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile.

**Art. 5 – Compensi**

La partecipazione all'organizzazione ed al coordinamento delle prove di evacuazione, la nomina nel Servizio di Prevenzione e Protezione ed ogni altra attività di ausilio alla sicurezza costituendo un diritto-dovere del singolo lavoratore non comporta il diritto ad una retribuzione a carico del fondo dell'istituzione scolastica. È compito del Dirigente Scolastico, di concerto con il RSPP, tendere ad attribuire a ciascun lavoratore compiti in modo da assicurare che l'attività fondamentali siano certamente esplicate superando eventuali assenze e curare la rotazione dei compiti negli anni sia per assicurare un'equa distribuzione sia per garantire una diffusione delle competenze in tutto il personale.

**Art. 6 – Aggiornamento del personale**

Entro il 30 ottobre di ogni anno il Dirigente Scolastico predispone il piano di informazione e formazione dei lavoratori sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione, sull'uso corretto degli impianti e dei mezzi di prevenzione.

Nello stesso termine è avviato il piano di formazione ed informazione per gli alunni ed il piano di informazione per i lavoratori non dipendenti dell'istituzione scolastica.

L'attività di formazione e informazione è a carico del datore di lavoro e nulla è dovuto da parte dei lavoratori e deve avvenire durante l'orario di lavoro. Eventuali impegni per ore superiori all'orario di servizio comportano il diritto al recupero.

Il Dirigente scolastico curerà anche che al RLS sia consentita la frequenza tempestiva del corso di istruzione obbligatorio.

#### **Art. 7– Esercitazioni e prove di evacuazione**

In ogni anno scolastico sono svolte almeno due esercitazioni per il personale addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione. In ogni anno scolastico sono svolte almeno due prove di evacuazione totale dell'istituto, di cui una senza alcun preavviso. Entro il 30 ottobre di ogni anno sarà effettuata attività di formazione ed informazione per tutto il personale di nuovo impiego e per gli alunni delle prime classi.

#### **Art. 8 – Designazione dei Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza**

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) sarà individuato dalla RSU tra i suoi membri ed il nominativo verrà comunicato al Dirigente scolastico ed a tutti i lavoratori in servizio. Qualora non possa essere individuato tra i suoi membri, la RSU designa altro soggetto disponibile tra i lavoratori della scuola.

#### **Art. 9 – Attribuzioni del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza**

Le attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono disciplinate dall'art. 47 del D.lgs.81/2008. In particolare, ad esso è riconosciuto il diritto di:

- accedere ai luoghi di lavoro;
- ricevere informazioni e documentazioni riguardo la valutazione dei rischi;
- ricevere una formazione specifica.

Inoltre, è consultato preventivamente in ordine:

- alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'azienda ovvero nell'unità produttiva;
- alla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al
- pronto soccorso, alla evacuazione dei lavoratori e del medico competente; o all'organizzazione della formazione.

Egli riceve informazioni e le relative documentazioni:

- provenienti dagli organi di vigilanza;
- sulle caratteristiche dei prodotti e delle lavorazioni;
- sugli infortuni e le malattie professionali.

Ha la possibilità di promuovere l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione di misure idonee a tutelare la salute dei lavoratori e segnalare i rischi individuati nel corso della sua attività.

Ha, inoltre, il diritto di formulare osservazioni in occasione di verifiche compiute dagli organi di vigilanza e di ricorrere ad essi in caso di inidoneità dei provvedimenti preventivi adottati dal datore di lavoro.

Lo stesso, infine, partecipa alla riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi e può fare proposte riguardo l'attività prevenzionale.

Per l'espletamento delle proprie attribuzioni i rappresentanti per la sicurezza, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari retribuiti pari a 40 ore annue per ogni rappresentante.

### **TITOLO VIII : Validità dell'accordo**

Il presente contratto conserva validità fino a nuova negoziazione.

All'inizio di ogni anno scolastico le parti si incontrano per verificare la volontà di confermare o meno le norme contenute nel presente contratto.

- Per quanto non esplicitamente contemplato nel presente contratto, si rinvia alle disposizioni normative e contrattuali di natura giuridica ed economica dei CCNL –comparto Scuola dei 26/5/1999 e dei CCNI del 31/8/99 e del CCNL 15/2/01 e CCNL 24/07/03.
- Prima della sottoscrizione l'accordo viene portato a conoscenza di tutti i lavoratori; copia del contratto è distribuita a tutti i lavoratori a tempo determinato e indeterminato in servizio al momento della sua entrata in vigore e in seguito all'atto di assunzione.

## TITOLO IX : Trasparenza

Per la trasparenza dei dati e delle attività di questo Istituto, tutti gli atti che scaturiranno dalla presente contrattazione vanno resi pubblici.

Una copia dell' estratto dei Progetti con la relativa spesa va affissa in bacheca.

Tutti i progetti vanno rilegati e tenuti a disposizione per la consulenza presso la Segreteria.

Copia del POF e della Carta dei Servizi dell' Istituto va esposta in bacheca.

EVENTUALI VARIAZIONI POTRANNO ESSERE APPORTATE A SEGUITO DI INTERVENUTE COMUNICAZIONI DA PARTE DEL MINISTERO PUBBLICA ISTRUZIONE

Asti, 13 dicembre 2011

### DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE PUBBLICA

RSU

C.G.I.L.: Prof. PORTA Silvia

CISL: Prof. GAROFANO Michele

UIL: -

### DELEGAZIONE DI PARTE

II DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Antonio SCALTRITO

### DELEGATO SINDACALE

UIL: Prof. NAPPO Raffaele