



ISTITUTO COMPRENSIVO «P. TACCHI VENTURI»
62027 - SAN SEVERINO MARCHE (MC) - Viale Biglioli n.126 –
Tel. 0733-638377 Fax.0733 633743 – Cod. F.83006110437



E-mail: mcic81000d@istruzione.it

Web <http://www.ictacchiventuri.it>

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO A.S. 2013-2014

RELAZIONI E RAPPORTI SINDACALI INTERNI RSU-PERSONALE-DIRIGENTE:

- 1. CRITERI DI ATTUAZIONE DELLE NORME RELATIVE AI DIRITTI E ALLE
RELAZIONE SINDACALI INTERNE**
- 2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE**
- 3. NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA E INDICAZIONE
RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA**
- 4. DIRITTI SINDACALI E DEFINIZIONE DEI CONTINGENTI MINIMI**



ELAZIONI E RAPPORTI SINDACALI INTERNI RSU-PERSONALE-DIRIGENTE

L'anno 2014, il mese di Gennaio, il giorno 23, presso la sede centrale dell'I.C. "P.Tacchi Venturi", in sede di contrattazione a livello di scuola, le delegazioni composte dal Dirigente Scolastico Prof. Sandro Luciani per la parte pubblica, dai Sigg. Mundo Carmela, Bassano Emanuela, Petrocchi Lorena, Altobelli Massimo, Scarponi Leandra e Cristini Tiziana, per la parte RSU e i Signori Bonvecchi, Foresi e Stronati per le OO. SS. firmatarie il contratto, dopo aver preso visione di quanto stabilito dal CCNL comparto scuola (quadriennio giuridico 2006/2009; biennio economico 2006/2007), dal D.L.vo. 297/94, dal D.Lgs.165/01 e dalla L. 300/70, nei limiti delle loro rispettive vigenze, sottoscrivono il presente accordo concernente le parti:

Parte prima:

CRITERI DI ATTUAZIONE DELLE NORME RELATIVE AI DIRITTI E ALLE RELAZIONI SINDACALI INTERNE.

Parte seconda:

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DELL'ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE.

Parte terza:

NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA E INDICAZIONE RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO.

Parte quarta:

CONTRATTO INTEGRATIVO IN MATERIA DI DIRITTI SINDACALI E DI DEFINIZIONE DEI CONTINGENTI MINIMI DI PERSONALE EDUCATIVO ED A.T.A. IN CASO DI SCIOPERO.



PARTE PRIMA:
CRITERI DI ATTUAZIONE DELLE NORME RELATIVE AI DIRITTI E ALLE
RELAZIONI SINDACALI INTERNE.

ART.1 CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

1. La contrattazione integrativa a livello di Istituzione Scolastica verterà sulle materie previste dall' art.6, del contratto del 24/07/2003.
2. I contratti siglati tra le parti non potranno contenere nessuna deroga "in peius" rispetto alle normative legislative e contrattuali vigenti. (art.2077 del Codice Civile).
3. Gli argomenti che interferiscono con le scelte del POF o che riguardano problematiche didattiche di competenza del Collegio dei Docenti, non possono essere oggetto di trattative.
4. Saranno oggetto di informazione preventiva alle RSU le materie di cui ai punti a), b), c) dello stesso comma 3 dell'art.6 CCNL 24/7/2003.
5. Saranno oggetto di informazione successiva le materie di cui ai punti j), k) ed i) del comma 2 dell'art.6 CCNL.
6. Il D.S., su richiesta della RSU, fornisce informazioni, oltre che sulle materie previste dall'art.6 CCNL 24/07/2003, su tutto quanto concerne la determinazione degli organici e l'organizzazione del personale docente, educativo ed ATA e quant'altro derivi dall'applicazione degli accordi decentrati nazionali, provinciali e d'istituto.
7. Il presente accordo ha validità dalla data della sua sottoscrizione fino alla stipula del nuovo Contratto Integrativo d'istituto, fatta comunque salva la possibilità di modifiche o integrazioni sia a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali, sia su formale richiesta di una delle due parti firmatarie del presente accordo. Se non sarà necessaria alcuna modifica e le parti firmatarie non avanzano richieste, verrà tacitamente rinnovato.

ART. 2 COMPOSIZIONE DELLE DELEGAZIONI

1. La delegazione di parte pubblica è composta:
dal Dirigente Scolastico che non potrà essere sostituito da un insegnante o da altro personale privo di qualifica dirigenziale, ma potrà farsi assistere per la sola consulenza dal personale del suo ufficio.
2. La delegazione di parte sindacale è composta:dai componenti eletti delle RSU e da rappresentanti delle OO.SS., firmatarie del CCNL/99 –Snals – Cgil – Cisl - Uil

ART. 3 MODALITÀ' DI CONVOCAZIONE E CALENDARIZZAZIONE DEGLI INCONTRI

1. Gli incontri dedicati alla contrattazione integrativa di scuola possono essere convocati di propria iniziativa dal Dirigente Scolastico o su richiesta dei componenti delle RSU in data ed orario concordati. L'obbligo di richiedere la convocazione rimane alle RSU. Il Dirigente Scolastico è invece obbligato a convocare per le informazioni preventive e successive.
2. L'ordine del giorno degli incontri sarà concordato fra il DS e le RSU almeno 5 giorni prima. Lo stesso ordine del giorno può essere integrato, su richiesta dei componenti Rsu entro 48 ore dalla data di comunicazione. In situazione di comprovata urgenza le convocazioni possono essere fatte in tempi più stretti, sempre comunque secondo accordi preventivamente assunti.



3. Il Dirigente Scolastico provvede alla convocazione (con atto scritto) che deve indicare data e ora, tempi definiti di inizio e fine della riunione ed O.d.G.. Alle RSU deve essere fornita un'ampia informazione preliminare ed eventuale documentazione (anche su supporto informatico).
4. Gli incontri avvengono in orario di lavoro utilizzando i relativi permessi retribuiti o in altre ore comunque lavorative. Ove ciò non fosse possibile, sarà comunque garantito ai componenti la RSU l'espletamento del loro mandato, attivando procedure e modalità organizzative idonee a tal fine, senza che ciò comporti limitazioni nella fruizione dei diritti e delle prerogative delle rappresentanze sindacali stesse.
5. All'inizio di ciascun anno scolastico sarà concordato un calendario di massima degli incontri. In particolare tra il Dirigente scolastico e le RSU viene concordato il seguente calendario di massima per le informazioni sulle materie oggetto di contrattazione e/o di informazione.

ART. 4 RELAZIONI SINDACALI

Le parti si accordano sulle seguenti modalità di relazioni sindacali:

- a) l'informazione preventiva e successiva verrà attuata attraverso specifici incontri ed esibizione della relativa documentazione;
- b) **l'informazione preventiva** deve essere fornita nei tempi previsti in relazione alle scadenze annuali delle singole materie e comunque di norma entro cinque giorni dalla richiesta delle RSU.

Ogni convocazione deve essere di norma notificata per iscritto alle singole parti almeno cinque giorni prima della data dell'incontro. Gli incontri per il confronto-esame possono concludersi con un'intesa oppure con un disaccordo. In caso di disaccordo, nell'eventuale verbale devono essere riportate le diverse posizioni.

Il Dirigente fornirà informazione circa l'organigramma dell'Istituzione scolastica, in materia di responsabilità, funzioni assegnate e carico di lavoro, nonché di eventuali e successivi mutamenti di carattere organizzativo che modifichino precedenti attribuzioni di competenze. Il Dirigente metterà inoltre a disposizione delle RSU il Piano dell'Offerta Formativa la delibera del Consiglio di Istituto relativa all'orario di apertura della scuola ed il relativo calendario scolastico.

- c) il Dirigente, sulle materie previste dalla normativa vigente, fornisce **l'informazione successiva**, con gli stessi tempi e modalità dell'informazione preventiva. Le RSU, nell'esercizio della tutela sindacale hanno titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro in nome e per conto dei diretti interessati ed hanno altresì diritto, in tali casi, all'accesso agli atti, con le limitazioni previste dalla Legge 241/90 e dalla Legge 675/96.
- d) **contrattazione integrativa d'istituto**: attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie di cui all'art. 6 del CCNL 2002/2005. Compatibilmente con le problematiche emerse ed i relativi accorsi la contrattazione integrativa d'Istituto dovrebbe concludersi entro il mese di Novembre.
- e) **esame congiunto e conciliazione**: ciascuno dei soggetti di parte sindacale, titolari del diritto di informazione preventiva e successiva, ricevuta l'informazione preventiva può chiedere entro cinque giorni un esame congiunto su eventuali materie oggetto di controversia, anche in relazione a singole situazioni di fatto causate da provvedimenti non ritenuti coerenti con la normativa vigente. La parte interessata informa gli eventuali altri soggetti e procede a richiedere al Dirigente scolastico entro tre giorni (salvo diverso accordo tra le parti), di convocare un apposito incontro. In detto incontro le parti verificano la possibilità di un accordo mediante un confronto che deve concludersi entro 5 giorni. Durante tale periodo le parti non assumono iniziative unilaterali ed ogni disposizione od ordine di servizio relativo al contenzioso perde valenza e viene congelato. Permanendo il disaccordo, permane il congelamento di ogni disposizione o ordine di servizio relativo al contenzioso fatta salva la



necessità per l'Amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alla RSU.

ART. 5 -VALIDITÀ' DELLE DECISIONI ED INFORMAZIONE

1. Le intese raggiunte si ritengono valide qualora vengano sottoscritte da:
 - il Dirigente Scolastico
 - la maggioranza dei componenti la RSU e le OO.SS.
2. E' diritto di ciascun membro della RSU e del Dirigente Scolastico prendere tempo per acquisire i riferimenti normativi e per approfondire le questioni oggetto di contrattazione.
3. Prima della firma di ciascun Accordo Integrativo di Istituto i componenti la R.S.U., singolarmente o congiuntamente devono disporre del tempo utile per convocare l'assemblea dei lavoratori al cui giudizio sottoporre l'ipotesi di accordo.
4. Di ogni seduta e/o incontro tra la Rappresentanza Sindacale Unitaria e la Dirigenza Scolastica sarà redatto e sottoscritto apposito verbale stilato dai membri della R.S.U.
5. La parte pubblica, dopo la firma dei contratti, ne cura la diffusione, portandoli a conoscenza di tutti gli operatori scolastici con specifica circolare interna a cui deve essere allegata copia integrale degli stessi.
6. Entro 10 gg. dalla sottoscrizione, il Dirigente Scolastico provvede all'affissione di copia integrale delle Intese siglate nelle bacheche sindacali dell' istituzione scolastica.

ART. 6 DIRITTO DI AFFISSIONE

1. Saranno predisposte dall' Amministrazione una bacheca sindacale per la R.S.U. interna e per le OO.SS. in ogni edificio sia esso sezione staccata che succursale; eventuali bacheche aggiuntive, su richiesta della RSU, saranno previste in caso di edifici molto vasti o su molti piani.
2. In tali spazi i componenti delle R.S.U. e le OO.SS. che lo desiderino possono affiggere, senza preventivo visto del D.S., pubblicazioni, testi e comunicati inerenti a materie di interesse sindacale e del lavoro siglandoli e assumendone le eventuali responsabilità civili.
3. Il materiale inviato per l'affissione dalle OO.SS., tramite posta, fax o via telematica (e-mail della scuola) sarà consegnato al rappresentante interno o, in mancanza di questo, sarà affisso all'albo sindacale nello spazio a loro destinato, a cura dell'Amministrazione.
4. Ad ogni sindacato che ne faccia richiesta, potrà essere concessa l'attivazione di una casella di posta elettronica con il relativo indirizzo.

ART. 7 DIRITTO DI REFERENDUM

1. La RSU o le OO.SS. possono richiedere, anche singolarmente, di svolgere un referendum tra i lavoratori tutti o solo iscritti e/o suddivisi per categoria su tutte le materie inerenti l'attività sindacale d'istituto.
2. Il D.S. metterà a disposizione locali idonei, nonché gli elenchi del personale interessato al referendum che può interessare l'intero Istituto o singolarmente le sezioni staccate.

ART. 8 DIRITTO DI INFORMAZIONE E DI ACCESSO AGLI ATTI DEI RAPPRESENTANTI RSU

1. Alla RSU sarà consegnata su precisa richiesta copia di tutti gli atti della scuola che devono essere affissi all'albo (in particolare organici, graduatorie, delibere del Consiglio d'Istituto).
2. I componenti della RSU, singolarmente o congiuntamente, hanno diritto di accesso a ogni atto dell' Istituzione Scolastica riguardanti tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa e di informazione preventiva e successiva.
3. La richiesta di accesso agli atti può essere fatta verbalmente. Può assumere forma scritta in seguito ad espressa richiesta del Dirigente Scolastico.



4. Il rilascio di tali atti avviene, di norma, al momento della richiesta e comunque entro 3 giorni.
5. In caso di argomenti urgenti le comunicazioni della RSU vengono distribuite in visione a tutto il personale senza ostacoli di qualsivoglia natura da parte dell'Amministrazione.
6. I componenti della RSU hanno diritto, senza per questo impedire lo svolgimento delle attività scolastiche, in orari prestabiliti comunemente concordati, all'uso di telefono, fax, fotocopiatrice, posta elettronica, accesso Internet, e di quant'altro sia necessario all'espletamento del loro mandato sindacale. Il loro ingresso agli uffici di segreteria deve essere garantito quando non crea intralcio per il lavoro d'ufficio.

ART. 9 VISIONE ED ESTRAZIONE DEGLI ATTI

1. Il personale della scuola ha diritto alla visione di tutti gli atti della scuola che siano pertinenti con l'esercizio di un legittimo interesse, ai sensi e per gli effetti della L. n. 241/90 e seguenti.
2. La presa visione deve essere resa possibile prima che siano adottati atti che possano nuocere agli interessi del richiedente.
3. Di ogni procedimento amministrativo deve essere indicato il nominativo del responsabile del procedimento amministrativo, l'accesso agli atti, nonché il luogo, l'ora e l'ufficio in cui procedere all'accesso stesso.

ART. 10 DIRITTO DI RICEVUTE E RISPOSTE

1. Al personale della scuola che abbia inoltrato al D.S. segnalazioni scritte di fatti, circostanze o provvedimenti, ritenuti lesivi di propri diritti o interessi, deve essere data sempre risposta scritta entro 15. gg., ai sensi della Legge 241/90. La segreteria della scuola deve rilasciare sempre ricevuta o protocollo di qualsiasi atto, documento o istanza prodotta dal dipendente, anche un semplice foglio con timbro datario.

ART. 11 DIRITTO DI ASSEMBLEA

1. La R.S.U. può indire solo per la propria istituzione scolastica assemblee durante l'orario di lezione. In tal caso nelle prime ore o nelle ultime previste in quel giorno e/o fuori l'orario di servizio di durata massima di due ore, che riguardino tutti o parte dei dipendenti, secondo le modalità previste dall'art. 13 del CCNL-Scuola1995.
2. Le assemblee possono essere richieste:
 - Dalla R.S.U. (in questo caso è necessaria la richiesta della maggioranza dei componenti);
 - Dalle strutture provinciali delle OO.SS. di categoria anche su base territoriale.
3. La convocazione, la durata, la sede (concordata con il Dirigente Scolastico), l'ordine del giorno (che deve riguardare materie d'interesse sindacale e del lavoro) e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto, o con fonogramma o fax, almeno sei giorni prima al Capo d'Istituto. Per le assemblee fuori dall'orario di lezione, il preavviso è ridotto a tre giorni. In casi di urgenza, previo accordo con il Dirigente Scolastico, la convocazione può essere fatta in tempi più ristretti. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere affissa all'Albo dell'istituzione scolastica e portata a conoscenza di tutto il personale interessato nel più breve tempo possibile e, comunque, in tempo utile per consentire al personale in servizio presso eventuali sezioni staccate di esprimere la propria adesione. Entro 48 ore successive alla prima comunicazione le altre sigle sindacali possono presentare richiesta d'assemblea in pari data e orario e tale richiesta viene affissa all'Albo.
4. Contestualmente all'affissione all'Albo della comunicazione dell'Assemblea, il Capo d'Istituto provvederà ad avvisare tutto il personale interessato, mediante circolare interna (che deve essere firmata per presa visione) al fine di raccogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea e conseguentemente predisporre gli opportuni accorgimenti orari per consentirne la partecipazione.



5. Al personale non interpellato, o che non è stato informato, non può essere impedito di partecipare all'assemblea.
6. La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. Essa è irrevocabile. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.
7. Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e 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. Nel caso di assemblea territoriale provinciale in orario di servizio o che comunque coinvolgono i dipendenti di almeno due istituzioni scolastiche, anche appartenente alla stessa direzione, il D.S. conteggerà per ogni dipendente che partecipa all'assemblea, che si svolga in una sede diversa da quella di servizio in relazione al suo orario ed ai tempi di percorrenza per raggiungere la sede dell'assemblea, il tempo necessario per la partecipazione puntuale alla stessa.
8. Il D.S. sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali adattamenti di orario.
9. Se la presenza del personale ATA all'assemblea è compatta bisogna comunque garantire la presenza di un numero adeguato di personale tale che venga garantito il regolare funzionamento della scuola. In tal caso, il Dirigente Scolastico sceglierà i nominativi, seguendo il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.
10. Non possono essere convocate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli Scrutini finali e degli Esami.
11. Il personale che non partecipa all'Assemblea svolge il normale orario di servizio previsto per la giornata, eventualmente anticipare o posticipare il suo orario.

ART. 12 DIRITTO AI LOCALI

1. L'amministrazione pone a disposizione della RSU di: un armadietto con le chiavi, possibilmente un computer e un locale per le riunioni da tenersi in orario di servizio e/o al di fuori di questo.

ART. 13 DIRITTO AI PERMESSI RETRIBUITI SINDACALI

1. Il contingente annuo dei permessi sindacali, comunicati dalla dirigenza, di spettanza della R.S.U. (30 minuti da moltiplicare per il numero di dipendenti a tempo indeterminato) è da questa gestito autonomamente, nel rispetto del tetto massimo attribuito.
2. I componenti delle R.S.U. hanno titolo ad usufruire, nei luoghi di lavoro, di permessi sindacali retribuiti, giornalieri od orari, per l'espletamento del loro mandato, o anche per presenziare a convegni e congressi di natura sindacale.
3. I permessi sindacali retribuiti, giornalieri ed orari, sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato, e possono essere cumulati per periodi anche frazionati.
4. La fruizione del permesso sindacale si adegua alla normativa vigente.
5. Della fruizione del permesso sindacale va dato preavviso di 5 giorni al Dirigente Scolastico..
6. La verifica dell'effettiva utilizzazione del permesso sindacale da parte del delegato RSU spetta all' O.S. di appartenenza, ovviamente quello usufruito al di fuori dell'istituzione scolastica.

ART. 14 DIRITTO AI PERMESSI NON RETRIBUITI SINDACALI

1. I componenti delle R.S.U. possono richiedere di usufruire di permessi sindacali non retribuiti per la partecipazione a trattative sindacali o a congressi e convegni di natura sindacale, in misura non superiore ad otto giorni l' anno cumulabili anche trimestralmente.



2. Per garantire la funzionalità dell'attività lavorativa, il componente R.S.U. ne darà comunicazione scritta al Dirigente Scolastico di regola cinque gg. prima.
3. La verifica dell'effettiva utilizzazione del permesso sindacale da parte del delegato R.S.U. spetta all' O.S. di appartenenza.

Art. 15 PERMESSI BREVI (ART.16 CCNL 2006/2009)

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio , al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale a tempo determinato sono attribuiti, per particolari esigenze personali e a domanda dei permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente sino ad un massimo di due ore. Per il personale Docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano considerate ore di lezione.
2. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere il rispettivo orario settimanale di insegnamento.
3. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.
4. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.
5. Per il personale docente la concessione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.
6. I permessi brevi sono richiesti con tre giorni di anticipo e si intendono accolti a meno che il Dirigente Scolastico entro le ore 24 precedenti dal giorno del permesso, non comunichi il diniego opportunamente motivato in forma scritta.

Art. 16 PERMESSI RETRIBUITI (ART.15 CCNL 2006/2009)

1. Il dipendente della Scuola con contratto di lavoro a tempo indeterminato ha diritto ,sulla base di idonea documentazione anche autocertificata, a permessi retribuiti per i seguenti casi:
 - partecipazione a concorsi od esami: gg.otto complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio;
 - lutti per perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica e di affini di primo grado: gg. tre per evento.I permessi sono erogati a domanda, da presentarsi al Dirigente Scolastico.
2. A domanda del dipendente, inoltre, sono attribuiti nell'anno scolastico tre giorni di permesso retribuito per motivi personali familiari documentati anche mediante autocertificazione.
Per gli stessi motivi e con le stesse modalità , potranno essere richiesti i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13, comm. 9 del CCNL 2002/2005, nel rispetto comunque dell'attività didattica.
- 3 Il dipendente ha altresì diritto ad un permesso retribuito di quindici giorni consecutivi in occasione del matrimonio.
4. I permessi dei commi 1-2 e 3 possono essere fruiti cumulativamente nel corso di ciascun anno scolastico, non riducono ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio.
5. Durante i predetti periodi al dipendente spetta l'intera retribuzione, esclusi i compensi per attività aggiuntive e le indennità di amministrazione.



6. Il dipendente ha diritto, inoltre, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge.

Art. 17 COMUNICAZIONE ALLE SCUOLE

1. Tutte le comunicazioni inviate alla scuola riguardanti atti che interessano la generalità o parte del personale devono essere portate tempestivamente alla diretta conoscenza dei dipendenti; la comunicazione dei predetti atti non costituisce un adempimento solo formale, ma deve essere organizzata in funzione della corretta ed effettiva informazione a quanti ne abbiano interesse. Ai fini di una informazione tempestiva, in ogni scuola saranno adottati gli opportuni accorgimenti (tenendo conto delle specifiche difficoltà quali ad esempio istituzioni scolastiche con più sedi), istituendo un apposito raccogliatore ove siano disponibili le citate comunicazioni, in copia integrale, in uno spazio preventivamente individuato o utilizzando apposita circolare interna con firma per presa visione.

ART.18 PATROCINIO

1. Le OO.SS., su delega degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto d'accesso agli atti in ogni fase del procedimento che li riguarda a livello d'istituto.
2. Il personale scolastico in attività o in quiescenza può farsi rappresentare dal Sindacato per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali davanti ai competenti uffici dell'istituzione scolastica.
3. Le OO.SS. firmatarie del CCNL hanno diritto di svolgere la loro attività, nei luoghi di lavoro per tutte le materie previste dalla normativa vigente, e di acquisire elementi di conoscenza per la loro attività, anche in relazione alla tutela dell'igiene, della sicurezza del lavoro e alla medicina preventiva, come previsto dal D.L.vo 81/2008.

ART.19 DIRITTO DI 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 entro il decimo giorno dalla comunicazione della proclamazione dello stesso oppure entro il quinto, qualora lo sciopero sia proclamato per più comparti. Il personale non ha l'obbligo di informare il D.S. della propria intenzione di scioperare.
2. Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il capo d'istituto valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e, almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero o comunque in tempo debito, comunicherà alle famiglie le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane, etc.), o la sospensione del servizio.
3. Nel caso che il D.S. non abbia provveduto ad informare il personale scolastico dello sciopero la responsabilità degli eventuali disservizi ricade interamente sull'amministrazione.
4. Il personale docente non scioperante, in servizio il giorno dello sciopero, non è tenuto a presentarsi alla 1° ora di lezione, salvo ordine scritto del D.S. In quest'ultimo caso l'orario potrà subire variazioni nel rispetto delle norme contenute nell'art. 19/5 del CCNL 2006/2009.
5. Contingenti di personale in caso di sciopero: il contingentamento riguarda solo il personale ATA ed è esclusivamente finalizzato "ad assicurare le prestazioni indispensabili" previste dall'art. 2 comma 1 dell'accordo sull'attuazione della legge 146/90 (supporto ai docenti in occasione di scrutini o esami, liquidazione di trattamenti economici fondamentali).
6. Il Dirigente Scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, nel caso in cui vi siano attività previste dall'art. 2 c.1 citato, individuerà, sulla base della comunicazione volontaria del personale in questione circa i propri comportamenti sindacali, i nominativi del personale da includere nei contingenti, in servizio presso le medesime istituzioni scolastiche, esonerati



dallo sciopero stesso per garantire le prestazioni indispensabili. I nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero o comunque in tempo debito.

7. Il soggetto individuato ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione.

ART. 20 RILEVAZIONI DELLA PARTECIPAZIONE AGLI SCIOPERI

1. Entro le ore 14 del giorno successivo a quello di conclusione ad una azione di sciopero, l'istituzione scolastica fornisce su richiesta agli eletti R.S.U. ed ai rappresentanti delle OO.SS.i dati relativi.
2. Il Dirigente Scolastico assicurerà il tempestivo invio degli elenchi dei partecipanti per le trattenute di legge agli Uffici Pagatori.

ART. 21 PROSELITISMO SINDACALE

Fermo restando l'obbligo del puntuale adempimento dei propri doveri contrattuali, senza compromettere il normale svolgimento del lavoro, all'interno delle singole istituzioni scolastiche ai lavoratori tutti è consentito raccogliere contributi e svolgere opera di proselitismo per la propria Organizzazione Sindacale, secondo quanto disposto dall'art. 26 della L. 300/70.

ART. 22 CONSULTAZIONE DEI PROSPETTI RIEPILOGATIVI DEL FIS.

Una volta predisposti dall'Amministrazione Scolastica i prospetti riepilogativi dell'utilizzo del Fondo dell'istituzione Scolastica comprensivi di nominativi, attività, impegni orari e relativi compensi, essi potranno su richiesta scritta e motivata essere consegnati alla R.S.U., che potrà con propria responsabilità affiggere o far visionare tali prospetti agli interessati nei locali della Scuola garantendone gli aspetti relativi alle vigenti norme in materia di tutela della privacy.

Art. 23 CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

1. Resta salvo il diritto, per le Organizzazioni Sindacali, di adire eventualmente le vie legali nelle sedi giudiziarie opportune per garantire l'applicazione dell'art. 28 della L. 300/70, avente per oggetto la repressione della condotta antisindacale.

Art. 24 PROCEDURE PER INTERPRETAZIONE AUTENTICA

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto le parti di cui al precedente articolo 2, s'incontrano entro 15 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma presso l'Ufficio Scolastico Territoriale.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta di una delle parti deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. Le parti non possono intraprendere iniziative unilaterali se non dopo aver esperito i punti di cui ai commi precedenti.

ART. 25 CONTROVERSIE PROCEDURALI PER LA CONCILIAZIONE E IL RAFFREDDAMENTO DEL CONTENZIOSO

1. Qualora non si raggiunga l'accordo, allo scopo di attenuare o eliminare i motivi di controversia, possono essere attuate modalità di raffreddamento seguendo i seguenti interventi:
 - a) una delle parti intervenuta in sede di confronto può chiedere all'Ufficio Scolastico Territoriale, attraverso una nota scritta e motivata, la convocazione delle parti per un riesame della vertenza, al fine di raggiungere l'accordo;
 - b) a tale incontro prendono parte i rappresentanti sindacali abilitati alla contrattazione decentrata;



ISTITUTO COMPRENSIVO «P. TACCHI VENTURI»
62027 - SAN SEVERINO MARCHE (MC) - Viale Bigioli n.126 –
Tel. 0733-638377 Fax.0733 633743 – Cod. F.83006110437



E-mail: mcic81000d@istruzione.it

Web <http://www.ictacchiventuri.it>

- c) le parti sono convocate entro 5 giorni dalla richiesta: la conciliazione deve concludersi entro 7 giorni dalla convocazione delle parti;
d) 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.

Il presente contratto composto da 9 pagine regolarmente siglate è stato letto ed approvato

SAN SEVERINO MARCHE, 23/01/2014

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Sandro LUCIANI

LE R.S.U. d'Istituto

Prof.ssa Emanuela Bassano

Prof.ssa Carmela Mundo

Sig.ra Lorena Petrocchi

Maestro Massimo Altobelli

Maestra Tiziana Cristini

Maestra Leandra Scarponi

OO.SS. Territoriali : _____

Eventuali note a verbale:



PARTE SECONDA:

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DELL'ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE

L'anno 2014 il mese di gennaio il giorno 23, presso la sede centrale di viale Bigioli n.126 in sede di contrattazione integrata a livello di istituzione scolastica tra il Dirigente Scolastico Prof. Sandro Luciani la RSU composta Emanuela Bassano, Mundo Carmela, Cristini Tiziana, Altobelli Massimo, Scarponi Leandra e Petrocchi Lorena viene stipulato il presente contratto integrativo per la definizione dell'organizzazione del lavoro e dell'orario di servizio del Personale ATA.

Normativa di riferimento:

DPR 275/99; T.U. 297/94; CCNL 2006/09 – CCNL/99 – CCNI/99, Contratto Integrativo d'Istituto sulle relazioni sindacali e diritti sindacali; D.L.VO 150/2009; D.L. 22/08/11; CIRC.FUNZ.PUBBLICA N. 7/2010

TITOLO I

PROCEDURE PER LA DEFINIZIONE DEL PIANO ANNUALE

Articolo 1 - Soggetti della contrattazione

1. Parte pubblica: Dirigente Scolastico che può avvalersi, per la sola consulenza, del personale del suo ufficio;
2. Parte sindacale: R.S.U. e rappresentanti delle OO.SS. di categoria firmatarie del C.C.N.L. (art. 7, punto I, lettera b) eventualmente presenti.
3. Il presente contratto integrativo ha validità a tempo indeterminato, salvo che una delle parti non ne richieda la modifica o si determinino interventi contrattuali normativi a livello nazionale, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibili.

PERSONALE ATA

Articolo 2 - Assemblea Programmatica di inizio anno scolastico

1. Contestualmente alla definizione del Piano dell'Offerta Formativa da parte degli Organi Collegiali e precedentemente al confronto con le R.S.U. di Istituto, il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, convoca l'Assemblea Programmatica d'inizio anno scolastico per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale in merito a:
 - a) organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
 - b) criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro, comprese le prestazioni di servizio a tempo parziale;
 - c) articolazione dell'orario del personale;
 - d) utilizzazione e sostituzione del personale;
 - e) attività aggiuntive da retribuire con il Fondo dell'Istituzione Scolastica (F.I.S.);
 - f) disponibilità ad effettuare prestazioni aggiuntive o attività da retribuire con Fondo dell'Istituzione Scolastica (F.I.S.);
 - g) chiusure prefestive della Scuola nei periodi di interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate.
2. Dell'Assemblea va redatto verbale da parte del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
3. L'orario di svolgimento dell'Assemblea Programmatica è considerato a tutti gli effetti come orario di servizio.
4. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi a seguito dell'Assemblea Programmatica formula al Dirigente Scolastico una proposta del piano delle attività relativo all'organizzazione dei servizi del Personale ATA.



Articolo 3 - Informazione preventiva

1. Per acquisire elementi sulle esigenze per il funzionamento dell'Istituzione, il Dirigente Scolastico deve comunicare ai rappresentanti della RSU:
 - a) orario di apertura e chiusura dell'edificio scolastico, di apertura e chiusura degli uffici;(già definito nell'Assemblea del Personale o con specifica informazione)
 - b) verbale dell'Assemblea Programmatica d'inizio anno con accluso il piano delle attività;
 - c) Piano dell'Offerta Formativa.
2. Successivamente all'informazione preventiva, ai sensi dell'art. 6 comma 2 del CCNL 2006/09, ciascuno dei soggetti sindacali può chiedere un esame congiunto che deve concludersi entro 5 giorni

Articolo 4 - Modalità di contrattazione

1. La contrattazione a livello di scuola si tiene tra i soggetti di cui all'articolo 1 sulle materie individuate all'art. 2 e si conclude con la redazione di un accordo scritto. E' possibile, prima della firma, svolgere una consultazione di base tra il personale interessato durante l'orario di servizio.
2. Il contratto decentrato, siglato dalle parti, deve essere esposto all'albo dell'Istituto, e **all'albo on-line in maniera permanente.**

Articolo 5 - Controversie procedurali per la conciliazione e il raffreddamento del Contenzioso

1. Qualora non si raggiunga l'accordo, e/o allo scopo di attenuare e/o eliminare i motivi di controversia, possono essere attuate modalità di raffreddamento seguendo i seguenti interventi:
 - a) una delle parti intervenuta in sede di confronto può chiedere all'Ufficio Scolastico Territoriale, attraverso una nota scritta e motivata, la convocazione delle parti per un riesame della vertenza, al fine di raggiungere l'accordo;
 - b) a tale incontro prendono parte i rappresentanti sindacali abilitati alla contrattazione decentrata;
 - c) la conciliazione deve concludersi entro 7 giorni dalla convocazione delle parti;
 - d) durante il tentativo di conciliazione, le parti coinvolte nella discussione non possono adottare iniziative unilaterali in merito al contenzioso in atto.

Articolo 6 - Attuazione dell'accordo

1. Il Dirigente Scolastico, al termine del confronto con le Organizzazioni Sindacali, dà mandato al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per la puntuale attuazione dell'accordo raggiunto.
2. L'accordo verte su:
 - a) orario di servizio: orario ordinario e straordinario, settimana su cinque giorni lavorativi, flessibilità, turnazioni, recuperi, chiusura prefestiva, ecc;
 - b) settori ed ambiti di servizio e criteri di rotazione del personale.

TITOLO II

TIPOLOGIE DI ORARIO E PROGRAMMAZIONE

Articolo 7 - Programmazione e recuperi ore eccedenti

1. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha, di norma, durata annuale.
2. In coincidenza con periodi di particolare intensità del lavoro oppure al fine di una diversa e più razionale ed efficace utilizzazione delle unità di personale, è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 35/36 ore fino a un massimo di 42 ore per non più 3 settimane continuative. Tale organizzazione del lavoro può effettuarsi di norma solo previa disponibilità del personale interessato.



3. Le ore di lavoro prestate eccedenti l'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative, sono recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, di preferenza nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a T.D. e il termine dell'anno scolastico per il personale a T.I.

Articolo 8 - Organizzazione del lavoro

1. Va tenuto conto specificatamente dei settori di servizio e delle unità di personale da distribuire, usando un'equa distribuzione dei carichi di lavoro.
2. Si può dar luogo a rotazione, quando non sia possibile distribuire i compiti in maniera omogenea.
3. Per la sostituzione di personale assente si deve necessariamente tenere conto della complessità dell'istituzione e delle particolari attività che in essa vengono svolte (corsi serali, corsi integrativi, attività convittuali, sezioni staccate, utilizzazione dei lavoratori, ecc.)
4. Salvo motivate esigenze di servizio o personali documentate tale assegnazione viene mantenuta per l'intero anno scolastico.
5. Nei casi di assenza breve per malattia personale o familiare, permesso retribuito, lutto, senza assunzione di supplenti temporanei, la pulizia del reparto del collaboratore assente verrà assegnata ad altro collaboratore con h.1,30 di servizio straordinario per la Scuola Secondaria, per la Scuola Primaria Cesolo e per il modulo della Scuola Primaria "Luzio"; h.1,00 per la Scuola Infanzia Cesolo, "Gentili" e "Virgilio"; h. 2,00 per la Scuola dell'Infanzia "Luzio e per il T.P. della Scuola Primaria "Luzio". In caso di assenza per ferie o recupero che non rientra nella casistica di cui sopra, la pulizia del reparto viene fatta in collaborazione, durante il normale orario di lavoro. Per assenze non inferiori a tre giorni, di norma, si procede alla nomina di un supplente temporaneo sia per i collaboratori che per gli amministrativi. Situazioni particolari, come ad esempio più personale assente nello stesso periodo, possono anche determinare l'esigenza di nomina supplente per periodi più brevi.

Articolo 9 - Criteri di assegnazione del Personale A.T.A. ai diversi plessi e sedi staccate

1. Entro il 15 settembre di ciascun anno scolastico, su proposta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, il Dirigente Scolastico comunica alle R.S.U. ed a tutto il Personale A.T.A. in servizio il numero di unità di personale corrispondenti alla Tabella C del CCNL Scuola del 2006/09 da assegnare alle succursali, sezioni staccate e, comunque, ai diversi plessi dell'istituto.
2. Il personale A.T.A. viene assegnato a succursali, sezioni staccate e plessi innanzitutto provando a verificare la disponibilità dei singoli dipendenti, considerando le esigenze organizzative e le particolarità del servizio.
3. Qualora non sia oggettivamente possibile applicare quanto descritto al precedente comma 2, il personale A.T.A. viene assegnato ai plessi applicando, i seguenti criteri:
 - A) particolarità del servizio, ad esempio quello da svolgere nella Scuola d'Infanzia
 - B) disponibilità del personale stesso a svolgere funzioni aggiuntive da attivarsi nelle sedi in argomento per l'a.s. in questione;
 - C) graduatoria di Istituto, nel rispetto del diritto di scelta in base al maggior punteggio
 - D) mantenimento della continuità nella sede occupata l'anno precedente;
4. Fatte salve l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici, ove possibile il personale beneficiario della L. 124/71 e/o della L. 903/77 va favorito nella scelta della sede di lavoro più vicina al proprio domicilio.
5. Quanto previsto dai precedenti commi 3 e 5 può eventualmente essere applicato anche a singoli dipendenti che oggettivamente si trovino in gravi situazioni personali, familiari e/o di salute dimostrabili e documentabili.



Articolo 10

Orario di lavoro ordinario personale collaboratori scolastici

1. L'orario di lavoro giornaliero del personale ATA – coll.scol. si articola di norma in 36 ore settimanali su 6 giorni e per 6 ore continuative antimeridiane o anche pomeridiane (art. 50 CCNL 2002-2005)
2. Per garantire il miglioramento dell'efficienza e la produttività dei servizi e tenuto conto anche delle esigenze del dipendente, è possibile articolare il monte ore settimanale sulla base dei seguenti criteri:
 - a) orario distribuito in 5 giorni;
 - b) flessibilità di orario;
 - c) turnazione;
 - d) orario spezzato con espressa disponibilità del dipendente e per esigenze di copertura del servizio non altrimenti sanabili.
3. Tali istituti possono anche coesistere nell'ambito della concreta gestione flessibile dell'organizzazione dei servizi.
4. Riscontrato il significativo numero dei collaboratori che usufruiscono dei permessi previsti dalla Legge 104/92, l'orario di lavoro di tali soggetti si articola di norma in 36 ore settimanali su 6 giorni.
5. L'orario di lavoro non deve essere normalmente inferiore alle 4 ore giornaliere né superiore alle 9 ore.
6. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le 6 ore continuative il personale deve usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Orario di lavoro ordinario personale di segreteria

1. L'orario di lavoro giornaliero del personale di Segreteria si articola di norma su 36 ore settimanali, distribuite su 6 giorni per 6 ore continuative antimeridiane o pomeridiane, organizzate per esigenze d'ufficio.
2. Per garantire il miglioramento dell'efficienza e la produttività dei servizi, nei periodi di maggior carico di lavoro e tenuto conto anche dell'esigenza del dipendente, è possibile articolare l'orario di servizio sulla base dei seguenti criteri:
 1. flessibilità di orario;
 2. rientri pomeridiani su richiesta del D.S. e del D.S.G.A;
 3. Le ore di lavoro prestate eccedenti l'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative, saranno recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, di preferenza nei periodi in cui non si creano disservizi e comunque entro il termine del contratto per il personale a T.D. e il termine dell'anno scolastico per il personale a T.I.

Articolo 11 - Orario individuale su 5 giorni

1. E' possibile articolare il monte-ore settimanale distribuendolo su 5 giorni lavorativi, sempre che detta articolazione non dia luogo a chiusura degli uffici in giorni feriali, salvo quanto previsto in merito alla chiusura prefestiva.
2. Tale articolazione deve essere adottata a seguito di richiesta e/o di esplicita disponibilità del personale interessato.
3. L'eventuale giorno libero, che può essere uno qualsiasi della settimana, dovrà comunque tenere conto delle esigenze di servizio.
4. Le ore di servizio prestate nel pomeriggio a completamento dell'orario d'obbligo sono di norma programmate per almeno 3 ore consecutive, ma qualora esistano particolari esigenze di servizio



è possibile articolare l'orario con orari programmati diversamente, previo accordo con il personale interessato.

6. Il giorno libero feriale si intende comunque goduto anche nel caso di coincidente malattia del dipendente o di chiusura dell'Istituzione.
7. Il giorno libero è da intendersi maturato anche se i giorni programmati di rientro coincidono con la festività o chiusura della scuola.

Articolo 12- Orario flessibile

1. L'articolazione dell'orario di lavoro può essere perseguita anche attraverso l'istituto della flessibilità, tenendo conto delle necessità di funzionamento e dell'esigenza di migliorare l'efficienza dei servizi ed il soddisfacimento delle necessità dell'utenza; la flessibilità dell'orario può essere adottata anche a seguito di richiesta del dipendente.
2. L'utilizzo di tale istituto è previsto nella programmazione iniziale e di norma riferito a periodi non inferiori al mese.
3. L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario d'inizio del lavoro ovvero nell'anticipare l'orario di uscita o nell'avvalersi di entrambe le facoltà.
4. L'eventuale periodo di tempo non lavorato deve essere recuperato dal personale che ne ha usufruito mediante rientri pomeridiani di completamento dell'orario settimanale.
5. Le aliquote del personale da ammettere alla fruizione dell'orario flessibile vengono determinate dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, sulla base delle direttive del Dirigente Scolastico.
6. Qualora le unità di personale disponibile o richiedente la fruizione dell'orario flessibile siano quantitativamente superiori alle necessità di servizio si farà ricorso alla rotazione fra il personale disponibile o richiedente.
7. I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 53/2000, n. 104/92, e che ne facciano richiesta vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica.

Articolo 13 - Turnazione

1. L'organizzazione del lavoro articolata su turni può essere adottata da parte dell'istituzione scolastica qualora l'orario ordinario non riesca ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi legati alle attività didattiche pomeridiane curriculari o d'istituto.
2. Tenuto conto, altresì, che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro, l'istituzione di un'articolazione del lavoro per turni potrà essere effettuata adottando anche un turno di lavoro pomeridiano che non vada oltre le 6 ore salvo casi eccezionali quali, ad esempio: convocazione degli Organi Collegiali o Consigli di Classe, o altre attività straordinarie programmate.
3. Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica non possono essere previsti turni di servizio o articolazioni dell'orario ordinario che vadano oltre le ore 9, come disposto nel piano delle attività d'istituto.
4. L'adozione del lavoro su turni deve essere attuata soltanto nel caso non si possa conseguire lo stesso risultato adottando altri modelli di organizzazione del lavoro.
5. La turnazione coinvolge di norma tutto il personale di un singolo plesso, a meno che la disponibilità di personale volontario consenta altrimenti o l'Amministrazione chieda un impegno differente, motivando la richiesta.
6. Qualora le disponibilità di personale siano superiori o inferiori alle necessità del servizio, si può far ricorso alla rotazione.



7. L'adozione dell'organizzazione del lavoro su turni non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità, purchè il modello organizzativo risultante abbia un reale riscontro nell'efficienza e produttività del servizio scolastico. Di norma si rispetterà l'orario ordinario del dipendente.
8. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dispone lo svolgimento della turnazione identificando normativamente il personale addetto e fissando il periodo della turnazione.
9. L'orario notturno va dalle ore 22.00 alle ore 6.00 del giorno successivo. Per turno notturno-festivo si intende quello che cade nel periodo compreso tra le ore 22.00 del giorno prefestivo e le ore 6.00 del giorno festivo e dalle ore 22.00 del giorno festivo alle ore 6.00 del giorno successivo.
10. Le indennità di turno sono determinate in base agli importi definiti dalla tabella D/2 annessa al Contratto Integrativo Nazionale.
11. I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 53/2000, n. 104/92, e D.L.vo151/2000, possono, a richiesta, essere esclusi dall'effettuazione di turni notturni. Sono comunque escluse le donne dall'inizio dello stato di gravidanza, da documentare, e nel periodo di allattamento fino a un anno di vita del bambino.

Articolo 14 - Riduzione dell'orario di lavoro – 35 ore settimanali

- 1) Il personale destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali è quello adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità nelle seguenti istituzioni scolastiche:
 - Istituzioni Scolastiche Educative;
 - Istituti con annesse aziende agrarie;
 - Scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno tre giorni alla settimana. (art. 54 del C.C.N.L. 2002/2005)
- 2) Richiamate le premesse dell'art.54 del CCNL, in questa scuola si considerano rientranti nelle 35 ore i Collaboratori Scolastici e i componenti l'Ufficio di Segreteria che in base all'organizzazione del lavoro annuale, sono coinvolti in turnazioni anti-pomeridiane e pomeridiane, in significative oscillazioni degli orari settimanali e nell'orario spezzato. La riduzione di orario non viene applicata nei periodi di sospensione delle lezioni per vacanze natalizie ed estive (Primaria dal 09/06/14; Secondaria e Infanzie dal 01/07/14).

Articolo 15 - Chiusura prefestiva

1. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi Collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive. Della chiusura dell'unità scolastica deve essere dato pubblico avviso.
2. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico quando lo richiede più del 75% del personale ATA in organico di diritto per giornate comprese fra l'inizio dell'anno scolastico e il 30 giugno e dal 50% per quelle ricadenti nei mesi di luglio ed agosto.
3. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'Albo on line della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale .
4. La programmazione delle attività di recupero, da concordare col personale interessato, deve essere contestuale alla delibera di chiusura ed esposta all'albo.
5. Nell'eventualità non venga raggiunto il quorum di cui precedente comma 2, il personale favorevole alla chiusura prefestiva potrà fruire, compatibilmente con le esigenze di servizio, del giorno anzidetto con recupero delle ore.



6. In caso di richiesta di recupero per tali giorni deve essere data la precedenza al personale che si è espresso favorevolmente alla chiusura prefestiva rispetto a chi ha espresso parere contrario.
7. Il Dirigente Scolastico deve promuovere, in relazione alle esigenze della scuola, tutte quelle iniziative che consentono al personale di recuperare le ore non prestate.
8. Il personale che non intende recuperare le ore d'obbligo non prestate con rientri pomeridiani, può chiedere di conteggiare a compensazione:
 - giorni di ferie o festività soppresse;
 - ore di lavoro straordinario non retribuite;
 - ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

Articolo 16 - Permessi orari

1. I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, sono autorizzati dal Direttore S.G.A.
2. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.
3. La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.
4. L'interessato deve presentare la relativa richiesta scritta entro 3 gg., salvo casi eccezionali.
5. Il permesso deve essere recuperato possibilmente nella stessa giornata e comunque entro il mese successivo.

Articolo 17 - Ritardi

1. S'intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore ai 15 minuti.
2. Il ritardo deve, comunque, essere recuperato, possibilmente nella stessa giornata, previo accordo con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e comunque entro il mese successivo a quello in cui si è verificato. Ritardi frequenti debbono essere comunque recuperati o trasformati in ferie secondo l'art.19 e possono, se non adeguatamente motivati, essere oggetto di provvedimenti disciplinari.

Articolo 18 - Ferie e recuperi

1. Le ferie e i recuperi devono essere richieste per iscritto almeno 7 gg prima del loro godimento. Salvo casi particolari per periodi non superiori a 1 gg., è sufficiente la richiesta telefonica. Il D.S. deve ufficialmente comunicare la sua decisione entro il tempo utile.
2. Deve essere assicurato al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio-31 agosto.
3. L'eventuale diniego deve essere ampiamente motivato in forma analitica. E' fatto divieto di utilizzare formule generiche quali "per esigenze di servizio".
4. Qualora il servizio sia prestato complessivamente per frazioni superiori a 15 giorni, il computo delle ferie dovrà essere rapportato a mese intero.
5. Entro il 31 Agosto, termine dell'anno scolastico, debbono di norma essere fruiti i giorni di ferie relativi al servizio prestato. Possono rimanere ancora da fruire un massimo di gg.6, da utilizzare, preferibilmente, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, comunque entro il seguente mese di Aprile.
6. Chi svolge orario settimanale su 5 giorni e richiede giorni di ferie durante l'attività didattica ogni giorno viene valutato 1,2; durante i mesi estivi la domanda di ferie dovrà essere fatta dal lunedì al sabato.

Articolo 19 - Disposizioni comuni

1. Una volta stabiliti i turni lavorativi questi non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili e dopo valutazione del D.S.



2. In caso di assenza per qualsiasi causa il personale con orario di servizio da svolgere in cinque giorni mantiene comunque l'orario prefissato. Allo stesso modo non è da recuperare il giorno libero non fruito per qualsiasi causa o perché coincidenti con una festività infrasettimanale. Analogo comportamento viene tenuto per quanto riguarda i recuperi e le giornate di chiusura prefestiva.
3. Le festività soppresse vanno interamente attribuite anche al personale con orario di servizio su cinque giorni.

Articolo 20 - Formazione del Personale A.T.A.

1. Criteri per riconoscimento attività di formazione in presenza e autoformazione on-line del personale A.T.A.
Ribadito che “...la frequenza ai corsi di formazione...è considerata servizio a tutti gli effetti.” e che “Le ore di attività di formazione, svolte in Presenza e on-line oltre l'orario di servizio, vanno recuperate secondo modalità stabilite nella contrattazione di istituto;...”

si concordano le seguenti disposizioni

- a) per l'attività in presenza si terrà conto di quanto certificato dal Direttore del Corso presso cui si svolge la Formazione;
- b) per l'attività di formazione a distanza (on-line) l'Istituto mette a disposizione dei propri dipendenti alcune postazioni informatiche utilizzabili nei momenti in cui non sono impegnate per attività didattica (il personale amministrativo potrà utilizzare, compatibilmente con le esigenze di servizio, la propria postazione di lavoro);
- c) l'attività on-line potrà essere svolta, se possibile, in orario di servizio, concordando preventivamente i tempi con il D.S.g.a.. In tal caso non si attiverà il recupero orario.
- d) qualora l'attività on-line debba essere svolta al di fuori dell'orario di servizio, sempre all'interno delle strutture dell'Istituto, il personale interessato dovrà prendere opportuni accordi con il D.S.g.a. e ricevere l'autorizzazione del D.S.;
- e) il tempo impiegato per l'attività on-line non potrà essere superiore a quello previsto dalla piattaforma e dovrà essere opportunamente documentato (anche a mezzo firma di presenza);
- f) le ore di formazione svolte oltre l'orario di servizio possono essere recuperate nei periodi di sospensione dell'attività didattica.(sospensione natalizia, pasquale, dal 15 al 30 giugno – non dovranno essere, di norma, aggiunte al periodo di ferie. Anche tali ore vanno comunque recuperate entro il termine dell'anno scolastico).

TITOLO III

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

Articolo 21 - Prestazioni aggiuntive a carico del fondo dell'istituzione scolastica

1. Costituiscono prestazioni aggiuntive le attività svolte dal personale ATA, non necessariamente oltre l'orario di lavoro richiedenti nuove competenze, tra quelle previste dal profilo professionale di appartenenza
2. Tali attività consistono in:
 - a) elaborazione ed attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
 - b) attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, scuola-lavoro, reinserimento scolastico, inserimento alunni stranieri);
 - c) prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
 - d) attività intese, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi;



- e) prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa o in alternativa dell'eventuale costituzione del titolare prevista dalle disposizioni vigenti.
3. Le attività aggiuntive di cui al presente articolo, quantificate per unità orarie o considerate in modo forfettario, sono retribuite con il Fondo d'Istituto. In caso di insufficienti risorse e/o su esplicita richiesta del personale interessato, le ore non retribuite possono essere compensate con recuperi orari o giornalieri compatibilmente con le esigenze di servizio.
 4. La partecipazione alle prestazioni di attività aggiuntive è regolamentata attraverso la predisposizione di un elenco nominativo del personale disponibile, individuato in sede di confronto di cui all'art. 2 del presente accordo, il quale è impegnato a rotazione.
 5. La comunicazione di servizio relativa alla prestazione di attività aggiuntive deve essere notificata all'interessato con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare.
 6. L'effettiva prestazione di attività aggiuntive deve essere riscontrabile, inoltre, da registri, fogli-firma o da altro sistema, di rilevazione automatica delle presenze. Mensilmente vengono predisposti appositi prospetti riepilogativi delle ore prestate e del personale che le ha svolte.
 7. Le ore di attività aggiuntive, eventualmente cumulate in modo da coprire una o più giornate lavorative, possono essere compensate, a richiesta del dipendente, con ore e/o giornate libere da fruire con le modalità previste dal contratto d'Istituto.

Articolo 22 - Incarichi specifici

Gli incarichi specifici per la valorizzazione della professionalità del personale ATA saranno assegnati dal Dirigente scolastico, con relativo incarico, su proposta del DSGA che li segnala nel suo Piano delle Attività, ed in base al:

1. tipo e numero di incarichi aggiuntivi assegnati a seguito della contrattazione decentrata;
2. in caso di più concorrenti rispetto al numero degli incarichi da attribuire, sarà data precedenza al personale già in servizio a T.I., su quello assunto a T.D.

La distribuzione degli incarichi sui vari plessi e la ripartizione dei compensi saranno materia di contrattazione con la RSU.

Al fine della individuazione degli incarichi specifici sono comunque da garantire:

- per l'assistenza agli alunni portatori di handicap;
- per la piccola manutenzione;
- per particolari incarichi dovuti a esigenze di sistemazione ambienti scolastici;
- per attività di supporto e coordinamento amministrativo e didattico per l'attuazione di progetti e iniziative didattiche decise dagli organi collegiali.

Articoli 23 - Personale con contratto a tempo determinato

Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto, di norma, a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente o previsto dalla programmazione di cui all'articolo 2 del presente accordo.

E' possibile autorizzare un orario di servizio diverso da quello programmato per il personale assente, a condizione che questo non comporti la modifica dell'orario assegnato al rimanente personale.

Articolo 24 - Funzioni miste

In base alla disponibilità manifestata dagli operatori scolastici e secondo quanto previsto dall'intesa stipulata tra MIUR-ANCI-OO.SS.- il Dirigente scolastico, previa informazione scritta alla RSU, chiede all'Ente Locale le funzioni miste necessarie all'assegnazione della risorse finanziarie utili a compensare il personale ATA impegnato nello svolgimento dei servizi e delle attività previste, in particolare per l'assistenza agli alunni che arrivano in anticipo a scuola con il trasporto comunale.



A tale scopo, il Dirigente scolastico stipulerà apposita convenzione con l'Ente locale; successivamente, in base alla contrattazione integrativa a livello di istituto, si procederà a definire l'assegnazione del fondo complessivo al personale impegnato, tenendo conto dei vari carichi di lavoro. L'incarico relativo alle predette prestazioni sarà comunicato per iscritto all'interessato, previa stipula dell'apposita convenzione con il Comune, con la specifica delle modalità di svolgimento e della retribuzione lorda spettante.

Art. 25- Partecipazione a visite guidate e a viaggi di istruzione

1. La partecipazione dei collaboratori scolastici a visite guidate e a viaggi di istruzione, oltre l'orario obbligatorio di servizio, sarà riconosciuta con recupero o retribuzione.

TITOLO IV[^]

PERSONALE DOCENTE

Art. 26 - Criteri di assegnazione del personale docente ai diversi plessi

- 1 - Il personale docente viene assegnato ai plessi innanzitutto in base alle richieste dei singoli dipendenti, con priorità per la richiesta di conferma nel plesso di servizio assegnato nel precedente anno scolastico.
- 2 - Qualora non sia oggettivamente possibile applicare quanto al precedente comma 1, per concorrenza di più richieste, l'assegnazione avverrà in base ad una graduatoria da redigere secondo i criteri di cui alla tabella dei trasferimenti d'ufficio, allegata al CCND sulla mobilità in vigore.
- 3 - Per sopraggiunte necessità (sezioni antimeridiane delle scuole dell'infanzia ed altre evenienze) si rispetteranno la graduatoria di istituto e/o i criteri indicati dal Collegio dei docenti.

Art. 27 - Orario di lavoro

- 1 - La durata massima dell'impegno orario giornaliero, formato dall'orario di docenza più intervallo di attività, è fissata in ore 9 giornaliere.
- 2 - La partecipazione a riunioni di organi collegiali – comunque articolati – che ecceda i limiti di cui al CCNL in vigore, costituisce prestazione di attività aggiuntive e dà diritto alla retribuzione prevista per tali attività.

Art. 28 - Orario delle lezioni

- 1 - Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto delle richieste presentate da docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/1992, dalla legge 1204/1971 e dal part-time.
- 2 - L'orario delle lezioni prevedrà che ciascun docente possa disporre di un giorno libero settimanale, senza disturbare l'attività didattica delle classi.

Art. 29 - Orario delle riunioni

- 1 - Le riunioni previste nel piano annuale delle attività non potranno di norma effettuarsi nel giorno di sabato, tranne ovviamente che per scrutini.
- 2 - Il dirigente scolastico provvederà a definire – all'interno del piano annuale delle attività – un calendario delle riunioni.
- 3 - Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito per l'anno scolastico, dovranno essere comunicate per scritto di norma con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita; analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente motivi eccezionali.

Art. 30 - Attività con famiglie

- 1 - Il ricevimento settimanale delle famiglie avverrà in parte durante l'orario di programmazione, con preavviso dato dalla famiglia, per la Scuola Primaria; per la Scuola Secondaria nell'ora settimanale indicata dal Docente, sempre con preavviso.



Art. 31 - Casi particolari di utilizzazione

1 - In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, eventi eccezionali, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati per sostituzione colleghi impegnati altrove o per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate dal Collegio dei Docenti.

2 – Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni, tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno e negli altri periodi di sospensione delle lezioni, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati per attività diverse dall'insegnamento, che siano state precedentemente programmate dal Collegio dei Docenti o per momenti di recupero didattico, sempre programmati dal Collegio Docenti.

Art. 32 - Vigilanza

1 - La vigilanza sugli alunni all'intervallo/ricreazione sarà effettuata dal docente che ha lezione prima dell'intervallo stesso.

2 – Il dirigente scolastico, in caso di genitori che abitualmente ritirino i propri figli con ritardo al termine delle lezioni, provvederà a richiamarli al rispetto dell'orario e – in caso di persistenza – adotterà i provvedimenti conseguenti; i docenti consegneranno i bambini al personale A.T.A. presente nel piano.

Art. 33 - Permessi brevi

Si fa riferimento, per la loro fruizione, a quanto previsto dal CCNL; la domanda di richiesta di fruizione andrà presentata almeno 48 ore prima, in emergenza sarà sufficiente una comunicazione telefonica; il personale di Segreteria protocollerà il fonogramma.

Art. 34 - Flessibilità oraria

Sono attivate forme di flessibilità su base settimanale e oraria in relazione ai progetti del POF riguardanti attività quali: interventi di esperti o in qualità di esperti, uscite e visite guidate, attività motorie.

Gli insegnanti, inoltre, si rendono disponibili, se preavvisati in tempo, a modificare il proprio orario giornaliero e settimanale, per coprire eventuali "buchi" e assenze, anche a mensa, determinatesi nelle proprie classi e sezioni.

Si prevede il pagamento delle ore eventualmente effettuate in eccesso, che non hanno possibilità di recupero.

Art. 35 - Funzioni strumentali (art. 30 CCNL)

Il numero delle funzioni strumentali e le attività da esplicare sono identificate con delibera del Collegio dei Docenti che, contestualmente, ne definisce criteri di attribuzione, numero e destinatari e sono attribuite formalmente dal Dirigente Scolastico.

La retribuzione ad personam viene definita in sede di contrattazione sulla base delle disponibilità assegnate.

Art. 36 – Sostituzioni Insegnanti assenti

1. La sostituzione degli insegnanti assenti per ogni ordine e grado d'istruzione opera all'interno degli istituti giuridici conosciuti.

2. Il docente che sulla base della flessibilità oraria ha una riduzione della durata dell'unità oraria di lezione è tenuto a recuperare tale orario di norma nell'ambito delle attività didattiche programmate e/o, al bisogno, con la sostituzione dei colleghi assenti

3. Le sostituzioni da parte del personale in servizio devono quindi avvenire nel rispetto del quadro orario settimanale previsto per il singolo docente. Ad ulteriore specificazione: nel giorno libero settimanale non è consentita di norma l'utilizzazione dell'insegnante per attività di sostituzione di personale assente.



4. Non possono essere richieste prestazioni orarie aggiuntive al proprio normale orario di servizio se non dietro esplicito consenso dell'interessato che comunque in caso di necessità dovrà considerare la disciplina contrattuale in materia ai sensi dell' Art. 28 del CCNL 2006/2009
5. Il Collegio dei Docenti sulla base dell'orario definitivo delle lezioni può deliberare i criteri per le sostituzioni dei Docenti assenti anche attraverso disponibilità volontarie..
6. Il Docente individuato con ordine di servizio per la sostituzione del collega assente ed iscritto nell'apposito registro delle sostituzioni può per giustificati motivi personali o familiari porre diniego alla sostituzione producendo al D.S. apposite istanza scritta.
7. L'assenza del personale docente che attiva le sostituzioni da parte degli insegnanti a tempo indeterminato o determinato è relativa a qualunque causa la produca,
8. Sul registro delle sostituzioni si eviterà di indicare la natura dell'assenza del Docente se essa rappresenta un'informazione di natura personale (D.L.vo 96/2003)
9. In casi di assoluta e comprovata urgenza sulla base di riscontrate necessità didattiche e organizzative l'Insegnante di sostegno fletterà il suo orario all'interno delle classi dove normalmente opera e nel rispetto dell'orario settimanale di servizio.
10. Di norma le sostituzioni possono avvenire solo ed esclusivamente all'interno del plesso (edificio scolastico di appartenenza). Solo in casi di assoluta e comprovata eccezionalità possono essere previste sostituzioni tra plessi diversi.
11. L'Istituto della sostituzione dei docenti assenti ad opera di docenti a T.I o T.D. opera esclusivamente all'interno delle vigenti norme contrattuali.
12. Criteri sostituzioni per assenze brevi:
 - a) Docente con ore da recuperare
 - b) Docente di sostegno della classe se l'alunno che segue è assente
 - c) Docente in compresenza/contemporaneità
 - d) Docente di sostegno della classe
 - e) Docente di sostegno della classe anche se in servizio in altra sua classe (ovviamente l'ora verrà recuperata)
 - f) Docente della stessa disciplina con ore a pagamento
 - g) Docente con ore a pagamento
 - h) Accorpamento di classi

13. Tempi, di norma, per nomina supplenti:

Scuola Infanzia: al più presto

Scuola Primaria: oltre i sei giorni

Scuola Secondaria: oltre i 10 giorni.

ART. 37 - Orario attività didattiche

Ordinariamente non possono essere previste più di sei ore consecutive di insegnamento.

Nella giornata, salvo casi occasionali, non possono essere superate le nove ore di impegno, considerando anche le attività di carattere collegiale.

ART. 38 – Assenze per visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici

Nel caso di assenza per visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici, presso strutture pubbliche o private, per le quali non sia sufficiente usufruire di un permesso breve, il dipendente si atterrà alle indicazioni previste nel CCNL.

ART. 39 – Orario di servizio

Il personale docente non è tenuto alla formale presenza nella scuola nei giorni in cui non si svolgono attività didattiche (lezioni sospese o interrotte) né a qualsivoglia recupero. E' tenuto, invece, a prestare servizio in tutte quelle attività programmate e deliberate dal Collegio dei Docenti ai sensi dell'art.27 CCNL 2006/2009.



Art. 40 – Aggiornamento e formazione in servizio

1. L'aggiornamento del personale fa parte del servizio e può essere svolto:
 - con la partecipazione ad iniziative di formazione promosse dall'Amministrazione, dalle Università degli studi, o da enti di formazione pubblici o privati accreditati come Enti formatori presso il MIUR;
 - attraverso corsi deliberati dal Collegio dei Docenti;
 - attraverso corsi promossi da altre istituzioni scolastiche;
 - corsi di abilitazione o riconversione o partecipazione a concorsi pubblici nella scuola o altre istituzioni di formazione accreditate presso la Pubblica Amministrazione.
2. Gli Insegnanti possono previa autorizzazione del Dirigente scolastico, in relazione alle esigenze didattiche ed organizzative dell'Istituto (art. 63 CCNL.29.11.2007) usufruire di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigenti nei diversi gradi scolastici. Con le medesime modalità, e nel medesimo limite di cinque giorni, hanno diritto a partecipare ad attività musicali ed artistiche, a titolo di formazione, gli insegnanti di strumento musicale e di materie artistiche, garantendo agli alunni la qualità del servizio didattico.
3. In nessun caso si può dar luogo a forme di aggiornamento obbligatorio, salvo quelle previste da norme in materia.
4. Per partecipare alle iniziative di aggiornamento o formazione, qualora coincidano con l'orario di servizio a scuola, il personale, superati i cinque giorni previsti dal CCNL, può usufruire di fino ad un massimo di 5 gg. di permesso retribuito previo esplicito consenso da parte del Dirigente Scolastico.

Il presente contratto composto da 13 pagine regolarmente siglate è stato letto ed approvato

SAN SEVERINO MARCHE, 23/01/2014

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Sandro LUCIANI

LE R.S.U. d'Istituto

Prof.ssa Emanuela Bassano

Prof.ssa Carmela Mundo

Sig.ra Lorena Petrocchi

Maestro Massimo Altobelli

Maestra Tiziana Cristini

Maestra Leandra Scarponi

OO.SS. Territoriali : _____

Eventuali note a verbale:

\\DIREZIONE\archivio\A26-ATT.SINDACALE\R.S.U\contr.istituto\2013_14\Contratto integrativo d'istituto 2013-2014 parte 1-2-3-4.doc



PARTE TERZA

1. CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA PER L'ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

L'anno 2014 il mese di gennaio il giorno 23 presso la sede centrale in via Bigioli n.126 in sede di contrattazione a livello di Istituto le delegazioni composte dal Dirigente Scolastico Prof. Sandro Luciani per la parte pubblica, i Sigg. Petrocchi Lorena, Bassano Emanuela, Mundo Carmela, Leandra Scarponi, Altobelli Massimo e Cristini Tiziana per la parte RSU:

- Visto il D. Lgs. 626/94, come modificato dal D. Lgs. 242/96, e succ. mod.;
- visto l'Accordo riguardante il "Rappresentante per la sicurezza" del 07/05/1996 tra ARAN e Confederazioni rappresentative, nonché il provvedimento di autorizzazione del Presidente del Consiglio dei Ministri del 05/06/1996 e il successivo Contratto Collettivo Quadro riguardante il Rappresentante per la sicurezza;
- visto l'art. 4 punto e) del C.C.N.L. 24/07/2003;
- visti gli articoli 70 e 71 del CCNL 24/07/2003;
- visto il D.M. 382/1998 Min. P.I. afferente la sicurezza nei luoghi di lavoro;
- vista la circolare del 19/04/1999 n. 119, Min. P.I. con cui sono state date indicazioni attuative, nonché le note prot. N. D7/4988 e D7/4989 del 06/11/1998 indirizzate rispettivamente agli Uffici periferici e centrali della Pubblica Istruzione;
- Visto il Contratto Integrativo d'Istituto sulle relazioni e diritti sindacali

concordano di attuare la seguente normativa in materia di sicurezza

Articolo 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto integrativo è sottoscritto fra il Dirigente Scolastico, le R.S.U. e le OO.SS. presenti, sulla base di quanto previsto dall'art. 6 del CCNL 24/07/2003.
2. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto integrativo s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibili.
3. Il presente contratto integrativo conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo e se non sarà necessaria alcuna modifica e le due parti firmatarie non avanzano richieste verrà tacitamente rinnovato.
4. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
5. Il presente contratto integrativo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia dalla normativa vigente e, in particolar modo, dal D.Lgs 626/94, dal D.Lgs 242/96, dal D.M. 292/96, dal D.M. 382/98, dal CCNQ 7/5/96 alla legislazione in materia di igiene e sicurezza ed entro quanto stabilito dai CCNL scuola 4/8/95, 26/5/99, CCNI 31/8/99 e CCNL 24/07/2003.
6. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto integrativo, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

Articolo 2 - Soggetti tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato anche speciale.



2. Ad essi sono equiparati gli allievi delle istituzioni nelle quali i programmi e le attività di insegnamento prevedono espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali.

3. Sono, altresì, da ricomprendere anche gli studenti e studenti adulti presenti a scuola in orario extracurricolare per iniziative complementari ivi realizzate.

4. Gli alunni non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica.

Articolo 3 - Obblighi del Dirigente Scolastico

1. Il Dirigente Scolastico, responsabile del servizio protezione e prevenzione, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, video terminali, ecc.;
- valutazione dei rischi esistenti;
- elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione eseguiti, le misure e i 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 alunni e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività.

Articolo 4 - Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

1. Se il Dirigente Scolastico non intenda assolvere direttamente la funzione di Responsabile del servizio di prevenzione e protezione designa, previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza, il responsabile che deve possedere attitudini e capacità adeguate. Esso non può subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del suo incarico.

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, più comunemente Responsabile della Sicurezza, 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 e che si dichiara a tal fine disponibile;

B) personale interno all'unità scolastica in possesso di attitudini e capacità adeguate e che si dichiara a tal fine disponibile;

C) personale esterno all'unità scolastica in possesso di specifici requisiti adeguatamente documentati, qualora nella scuola non sia presente personale competente e disponibile.

2. Non è possibile designare persone esterne alla scuola come addetti al servizio di prevenzione e protezione, se nella Scuola è presente personale competente e disponibile. E' possibile, qualora il Referente interno lo richieda, affiancargli un esperto esterno.

Articolo 5 - Documento valutazione dei rischi

1. Il documento valutazione dei rischi è redatto dal Dirigente Scolastico e dal Responsabile della Sicurezza che si avvalgono della collaborazione degli esperti degli Enti Locali tenuti alla fornitura dell'edificio o di esperti di enti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori.

Articolo 6 - Sorveglianza sanitaria

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali la valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.



2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.Lgs 277/91, nel D.Lgs 77/92 e nello stesso D.Lgs 626/94; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per più di quattro ore al giorno, dedotte le interruzioni, e per l'intera settimana lavorativa.

3. L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria è concordata con l'ASL o altra struttura pubblica, in base a convenzione tipo definita dall'autorità scolastica competente per territorio.

Articolo 7- Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi

1. Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il Responsabile della Sicurezza, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede; il responsabile della sicurezza; il medico competente, ove previsto; il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

2. 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.

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

4. Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che deve essere redatto ad ogni riunione.

Articolo 8- Rapporti con gli enti locali

1. Per gli interventi di tipo strutturale deve essere rivolta all'Ente Locale richiesta formale di adempimento.

2. In caso di pericolo grave ed imminente, il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza dei quali va informato tempestivamente l'ente locale.

Articolo 9 - Attività di formazione e informazione

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

Articolo 10 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1. Nell'unità scolastica viene eletto o designato nell'ambito delle RSU il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) che è tenuto a soddisfare con la Formazione la necessità di possedere specifiche competenze.

2. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate negli dal D.Lgs 626/94 e dal D.Lgs. 81/2008, le parti concordano su quanto segue:

a) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione o un addetto da questi incaricato;

b) laddove il D.Lgs 626/94 e il D.gs. n. 81/2008 prevede l'obbligo da parte del Dirigente Scolastico di consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, la consultazione si deve svolgere in modo da garantire la sua effettiva tempestività. Pertanto, il Dirigente Scolastico consulta il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza su tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa prevede un intervento consultivo del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. In occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione. La consultazione deve essere verbalizzata e nel verbale, depositato agli atti, devono essere riportate le osservazioni e le proposte del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Questi conferma l'avvenuta consultazione apponendo la propria firma sul verbale. Inoltre, il



rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione.

c) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti le sostanze e i preparati pericolosi, le macchine, gli impianti, l'organizzazione del lavoro e gli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;

d) il Dirigente Scolastico su istanza del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione.

Per quanto non specificato nel presente articolo si veda l'Accordo integrativo d'Istituto per il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Articolo 11 - Controversie

In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione, previsti dalle norme vigenti legislative e contrattuali, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dal D.Lgs. 626/94 e dal D.Lgs. n. 81/2008.

E' fatta salva la via giurisdizionale.

3. ACCORDO INTEGRATIVO D'ISTITUTO PER IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

Articolo 12

PROCEDURE PER LA ELEZIONE O DESIGNAZIONE DEL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA.

1) Il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza, d'ora in avanti chiamato RLS, si individua nell'ambito della RSU. Pertanto per l'Istituzione scolastica viene designato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza nella persona di Altobelli Massimo.

2) Nel caso di dimissioni dalla RSU il rappresentante per la sicurezza esercita le proprie funzioni fino a nuova elezione e comunque non oltre 60 gg.; in tale ipotesi allo stesso RLS spettano i permessi previsti per la sua funzione rapportati al periodo di esercizio della funzione medesima.

Articolo 13

PERMESSI RETRIBUITI ORARI

1. Per l'espletamento delle attività previste dal D. Lgs. 626/94 e dal D. Lgs. 81/2008 il RLS, oltre ai permessi per i compiti delle RSU, utilizza ulteriori n. 40 ore annue di appositi permessi retribuiti.

2. Per l'espletamento dei seguenti ulteriori adempimenti specifici non viene utilizzato il predetto monte ore e l'attività svolta è considerata a tutti gli effetti tempo di lavoro appositamente retribuito (art. 19 D. Lgs. 626/94, punti b, c, d, g, i ed e):

- a. consultazione preventiva e tempestiva in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione e programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'azienda ovvero unità produttiva;
- b. consultazione sulla designazione degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, alla evacuazione dei lavoratori;



- c. consultazione in merito all'organizzazione della formazione di cui al D.Lgs 626/94 e al D.Lgs. n. 81/2008;
- d. frequenza di corsi per una formazione adeguata, comunque non inferiore a quella previsto dal D.Lgs. 626/94 e dal D.Lgs. n. 81/2008;;
- e. formulazione delle osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti;
- f. partecipazione alla riunione periodica al D.Lgs. 626/94 e al D.Lgs. n. 81/2008;

Articolo 14 - ATTRIBUZIONE DEL RLS

Ai sensi del Lgs. 626/94 e del D.Lgs. n. 81/2008; le parti concordano quanto di seguito specificato:

a-Accesso ai luoghi di lavoro

I soggetti firmatari del presente accordo hanno accesso ai locali dell'Istituto Scolastico anche durante le ore di lavoro, salvaguardando, le attività di docenza e scolastiche e dando preventiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Tali visite possono svolgersi congiuntamente al Responsabile del servizio di prevenzione e protezione o ad un addetto da questi designato.

b-Modalità di consultazione

In tutte le ipotesi in cui il D. Lgs. 626/94 e il D.Lgs. n. 81/2008 prevede l'obbligo del datore di lavoro (Dirigente scolastico) di consultare il RLS, tale consultazione dovrà essere efficace, effettiva e tempestiva; pertanto il Dirigente scolastico consulta preventivamente il RLS su tutti quegli eventi per i quali la disciplina normativa prevede un intervento consultivo dello stesso RLS.

In occasione della consultazione il RLS formula proposte e opinioni sulle tematiche oggetto della consultazione.

La consultazione deve essere verbalizzata e in tale verbale, depositato agli atti dell'Istituto, sono riportate le osservazioni e proposte del RLS.

Il verbale così redatto è firmato dalle parti e copia conforme è immediatamente rilasciata al RLS, nonché ai soggetti di cui all'art. 9, punto 3 lett. b del c.c.n.l. (RSU e Rappresentanti delle OO. SS. firmatarie).

Il RLS è comunque consultato preventivamente sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sulla valutazione del piano dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'Istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione dei corsi di formazione di cui al D. Lgs. 626/94 e al D.Lgs. n. 81/2008;.

Il Dirigente scolastico prende provvedimenti afferenti la sicurezza in piena autonomia e relativa responsabilità, ma deve motivare le scelte, atti e comportamenti difforni dalle proposte del RLS.

c-Informazione e documentazione

Il RLS ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione di cui al D. Lgs. 626/94 e al D.Lgs. n. 81/2008. Ha inoltre diritto di consultare, anche estraendone copia, il "rapporto di valutazione dei rischi", custodito presso l'Istituzione scolastica.

Il Dirigente scolastico, inoltre, previa istanza, fornirà al RLS nonché ai soggetti Rappresentanti delle OO. SS. firmatarie, anche previa estrazione di copia di eventuali documenti, tutte le informazioni afferenti direttamente o indirettamente la sicurezza nei luoghi di lavoro, ivi comprese quelle afferenti l'igiene e la salute dei lavoratori e dei discenti.

Articolo 15 - FORMAZIONE DEL RLS

1) Il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione scientifica prevista dal D.Lgs 626/94 dal D.Lgs. n. 81/2008. La formazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza deve prevedere un programma base di minimo 32 ore. I contenuti della formazione sono quelli previsti



dalla normativa, con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze.

2) La formazione deve comprendere:

-conoscenze generali sugli obblighi e diritti previsti dalla normativa in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro;

-conoscenze generali sui rischi dell'attività svolta e sulle relative misure di prevenzione e protezione;

-metodologie sulla valutazione del rischio;

-metodologie minime delle comunicazioni.

3) Gli oneri economici di tale formazione sono a carico dell'Amministrazione e il RLS potrà usufruire, durante il periodo di formazione, di permessi retribuiti aggiuntivi rispetto a quelli già previsti per la sua attività.

4) Per l'espletamento dei suoi compiti, i rappresentanti per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari pari a 40 ore annue per ogni rappresentante. Per l'espletamento e gli adempimenti previsti, 4 il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

5) È onere del Dirigente scolastico promuovere aggiornamenti, anche alla luce di nuove innovazioni, che abbiano rilevanza nella materia della sicurezza del lavoro.

Articolo 16 - RIUNIONI PERIODICHE

1) Ai sensi dei D. Lgs. 626/94 e D.Lgs. n. 81/2008 le riunioni periodiche di prevenzione e protezione rischi sono convocate con almeno 7 giorni di anticipo e con Ordine del Giorno specifico.

2) Il RLS, sempre entro 7 gg. prima della riunione, deve essere messo in condizioni di potervi partecipare effettivamente e proficuamente. All'uopo viene informato preventivamente, anche con la consegna di atti e documenti, delle materie poste all'Ordine del Giorno.

3) Della riunione viene redatto verbale firmato dalle parti e notificato nei termini e modalità ed ai soggetti di cui al punto 4 lett. b) del presente accordo.

4) Il RLS, ove si presenti una situazione di rischio o di variazione delle condizioni di sicurezza, può chiedere che venga immediatamente convocata la riunione.

Articolo 17 - STRUMENTI PER L'ESPLETAMENTO DELLE FUNZIONI

1) Il RLS è autorizzato ad accedere all'interno dell'Istituto ed utilizzare il locale messo a disposizione delle RSU o altro idoneo ed equivalente locale.

2) Egli può utilizzare la linea telefonica per le sue incombenze, nonché materiale di segreteria all'uopo messo a disposizione dal Direttore S.G.A. che provvede, previa richiesta, a fornire il RLS di pubblicazioni specifiche in materia di sicurezza del lavoro.

3) Il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

Articolo 18 - PROCEDURE PER INTERPRETAZIONE AUTENTICA

1) In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto le parti s'incontrano entro 15 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso l'Ufficio Scolastico Territoriale.

2) Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta di una delle parti deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.

3) Le parti non possono intraprendere iniziative unilaterali se non dopo aver esperito i punti di cui ai commi precedenti.



Articolo 19 - CONTROVERSIE PROCEDURALI PER LA CONCILIAZIONE E IL RAFFREDDAMENTO DEL CONTENZIOSO

1. Qualora non si raggiunga l'accordo, allo scopo di attenuare o eliminare i motivi di controversia, possono essere attuate modalità di raffreddamento seguendo i seguenti interventi:

- a) una delle parti intervenuta in sede di confronto può chiedere all'Ufficio Scolastico Territoriale, attraverso una nota scritta e motivata, la convocazione delle parti per un riesame della vertenza, al fine di raggiungere l'accordo;
- b) a tale incontro prendono parte i rappresentanti sindacali abilitati alla contrattazione decentrata;
- c) le parti sono convocate entro 5 giorni dalla richiesta: la conciliazione deve concludersi entro 7 giorni dalla convocazione delle parti;
- d) 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.

Il presente contratto composto da 7 pagine regolarmente siglate è stato letto ed approvato

SAN SEVERINO MARCHE, 23/01/2014

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Sandro LUCIANI

LE R.S.U. d'Istituto

Prof.ssa Emanuela Bassano

Prof.ssa Carmela Mundo

Sig.ra Lorena Petrocchi

Maestra Leandra Scarponi

Maestra Tiziana Cristini

Maestro Massimo Altobelli

OO.SS. Territoriali



PARTE IV^

Contratto Integrativo in materia di DIRITTI SINDACALI e di definizione dei CONTINGENTI MINIMI di personale educativo ed a.t.a. in caso di Sciopero

L'anno 2014 il mese di gennaio il giorno 23, presso la sede centrale di Viale Bigioli, 126 in sede di contrattazione a livello di scuola le delegazioni composte dal Dirigente Scolastico Prof. Sandro Luciani per la parte pubblica, i Sigg. Bassano Emanuela, Mundo Carmela, Petrocchi Lorena, Massimo Altobelli, Scarponi Leandra e Cristini Tiziana per la parte RSU e i Sigg. Bonvecchi, Foresi e Stronati per le OO.SS. firmatarie il contratto, dopo aver preso visione:

- CCNL del 1995
- il CCNL del 1999 in particolare gli art 6 lett. d del suddetto contratto.
- L'allegato al CCNL del 1999 artt. 2 e 3
- Legge 146 del 12.6.1990
- il D.L.vo n.29/93
- il D.L.vo n.80/98
- la Legge n.300/70
- CCNQ del 7/8/98
- D.M. n.255 del 26.10.99 (contingenti minimi)
- Il contratto integrativo d'Istituto sulle relazioni sindacali e diritti sindacali

sottoscrivono il presente accordo concernente la definizione dei diritti sindacali e dei contingenti minimi di personale educativo e ATA in caso di sciopero.

Articolo 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto integrativo è sottoscritto fra il Dirigente Scolastico, le R.S.U. e le OO.SS. presenti sulla base di quanto previsto dall'art. 6 del CCNI 31/8/99, comma 3, lett. d)
2. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto integrativo s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibili.
3. Il presente contratto integrativo conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo. Se non è necessaria alcuna modifica e le due parti firmatarie non avanzano richieste il presente contratto è tacitamente rinnovato. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
4. Il presente contratto integrativo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia della normativa vigente e, in particolare modo, entro quanto stabilito dai CCNL Scuola 04/08/95, 26/05/99 e CCNI 31/08/99, dal D.L.gs 29/93, dal D.L.gs 396/97, dal D.L.gs 80/98, dalla L. 300/70 e dai Protocolli di Concertazione Provinciale/Regionale eventualmente sottoscritti in materia.
5. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto integrativo, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.



Articolo 2 - Assemblee di scuola e territoriali

1. Nel caso di assemblea in orario di servizio che coinvolgono i dipendenti della scuola medesima la durata massima è fissata in due ore. Nel caso di assemblee territoriali provinciali in orario di servizio o che comunque coinvolgano i dipendenti di almeno due istituzioni scolastiche, l'orario autorizzato per la partecipazione è comprensivo dei tempi necessari per il raggiungimento della sede di assemblea e per l'eventuale ritorno alla sede di servizio del personale Ata.
2. Quanto stabilito al precedente comma 1 si applica a tutte le tipologie di Personale dipendente in servizio nelle scuole statali del territorio, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, con rapporto di lavoro a tempo pieno e con rapporto di lavoro a tempo parziale.
3. Le Assemblee possono riguardare la generalità dei Dipendenti oppure gruppi di essi, cosicché il personale, Educativo ed ATA può essere invitato a partecipare ad Assemblee anche separatamente in orari e giorni non coincidenti.
4. Il Dirigente Scolastico predispone quanto necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione delle Assemblee, sia in orario sia fuori orario di servizio, vengano affisse nella bacheca sindacale dell'Istituto nella stessa giornata in cui ne viene a conoscenza, nonché entro il giorno successivo nelle bacheche sindacali delle eventuali succursali, sedi associate.
5. Altresì, il Dirigente Scolastico trasmette tempestivamente le comunicazioni di cui al comma precedente a tutto il Personale interessato anche come Circolari interne della scuola.
6. Secondo quanto previsto dall'art.13 comma 9 lettera B del CCNL Scuola 04/08/95, per le assemblee in cui è coinvolto il Personale ATA, se la partecipazione è totale o quasi, il Dirigente Scolastico stabilisce per ogni plesso, succursale, sezione staccata la quota e le figure professionali del Personale tenuto a garantire l'espletamento dei servizi essenziali. Il Personale sarà di 1 unità per ciascun plesso di scuola dell'Infanzia, 1 unità per la scuola primaria di Cesolo, n. 2 unità per la scuola primaria "Luzio" e per la Secondaria di Viale Bigioli.
7. Per l'applicazione di quanto descritto al comma precedente, il Dirigente Scolastico sceglierà i nominativi, seguendo il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.
8. La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa in forma scritta presso la sede di servizio, da parte del Personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale ed è irrevocabile, cosicché i partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.
9. Per tutto ciò non previsto relativo alla convocazione e partecipazione alle assemblee sindacali si fa riferimento all'accordo interno relativo ai diritti e alle relazioni sindacali.
10. Per garantire a quanti più lavoratori ATA la partecipazione alle assemblee sindacali coloro non in servizio potranno recarvisi e successivamente recuperare tali ore nel limite delle 10 annui presentando una certificazione rilasciata dalla OO.SS

Articolo 3 - Programmazione degli incontri

1. Entro il mese di Ottobre di ciascun anno scolastico, il Dirigente Scolastico e le R.S.U. concordano un calendario di incontri allo scopo di effettuare in tempo utile tutta la contrattazione decentrata che interessa il personale ATA ed Educativo sulle materie previste dall'art. 6 del CCNL Scuola 26/05/99, così come modificato dal D.L. 150/2009 e dal D.L. 141/2011.
2. Tale calendario potrà essere sintetizzato come di seguito:

NEL PERIODO SETTEMBRE/NOVEMBRE

- Organizzazione del lavoro del personale A.T.A
- Piano delle attività aggiuntive retribuite con il Fondo di istituto;
- Utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni ed accordi;



- Criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento-formazione e diritto allo studio;
- Utilizzazione dei servizi sociali;
- Sicurezza nei luoghi di lavoro;

NEL MESE DI GENNAIO

Verifica dell'organizzazione del lavoro del personale A.T.A. ;

NEI MESI DI FEBBRAIO/MARZO

- Proposte di formazione classi e determinazione organici;

1. Gli incontri avvengono in orario di lavoro utilizzando i relativi permessi retribuiti. Ove ciò non fosse possibile, sarà comunque garantito ai componenti la RSU l'espletamento del loro mandato, attivando procedure e modalità organizzative idonee a tal fine, senza che ciò comporti limitazioni nella fruizione dei diritti e delle prerogative delle rappresentanze sindacali stesse.

NEL PERIODO APRILE/SETTEMBRE

- Adeguamento degli organici del Personale;
- Modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali
- Modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;
- Organizzazione del lavoro del personale docente ed A.T.A.
- Adeguamento degli organici del personale;

Articolo 4 - Contingenti minimi di Personale Educativo ed ATA in caso di sciopero

1. Ai sensi dell'art. 6 del CCNL/99 i contingenti minimi di Personale Educativo ed ATA in caso di sciopero sono oggetto di contrattazione decentrata a livello di singola istituzione scolastica.

Secondo quanto definito dalla L. 146/90, dalla L. 83/2000, dall'apposito Allegato al CCNL Scuola 26/05/99 e dall'Accordo Integrativo Nazionale del 08/10/99 e dal D.M. 255/99, si conviene che in caso di sciopero del Personale Educativo ed ATA il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate presenti nell'Istituto:

- a)- Svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali: al massimo n° 1 Assistente Amministrativo e n° 2 Collaboratori Scolastici per i due plessi coinvolti.
- b)- Vigilanza straordinaria durante il servizio di mensa in occasione di contemporaneo sciopero del Personale Docente, nel caso in cui per motivi assolutamente eccezionali il Dirigente Scolastico sia oggettivamente costretto a mantenere il servizio stesso: al massimo n° 1 Collaboratore Scolastico.
- g)- Il pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei: al massimo il Responsabile Amministrativo/Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, n° 1 Assistente Amministrativo, e n° 1 Collaboratore Scolastico.

Per quanto riguarda le prestazioni minime in caso di sciopero, necessarie per la presenza di minori, si indicano le seguenti unità:

- n. 1 personale di segreteria
- Scuola Media : n. 2 bidelli (al mattino)
n. 1 bidello (pomeriggio)
- Scuola Elementare e Scuola Materna : n. 1 bidello presente per tutte le ore di funzionamento didattico

2. I Dipendenti precettati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

Articolo 5 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica



ISTITUTO COMPRENSIVO «P. TACCHI VENTURI»
62027 - SAN SEVERINO MARCHE (MC) - Viale Bigioli n.126 –
Tel. 0733-638377 Fax.0733 633743 – Cod. F.83006110437



E-mail: mcic81000d@istruzione.it

Web <http://www.ictacchiventuri.it>

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente le parti di cui al precedente articolo 1 comma 1 s'incontrano entro 5 gg. dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso l'Ufficio Scolastico Territoriale.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. Le parti intraprendono iniziative unilaterali entro 8 .gg. dalla trasmissione formale della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

Il presente contratto composto da 4 pagine regolarmente siglate è stato letto ed approvato

SAN SEVERINO MARCHE, 23/01/2014

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Sandro LUCIANI

LE R.S.U. d'Istituto
Prof.ssa Emanuela Bassano

Prof.ssa Carmela Mundo

Sig.ra Lorena Petrocchi

Maestra Tiziana Cristini

Maestro Massimo Altobelli

Maestra Leandra Scarponi

OO.SS. Territoriali _____

Eventuali note a verbale: