

**CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO
IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO
E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE**

L'anno duemilaotto, il giorno 19 del mese di novembre, presso l'Ufficio del Dirigente Scolastico dell'ITC Statale "Torrente" di Casoria, in sede di contrattazione a livello di singola istituzione scolastica,

- § **VISTO il CCNL vigente**
- § **VISTA la deliberazione n. 66 del collegio dei docenti del (11 giugno 2008), inerente all'approvazione del POF per l'anno scolastico 2008/09;**
- § **VISTA la deliberazione n. 424 del Consiglio di Istituto del (30 maggio 2008), relativa all'adozione del POF per il corrente anno scolastico 2008/09;**
- § **VISTO il piano annuale delle attività predisposto dal dirigente scolastico approvato dal Collegio dei Docenti nella seduta del (13/09/2008);**
- § **Visto l'organigramma relativo alle attività collegiali dei docenti nei consigli di classe, per lo svolgimento degli scrutini e degli esami e del rapporto con le famiglie, anch'esso approvato dal Collegio dei docenti nella seduta del (1 settembre 2008);**
- § **Visto il piano delle attività predisposto dal direttore dei servizi generali ed amministrativi ;**
- § **RITENUTO che nell'Istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal Dirigente e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativo, in coerenza con quanto previsto nel piano dell'offerta formativa**

tra la delegazione di parte pubblica – Dirigente scolastico pro-tempore Prof. Giovanni De Rosa e la R.S.U.Scuola composta dal prof.ssa Staffelli Anna Maria, dal prof. Pepe Vincenzo e dalla Prof.ssa Bruno Giovanna e dai rappresentanti territoriali delle OO.SS. firmatarie del vigente CCNL

si conviene e si stipula la seguente ipotesi di contratto integrativo d'Istituto per l'anno scolastico 2008/2009

NORME GENERALI

Art. 1 - PREMESSA

La premessa iniziale costituisce parte integrante del presente accordo.

Art. 2 - CAMPO DI APPLICAZIONE

Le norme contenute nel presente accordo si applicano al personale docente e ata con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio presso l'Istituto.

Art. 3 - DECORRENZA E DURATA

Il presente accordo decorre dalla data di sottoscrizione definitiva, dopo aver acquisito il parere di revisori dei conti, ed è valido sino al 31 agosto 2009. Per le parti normative non in contrasto con eventuali modifiche e/o rinnovi per effetto di Leggi che dovessero intervenire durante la sua vigenza, conserverà validità oltre la data del 31/8/2009 e fino alla sottoscrizione successiva.

TITOLO I – DISPOSIZIONI COMUNI

ART. 4 - CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE ECONOMICHE

Ferma restando la competenza del Consiglio d'Istituto per quanto concerne l'adozione della proposta di ripartizione delle risorse del fondo predisposta dal Dirigente Scolastico, questi si atterrà, nella formulazione della stessa ripartizione, ai seguenti criteri:

coerenza degli impegni contabili con le attività del pof;

1. valorizzazione delle attività di coordinamento speciale dei consigli di classe, ed in particolare di quelle svolte nelle classi del biennio e per l'assolvimento dell'obbligo di istruzione;
2. riconoscimento delle attività di collaborazione con il Dirigente Scolastico.

Le somme accantonate per esigenze straordinarie saranno utilizzate prioritariamente per compensare i rapporti con l'utenza del settore amministrativo.

Per l'anno scolastico 2008/2009, il budget economico del fondo Istituzione per il miglioramento dell'offerta formativa è stabilito, ai sensi della normativa vigente, e comprensivo dell'economia degli anni precedenti è pari ad € **177.290,07** come si può evincere dal quadro sinottico allegato che è parte integrante del presente accordo, al lordo delle ritenute previdenziali ed assistenziali (9,15%) ed esclusa la ritenuta IRAP e 24,20% che è posta a carico dello Stato. Il budget suddetto è stato calcolato in rapporto ad un organico di diritto composto da n° (101) unità di personale docente in organico di diritto, n° (27) unità di personale A.T.A. e n. (119) unità di docenti organico di fatto a.s. 2008/09. Il fondo d'istituto sarà ripartito tra il personale A.T.A. e Docente rispettivamente nella misura del 25% e 75%.

I compensi stabiliti nella programmazione delle attività non potranno essere incrementati. Tuttavia è possibile aumentare le ore di impegno al personale che si renda disponibile alla sostituzione di altro personale individuato e che per giustificati motivi non abbia potuto completare il monte ore programmato, fermo restando il rispetto dei limiti per ogni singolo progetto o attività.

Va da sé che, nell'assegnazione degli incarichi, dove ricorrano pari requisiti, il criterio rispettato sarà quello di procedere ad una equa distribuzione dei carichi di lavoro.

Fermo restando il numero dei progetti già deliberati dal Collegio dei docenti per l'anno corrente che attingono al fondo di istituto, il cumulo delle ore di docenza settimanale non potrà essere superiore a 24 ore .

Per ciascun corso verrà istituito un registro delle presenze con pagine numerate e vidimate nel quale sarà registrato l'orario di entrata e di uscita dei docenti e degli alunni ed il progetto a cui l'attività svolta si riferisce.

Al fine di ottimizzare il lavoro, anche quello del personale di segreteria, ciascun referente di progetto è tenuto a presentare un calendario delle attività entro cinque giorni precedenti l'inizio delle attività stesse.

E' ovvio che lo stesso calendario potrà subire delle giustificate variazioni.

Una commissione POF, nominata dal Collegio dei docenti, valuta in via preventiva l'idoneità dei progetti sulla base delle linee di indirizzo dettate dal Consiglio di Istituto ed esprime un parere consultivo sui progetti, fermo restando il parere di delibera del Collegio dei docenti ed i poteri di valorizzazione delle professionalità con connessa responsabilità sotto il profilo economico del dirigente scolastico.

Art. 5 - RIDUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI PER ASSENZE DAL SERVIZIO

Le assenze per malattia riducono i compensi accessori a qualsiasi titolo dovuti. Si conviene di ridurre i compensi accessori previsti in misura forfetaria nella misura del 5% per assenze superiori ai 15 giorni di assenza, incrementata del 2% per ogni ulteriore periodo di assenza di 5 giorni, a partire dal 16mo giorno, fino ad un massimo del 30% di riduzione dei medesimi compensi (esclusi ferie, riposi compensativi, e assenze per infortuni sul lavoro) fruite nell'arco temporale 1/9/2008-31/8/2009. In caso di mancata prestazione, il compenso previsto non sarà corrisposto.

Art. 6 - PAGAMENTO DEI COMPENSI

Il fondo dell'Istituzione scolastica è corrisposto, previa verifica delle ore e attività effettivamente prestate, entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento. Il pagamento, comunque è condizionato dalla riscossione dei finanziamenti specifici. Eventuali anticipazioni saranno possibili, nei limiti della disponibilità di cassa in rapporto alla pianificazione della gestione contabile.

Art. 7 - AFFIDAMENTO INCARICHI

Il Dirigente Scolastico affida per iscritto, con lettera singola, gli incarichi relativi alla partecipazione a tutti i progetti e attività. Nella lettera d'incarico sono specificati l'attività da svolgere e il relativo compenso lordo da corrispondere. Nel caso in cui nella delibera del Consiglio d'Istituto o nelle schede di progetto e/o attività siano già specificati il tipo di attività e il relativo importo da corrispondere, si prescinde dall'incarico in forma scritta, come dal disposto di cui alla C.M. 243 del 14/10/99, nella quale è stata diffusa l'interpretazione autentica.

Art. 8 - SNELLIMENTO BUROCRATICO

Il Dirigente Scolastico attua tutte le norme vigenti finalizzate alla semplificazione amministrativa, privilegiando anche all'interno degli OO.CC. la comunicazione verbale. Il Dirigente potrà impartire disposizioni amministrative e di servizio avvalendosi anche delle funzioni obiettivo e dei propri collaboratori ai quali potranno essere delegati anche compiti di convocazione di riunioni di gruppi di lavoro, di commissioni e dei dipartimenti disciplinari.

Art. 9 - PARI OPPORTUNITA'

Il Dirigente Scolastico e la RSU devono, nell'ambito dell'esercizio delle relazioni sindacali, recepire le proposte formulate dai Comitati pari opportunità costituiti a livello nazionale e provinciale sulle materie indicate nel CCNL vigente.

Art.10 - FORMAZIONE

All'istituzione scolastica, sulla base delle delibere degli OO.CC. competenti, spetta programmare le iniziative di formazione funzionali al POF individuandole in primo luogo direttamente ed in subordine all'interno dell'offerta disponibile sul territorio.

Nel quadro dei processi di innovazione di cui alla legge 44/2007 ed alle norme di cui al nuovo obbligo di istruzione ed in previsione della costituzione dei poli tecnico-professionali nonché in attuazione dell'art. 8 del DPR 275/99, e fatte salve le indicazioni presenti nelle direttive annuali del MPI, la formazione è orientata all'attuazione dell'autonomia scolastica ed in particolar modo dell'autonomia didattica, fondata su percorsi di ricerca-azione finalizzati alla costruzione, attraverso forme di raccordo con la scuola secondaria di primo grado e con il mondo universitario, di nuovi percorsi formativi finalizzati al recupero della dispersione ed al contenimento del disagio nonché al potenziamento delle eccellenze, anche attraverso la valorizzazione dell'indirizzo programmatori.

Nelle attività di formazione dovranno essere privilegiati i contenuti disciplinari dell'insegnamento in vista della autonoma definizione, riferita agli allievi, di competenze e di traguardi minimi oltre che di standard di eccellenza, sulla base degli obiettivi specifici di apprendimento stabiliti a livello nazionale.

Dovranno essere privilegiate le attività di formazione finalizzate all'introduzione nella didattica dei contenuti innovativi utilizzati nelle medesime attività.

La scuola può sostenere, anche economicamente, l'accesso a corsi di perfezionamento e di specializzazione promossi dal MPI, dall'Università e da agenzie accreditate ed in modo particolare quelli che si avvalgono di modalità formative in e-learning.

Le iniziative di formazione si svolgono fuori dell'orario di insegnamento e si concentrano senza esaurirsi nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

Il personale che partecipa ad iniziative formative riconosciute od organizzate dall'amministrazione scolastica centrale o periferica può usufruire, con esonero dal servizio, di cinque giorni di permesso nel corso di ciascun anno scolastico.

Per il personale docente iscritto ai corsi di laurea od alle scuole di specializzazione dovranno essere previste specifiche modalità di articolazione dell'orario di servizio e laddove necessario l'utilizzo di permessi retribuiti per motivi personali ed il ricorso all'istituto delle ferie nel rispetto dei criteri fissati dal vigente contratto nazionale.

TITOLO II – PERSONALE DOCENTE

Art. 11– CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

Per l'assegnazione dei docenti alle classi, fermo restando le competenze degli Organi collegiali, si concorda di utilizzare, in ordine di priorità, i seguenti criteri:

- a) continuità didattica;
- b) competenze professionali ed ogni altro titolo di servizio valutati dal Dirigente Scolastico sulla base di curriculum vitae et studiorum.

Art. 12 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE ATTIVITA' AGGIUNTIVE

La partecipazione alle attività aggiuntive e progettuali del personale è facoltativa. I dipendenti possono produrre apposita domanda al dirigente scolastico per la partecipazione a dette attività. L'utilizzazione del personale docente, nel mantenimento della coerenza progettuale e modulare, e, nel caso in cui la domanda esuberi l'offerta, avviene secondo i seguenti criteri:

- a) competenze professionali valutate ;
- b) rotazione degli incarichi anche in relazione ai carichi di lavoro per l'anno scolastico in corso.
- c) a parità di competenze si predilige chi non è impegnato in altre attività progettuali.

La valutazione delle domande sarà affidata alla commissione POF presieduta dal DS.

Per la ripartizione delle risorse relative alle varie attività si rinvia all'*Allegato 1*

Art. 13 - ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro, come da contratto, è stabilito in 18 ore settimanali articolati di norma in non meno di 5 giorni lavorativi per non meno di due ore giornaliere. Per la concessione del 6° giorno di

recupero saranno valutate le singole richieste, tenuto conto delle esigenze della costituzione dell'orario curricolare definitivo. A parità di condizione, si provvederà alla legittima rotazione di anno per anno.

Durante i periodi di interruzione delle lezioni, il personale docente non è tenuto all'obbligo della firma e alla presenza, fatta eccezione per coloro i quali risultano in servizio per le attività programmate e deliberate dal Collegio dei docenti.

Art.14 - OBBLIGHI DI LAVORO

Gli obblighi di lavoro dei docenti sono funzionali al piano dell'offerta formativa ed all'orario generale di servizio dell'istituzione stabilito dal piano annuale delle attività e sono finalizzati allo svolgimento delle attività di insegnamento e di tutte le attività di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione necessarie all'efficace ed efficiente svolgimento dei processi formativi.

Gli obblighi di lavoro dei docenti sono articolati in attività di insegnamento, in attività funzionali all'insegnamento e, se previste, attività aggiuntive.

Art.15 - ATTIVITA' DI INSEGNAMENTO

L'orario di insegnamento, fissato a livello nazionale, in relazione al POF, può essere articolato su base plurisettimanale, in misura, di norma, non eccedente le quattro ore.

In caso di riduzione della durata dell'unità oraria di lezione riconducibile a cause di forza maggiore non sono tenuti in ogni caso a completare l'orario di servizio.

Il ritardo sull'orario di lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezza ora.

Art. 16 - ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

I docenti sono tenuti a partecipare a tutte le attività del Collegio dei docenti e delle sue articolazioni funzionali, ivi comprese le attività di programmazione e di verifica e l'informazione collettiva alle famiglie sui risultati intermedi e finali per un totale di 40 ore annue.

Sono altresì tenuti a partecipare alle attività dei consigli di classe per un totale di 40 ore annue.

Nel piano annuale delle attività collegiali bisogna tener conto delle esigenze dei docenti con un numero di classi superiore a sei.

I docenti sono tenuti a partecipare agli scrutini ed agli esami ed a compilare gli atti relativi alla valutazione.

I docenti devono trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e devono assistere gli alunni fino all'uscita dei medesimi dalla porta d'ingresso all'edificio.

Art.17 - ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Le attività aggiuntive di insegnamento e le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento sono deliberate dal Collegio dei docenti. I docenti disponibili all'effettuazione delle stesse saranno designati dal CDD, tenuto conto della ripartizione delle risorse del fondo dell'istituzione scolastica operata a livello del consiglio dell'istituzione scolastica.

Art.18 - ORARIO DELLE LEZIONI

Sarà evitata l'interruzione e la ripresa della medesima disciplina nella medesima classe.

Bisogna garantire la libertà dei Cdc di svolgere le attività integrative in ogni momento della giornata ma con obbligo di pianificazione e comunicazione al dirigente.

Bisogna disporre l'utilizzo delle ore a disposizione dei coordinatori in modo preferibilmente parallelo. Di norma i collaboratori della dirigenza dovranno essere utilizzati alternativamente nelle classi garantendo, ogni ora, la disponibilità, per la dirigenza, di almeno un collaboratore oltre al primo.

Occorre assicurare sempre la presenza a scuola di almeno una funzione strumentale per tutto il corso della giornata, evitando, per motivi di equità e di efficacia nella ripartizione dei carichi di lavoro, di utilizzare le ore buche per lo svolgimento delle funzioni. Per gli stessi motivi dovrà essere evitata l'utilizzazione delle ore buche per l'effettuazione di qualsiasi altra attività aggiuntiva.

I rapporti dei docenti con le famiglie sono stabiliti nel piano annuale delle attività collegiali proposto dal Dirigente ed approvato dagli OO.CC. competenti in modo da garantire continuità di informazione e di comunicazione.

Per ragioni tecnico-organizzative il numero delle ore buche previste nell'orario delle lezioni non può essere superiore a due, tranne in casi eccezionali riconducibili a particolari condizioni di servizio personali. L'impegno orario giornaliero complessivo dei docenti dovrà di norma non essere superiore, se non per casi eccezionali, alle 6 ore.

Nella distribuzione dei carichi di lavoro settimanale dei docenti ordinari e dei docenti di sostegno dovranno essere, per ogni giorno di lezione, garantite aliquote di presenza imprescindibili, opportunamente indicate dalla commissione orario. In particolar modo dovrà essere assicurata una congrua ed efficace presenza di docenti di sostegno durante tutto l'arco della giornata in relazione alle esigenze del tempo scuola degli alunni disabili e dei dati storici di frequenza settimanale a disposizione degli archivi della scuola.

Art. 19 - ORE DI SOSTITUZIONI DEI COLLEGHI ASSENTI

Per la sostituzione dei colleghi assenti si procederà all'assegnazione dei docenti disponibili secondo i seguenti criteri, fatta salva l'eccezionalità:

- a) utilizzo di docenti a disposizione con orario ridotto o senza classe;
- b) recupero permessi brevi fruiti nel corso dei due mesi antecedenti;
- c) utilizzo del personale docente appartenente alla classe del titolare assente;
- d) utilizzo del personale che ha dato la propria disponibilità equamente distribuito.

Onde garantire la maggiore trasparenza nella procedura di sostituzione la direzione fornirà mensilmente alla RSU l'elenco dei permessi fruiti e recuperati dai docenti.

Art. 20- CORSI DI RECUPERO

La partecipazione ai corsi di recupero è facoltativa. I corsi sono deliberati, su proposta dei cdc, dal Consiglio d'Istituto, tenuto conto del parere del Collegio dei docenti. Nel biennio i recuperi che comportano attività aggiuntive coinvolgeranno le discipline di Italiano e Matematica. Per l'impiego del personale, si procede alla nomina dei docenti della classe di riferimento che hanno dichiarato la propria disponibilità. In alternativa si procede all'incarico secondo i seguenti criteri e priorità:

- a) docenti di materie affini a disposizione o con orario di cattedra ridotto;
- b) docenti di altre classi, titolari di classi di concorso attinenti alle materie oggetto del corso;
- c) docenti esterni inseriti nelle graduatorie d'Istituto per incarichi e supplenze delle materie interessate;
- d) docenti esperti esterni;

Art. 21- ATTIVITA' SPORTIVA

La partecipazione alle attività sportive è deliberata dal Consiglio d'Istituto, previa presentazione di un progetto coerente con il POF. Il compenso è determinato in ragione di 1/78 dello stipendio base in godimento (anche per questo compenso vale quanto riportato all'art. 11). Alla quota determinata è aggiunto un importo pari al 10% del compenso stabilito da integrare dal fondo Istituzione. Il personale è utilizzato secondo i criteri del precedente art. 9.

Art. 22- CUMULABILITA' DELLE ORE ECCEDENTI

Si rimanda alle norme stabilite sulle attività aggiuntive previste dall'art. 70 CCNL/95 art. 30 CNL.

Art. 23 FLESSIBILITA' DIDATTICA

La flessibilità oraria è attuabile, nel caso in cui l'approvazione del POF preveda il rientro pomeridiano per recuperare le ore curriculari diversamente articolate.

Art. 24- RISORSE AGGIUNTIVE (ART. 86 DEL CCNL 24/7/2003)

L'adesione a progetti finanziati dalla Legge 440/97 e del DD.PP.RR. 567/96 e 157/99 nonché da altri enti statali o privati è soggetta, per la scelta del personale da impiegare, ai criteri indicati nel precedente art. 9. A tal fine la misura dei compensi resta quella stabilita dai Contratti collettivi e dal D.M. 25 ottobre 1995, n°326 per quanto attiene le attività di progettazione e monitoraggio. Fanno eccezione le misure di altri compensi stabiliti da norme ed enti proponenti diversi, fermo restando i criteri di scelta del personale da impiegare.

Art. 25 - COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I compensi per le attività gestionali sono calcolati su base oraria. Il Dirigente Scolastico si avvale di 2 unità, di cui uno è il suo VICARIO, secondo quanto previsto dall'articolo 31 del CCNL 24/7/2003. Onde garantire una maggiore efficienza del servizio scolastico, considerato il livello di complessità dell'istituzione, previa acquisizione del parere del collegio dei docenti, il numero dei collaboratori potrà essere incrementato di altre 2 unità proposte dal dirigente Scolastico al collegio dei docenti ai sensi del d.l.vo 297/94.

Al vicario si conviene di stabilire un compenso forfetario pari a 350 ore di attività aggiuntiva di non insegnamento con delega per

Vicario del D.S.

Sostituzione del D.S. in caso di assenza o impedimento;

Vigilanza all'interno dell'Istituto;

Rilevazione di assenze, ritardi e concessione uscite anticipate degli studenti;

Rilevazione dei ritardi dei docenti con annotazione sull'apposito registro delle firme;

Sostituzione dei docenti assenti in collaborazione con l'ufficio di segreteria, su registro in sala professori;

Rapporti con i rappresentanti degli studenti per l'organizzazione e la gestione delle assemblee studentesche;

Modifica dell'orario in caso di sciopero del personale;

Collaborazione con il D.S. per l'applicazione del regolamento d'istituto;

Proposta al D.S.G.A. sull'utilizzo del personale A.T.A. in relazione ad eventuali necessità;

Segnalazioni di situazioni di pericolo al R.S.P.P. e al D.S..

Agli altri collaboratori si conviene di stabilire un compenso pari a 250 ore di attività aggiuntiva di non insegnamento con delega per le seguenti mansioni da espletare durante le ore in cui non siano impegnato nelle attività didattiche e per servizio:

Vigilanza all'interno dell'Istituto;

Rilevazione di assenze, ritardi e concessione uscite anticipate degli studenti;

Rilevazione dei ritardi dei docenti con annotazione sull'apposito registro delle firme;

Sostituzione dei docenti assenti in collaborazione con l'ufficio di segreteria;

Modifica dell'orario in caso di sciopero del personale;

Collaborazione con il D.S. per l'applicazione del regolamento d'istituto;

Proposta al D.S.G.A. sull'utilizzo del personale A.T.A. in relazione ad eventuali necessità;

Segnalazioni di situazioni di pericolo al D.S.;

La definizione puntuale dei compiti è affidata al Dirigente Scolastico.

I predetti compensi non sono cumulabili con quelli relativi alle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa di cui al CCNL vigente.

La valutazione delle funzioni svolte dai collaboratori del Dirigente Scolastico non può prescindere da un adeguato sistema di monitoraggio e valutazione delle attività scolastiche da essi presiedute, oggetto peraltro di informazione preventiva da rendere alla RSU.

Art. 26 - FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Il collegio dei docenti nella seduta del 08/09/2008 verbale n. 184 delibera n. 76, secondo quanto previsto dal comma 2 del suddetto articolo ha identificato a n° 6 funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa.

Area 1 – Aggiornamento e manutenzione del sito dell'Istituto, Gestione POF – ;

Area 2 – Supporto ai docenti –

Area 2 – Supporto alle attività finalizzate all'assolvimento dell'obbligo di istruzione;

Area 3 – Coordinamento e gestione delle attività di continuità , orientamento e di educazione alla salute – ;

Area 3 – Coordinamento e di pianificazione delle attività di continuità con la scuola secondaria di primo grado riferibili alle strategie di armonizzazione delle metodologie didattiche valutative, lotta all'evasione e alla dispersione ;

Area 4 – Coordinamento dei rapporti con enti pubblici, Università e enti di formazione professionale.

Il budget disponibile per la remunerazione dei docenti che sono stati designati dal collegio dei docenti, secondo quanto previsto dal comma 1 del già citato articolo, è di € **9.296,22**, pari a quello spettante per le “ex funzioni obiettivo”. Pertanto per l'A.S. 2008/09 l'importo che dovrà essere suddiviso, in equa misura, fra le 6 funzioni strumentali è pari a € **1.549,37**, al lordo delle ritenute. L'eventuale differenza rispetto alla disponibilità confluirà nell'avanzo vincolato per l'anno prossimo.

Art. 27 - FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE;

Le ferie per il personale docente sono regolate dagli articoli 13 e 19 CCNL del comparto 24/7/2003, ivi compresa la fruizione di 6 giorni durante le attività didattiche per documentati motivi familiari, fermo restando il limite complessivo di giorni 30 per i neo assunti e giorni 32 per coloro che hanno stipulato un CTI da almeno tre anni. Nel caso in cui la fruizione delle ferie, di cui al capoverso precedente, siano concesse per motivi familiari, è consentito il pagamento delle ore di sostituzioni. In caso diverso la concessione è subordinata alla disponibilità di un altro docente dell'Istituto alla sostituzione, senza oneri a carico dell'amministrazione. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e possono essere concesse d'ufficio, sia per il personale CTI che per il personale CTD. Le festività sopresse sono fruite a richiesta durante la sospensione delle attività didattiche.

Art. 28 - PERMESSI ORARI E PERMESSI PERSONALI

I permessi orari sono concessi previa istanza e con indicate le motivazioni. La concessione è subordinata alle esigenze didattiche e alla possibilità della sostituzione con altro docente. I permessi orari sono riferiti ad unità orarie. Pertanto nel caso dell'ora ridotta a 50 minuti, si intende ora intera. Il numero dei permessi non dovrà superare il 50% delle ore di lezione, con un massimo di 2 ore giornaliere, nel corso dell'anno scolastico, non potranno superare le 18 ore complessivamente. Il recupero dovrà essere effettuato entro i due mesi successivi a quello della fruizione, dando priorità agli interventi didattici integrativi e ore di sostituzioni.

La concessione dei permessi personali è disciplinata dalle norme contrattuali in vigore.

I permessi e il recupero vanno annotati su un apposito registro.

I permessi orari vanno richiesti con congruo anticipo, salvo casi eccezionali, non saranno concessi orari nei periodi corrispondenti all'avvio delle lezioni e in prossimità delle valutazioni periodiche e finali. Il recupero delle ore sarà disposto dal Dirigente Scolastico su tutte le attività didattiche ed educative che si svolgono nell'Istituto.

TITOLO III – PERSONALE ATA

Art. 29 - FINALITA'

La complessità dell'Istituto, la qualità e la continuità dell'intervento didattico, formativo e pedagogico, l'attuazione del POF e l'autonomia scolastica richiedono la partecipazione e la collaborazione di tutte le componenti della scuola.

Il personale ATA è chiamato a compiti che presuppongono una professionalità sempre più elevata in termini di proposte e di disponibilità.

L'organizzazione del lavoro del personale ATA deve essere quindi funzionale allo svolgimento delle attività formative e didattiche dell'Istituto. L'organizzazione del lavoro dovrà essere impostata sul costruttivo concorso di tutte le componenti scolastiche con l'intento di coniugare le esigenze del personale interessato con quelle dell'istituzione scolastica. Al riguardo il Dirigente Scolastico impartirà le direttive di massima al Direttore dei servizi GG e AA per l'organizzazione del personale addetto ai servizi amministrativi e generali.

Art. 30 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ATA ALLE ATTIVITA' AGGIUNTIVE

La partecipazione alle attività aggiuntive del personale ATA è facoltativa. Nell'assemblea del personale sono acquisite le disponibilità singole. L'utilizzazione del personale ATA è improntato alla coerenza progettuale e di funzionamento. Saranno adottati criteri di uguaglianza tra tutte le unità che si rendano disponibili. Il Dirigente Scolastico affida gli incarichi sentito il Direttore SGA, il quale elabora il piano di tutte le attività tenendo conto delle esigenze progettuali e di funzionamento del P.O.F. (*allegato "A"*). Per la scelta del personale da utilizzare verranno adottati i seguenti criteri:

- a) indicazioni emerse dalle disponibilità date in assemblea;
- b) competenze specifiche coerenti con gli incarichi riferiti all'attività programmata;
- c) disponibilità all'assolvimento di particolari incarichi durante l'orario d'obbligo;
- d) titoli culturali e professionali acquisiti, anzianità di servizio e continuità nella sede.

Nell'ambito dei singoli profili professionali va perseguito il criterio della rotazione periodica dei vari settori tra tutto il personale, per quanto possibile nell'ambito dell'organizzazione, per dar modo a ciascun addetto di arricchirsi di esperienze specifiche ed avere all'occorrenza, possibilità di supplire eventuali assenze di settore. La rotazione potrà essere straordinariamente sperimentata per l'attuazione della flessibilità e della turnazione nonché per ogni altra attività aggiuntiva ordinaria e/o straordinaria.

Per la ripartizione delle risorse relative alle varie attività si rinvia all'*Allegato I*

Art. 31 - TIPOLOGIA DELLE ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Le attività aggiuntive previste nel POF sono, in linea generale e tenuto conto delle indicazioni emerse in assemblea, di seguito individuate:

- 1) esigenze straordinarie per impegni non programmabili;
- 2) rapporti esterni con enti, istituzioni e privati (banca, CSA, DPSV, INPS, etc);
- 3) uso di sistemi informatici volti a favorire il buon fine delle pratiche e per fornire adeguata risposta all'utenza;
- 4) progetti volti a snellire l'attività amministrativa improntata ai criteri di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza;
- 5) sostituzione dei colleghi assenti per malattia ed altri motivi;
- 6) piccola manutenzione dei locali, arredi, impianti in genere, nel caso in cui l'entità e l'urgenza dell'intervento non possono essere assolti dall'ente locale (riparazioni sedie, porte, prese elettriche, banchi etc.);
- 7) apertura pomeridiana degli uffici;
- 8) assistenza agli alunni diversamente abili, anche di natura materiale;

- 9) attività di collaborazione con il Dirigente Scolastico;
- 10) vigilanza in sostituzione del collega impegnato in altre attività durante l'orario ordinario;
- 11) sostituzione del Direttore SGA;
- 12) incarichi per progetti;
- 13) coordinamento di aree omogenee o reparti;
- 14) manutenzione straordinaria dei laboratori;
- 15) altre attività deliberate nel POF;
- 16) altre attività previste dalla lett. J, comma 2 art. 86 CCNL 2003/05.

Per la presente tematica oggetto di contrattazione, si conviene e si stipula di adottare le proposte esposte dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi nel suo piano delle attività per il corrente anno scolastico, che è parte integrante del presente contratto ed il cui fabbisogno è riportato nel quadro sinottico *Allegato 1*.

Art. 32 - COMPITI SPECIFICI PER IL PERSONALE ATA

L'art. 47 del CCNL 24/7/2003, ha previsto per il personale, in sostituzione delle ex "funzioni aggiuntive" la possibilità di conferire incarichi specifici che nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori o rischi e disagi per la realizzazione del piano dell'offerta formativa. Anche per questa tipologia di attività le parti concordano di adottare in modo integrale la proposta analiticamente riportata nel piano delle attività redatto dal DSGA. Il budget occorrente per far fronte a compiti specifici è pari a quello spettante, secondo quanto previsto dal comma 2 dell'articolo in esame, spettante per l'anno scolastico 2002/2003, per le ex "funzioni aggiuntive", pari ad €.**9.089,62** al lordo delle ritenute previdenziali ed assistenziali. Per i criteri di assegnazione, vedi art.21.

Art. 33 - ORARIO DI LAVORO

- a) L'orario di lavoro, come da contratto, è stabilito in 36 ore settimanali articolati di norma in 6 giorni lavorativi. Nel rispetto dell'art.52 del CCNI del 24/7/2003, il personale ATA svolgerà attività lavorativa come indicato nel piano delle attività per l'a.s. 2007/08.

L'articolazione dell'orario di lavoro è così disciplinato:

- 1) L'orario di lavoro del personale non potrà superare, tra orario ordinario e aggiuntivo, le 9 ore giornaliere, ad eccezione dei casi di superlavoro, se accettato liberamente dal dipendente.
- 2) Se l'orario di servizio supera 7,15 ore continuative giornaliere, è obbligatorio fruire di almeno mezz'ora di riposo. Quando l'orario supera le 6 ore giornaliere, la pausa è facoltativa.
- 3) Durante l'intensificarsi delle attività didattiche e di funzionamento, è possibile ricorrere, con l'orario plurisettimanale che il Direttore SGA all'uopo predisporrà, al rientro pomeridiano del personale che adotta l'orario flessibile.

Art. 34 - TURNAZIONE

Il ricorso alla turnazione è attuabile nel caso in cui altre forme di orario flessibile non consentano la copertura giornaliera dell'attività programmata. In questo caso la turnazione deve prevedere l'orario d'inizio non prima delle ore 13.00, salvo esplicita richiesta del personale interessato e tenuto conto dell'orario del servizio giornaliero. Il personale che effettua la turnazione periodica ha diritto ad un compenso economico forfetario dal fondo istituzione.

Art. 35- SOSTITUZIONE COLLEGGI ASSENTI E VIGILANZA AGGIUNTIVA

- 1) In caso di assenza per malattia o per altri motivi di un collega, la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio.
- 2) In caso di assenza per malattia di un collaboratore scolastico, la sostituzione verrà fatta dai colleghi del gruppo in cui il collaboratore scolastico è inserito. La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso.

- 3) In caso di assenza temporanea di un collaboratore scolastico, impegnato in altra attività durante l'orario ordinario, la vigilanza degli allievi è affidata ai colleghi del gruppo in cui il collaboratore scolastico è inserito.
- 4) Per tali attività è previsto un monte-ore così definito: Collaboratori scolastici ore 140 – Assistenti amm.vi e tecnici ore 200.

Art. 36 - RISORSE AGGIUNTIVE (ART. 86 DEL CCNL 24/7/2003)

L'adesione a progetti finanziati dalla Legge 440/97 (progetti autonomia e attività di cui ai DD.PP.RR. 567/96 e 157/99) e da altri enti statali o privati è soggetta, per la scelta del personale da impiegare, ai criteri indicati nel precedente art. 12 (personale docente) e art. 30 (personale ATA). A tal fine la misura dei compensi resta quella stabilita dai Contratti collettivi e dal D.M. 326/95 per quanto attiene le attività di progettazione e monitoraggio. Fanno eccezione le misure e i limiti di altri compensi stabiliti da norme ed enti proponenti diversi, fermo restando i criteri di scelta del personale da impiegare.

Art. 37 - COMPENSO AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVO

Al DSGA sarà corrisposto l'Indennità di Direzione, per la parte variabile a carico del fondo d'istituto, per un importo pari a €. 3.810,00, secondo quanto disposto dall'art.3 tabella 9 della sequenza contrattuale (*art.62 del CCNL*)

Art. 38 - DISTRIBUZIONE CARICHI DI LAVORO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI.

1. La suddivisione dei carichi di lavoro del personale assistente amministrativo, tenuto conto delle disposizioni dell'art. 14 del DPR 275/99 e dell'organico dell'Istituto, composto da n° 10 unità operative formulato secondo i seguenti criteri:

Area contabilità-magazzino: n° 1 addetti;
Area amministrativa e del personale: n° 4 addetti;
Area didattica alunni: n° 3 addetti;
Area affari generali e protocollo: n° 1 addetto;

2. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi provvede alla equa distribuzione dei compiti ordinari, allegando alle disposizioni di servizio idonee istruzioni operative, specificando tra l'altro i compiti da assolvere negli incarichi aggiuntivi conferiti dal Dirigente. L'affidamento delle mansioni ordinarie è di competenza esclusiva del Direttore. Nell'ambito delle singole aree e tra le differenti aree, va perseguito il criterio della rotazione periodica del personale, per quanto possibile e tenuto conto delle attitudini individuali, per dar modo a tutto il personale di arricchirsi di esperienze specifiche. Questo tentativo va sostenuto anche con iniziative di aggiornamento a livello d'istituto.

Art. 39- DISTRIBUZIONE CARICHI DI LAVORO ASSISTENTI TECNICI.

La suddivisione dei carichi di lavoro del personale assistente tecnico, tiene conto della ripartizione delle ore di pratica didattica. Il personale svolge, di norma 24 ore di laboratorio didattico e 12 ore di manutenzione, per esigenze didattiche e di organico, le ore di manutenzione ordinario possono essere ridotte a sei settimanali. Le attività svolte da parte degli assistenti tecnici dovranno riguardare

- 1) Conduzione tecnica dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità.
- 2) Supporto tecnico all'attività didattica
- 3) Servizio esterno connesso al proprio lavoro

MANUTENZIONE STRAORDINARIA

Qualsiasi impegno aggiuntivo come:

- Manutenzione straordinaria hardware e software dei P.C. laboratori o delle segreterie didattica e amministrativa aula H e dirigenza
- Manutenzione aule Digi scuola

- Supporto informatico alle segreterie e dirigenza
- Collaborazione con l'ufficio tecnico per rapporti con le ditte esterne
- Gestione aule video
- Gestione rete SISSI
- Gestione sito in raccordo con commissione revisione POF

E' da effettuarsi, previo accordo con gli stessi, al di fuori dell'orario di servizio con eventuale recupero delle ore, solo nell'impossibilità di accesso al fondo di Istituto. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, le 36 ore di servizio sono utilizzate per la normale manutenzione e per le attività di aggiornamento e/o formazione.

Il dirigente scolastico provvede all'affidamento dei compiti di natura didattica.

Art. 40 - DISTRIBUZIONE CARICHI DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI.

Per la suddivisione dei carichi di lavoro del personale collaboratore scolastico, tenuto conto dell'organico dell'istituto composto da n.12 unità operative, il Direttore dei servizi generali e amministrativi provvede alla equa distribuzione dei compiti ordinari, garantendo la sorveglianza di tutto l'istituto, secondo la ripartizione stabilita. Essendo l'organico di diritto decurtato del 25% per la presenza nell'istituto dell'affidamento del servizio di pulizia alla cooperativa "Coopservice" garantisce la pulizia dell'istituto con n.40 addetti.

L'affidamento delle mansioni ordinarie è di competenza esclusiva del DSGA.

Art. 41 - PERMESSI BREVI E RITARDI.

1.I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati purchè sia garantito il numero minimo di personale in servizio durante la sospensione delle attività didattiche. Durante le attività, i permessi sono concessi solo nel caso in cui l'organizzazione della vigilanza e delle pulizie, non siano pregiudicati.

2.I permessi complessivamente concessi, non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico. La mancata concessione dei permessi brevi sarà motivata per iscritto. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, al fine di salvaguardare il numero minimo di personale presente.

3.I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'ufficio preposto le modalità di recupero; nel caso in cui il programma di recupero non sia attuato, per colpa addebitabile al dipendente, verrà operata la trattenuta sulla busta paga.

4.Le ore di straordinario non preventivabili e afferenti a riunioni di OO.CC., potranno decurtare eventuali permessi fruiti.

5.Il ritardo è inteso l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio e non deve essere superiore alla mezz'ora. Il ritardo va sempre giustificato per iscritto e può essere recuperato nella stessa giornata. Se il ritardo supera la mezz'ora, il recupero va, comunque effettuato entro l'ultimo giorno del mese in cui si è verificato, previo accordo con il Direttore SGA.

Art. 42 - FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE.

1.Le ferie spettanti al personale ata, sono quelle stabilite dal CCNL. Possono essere richieste anche in modo frazionato, fermo restando il limite di almeno 15 giorni consecutivi nel periodo 1/7/-31/8 di ogni anno scolastico. Nella concessione delle ferie, è garantito il numero minimo di personale in servizio. Tenuto conto delle intensificarsi delle attività scolastiche nel mese di luglio, a seguito degli esami di Stato, il contingente del numero minimo di personale è valutato con esclusione di quest'ultimo. Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute, possibilmente, entro il 31/8 di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di n° 7 giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo. La richiesta di usufruire di brevi periodi di ferie, deve essere effettuata almeno 5 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi,

compatibilmente con le esigenze di servizio e, salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.

2. La richiesta delle ferie estive dovrà essere effettuata entro il 31/3 di ogni anno, con risposta da parte dell'ufficio entro 20 giorni dal termine di presentazione delle domande.

3. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dall'1/8/ al 31/8 sarà di: n° 2 collaboratori scolastici e n° 2 assistenti amministrativi. Durante la settimana di ferragosto, per le vacanze natalizie e pasquali, per i collaboratori scolastici, il servizio minimo sarà di 1 collaboratori scolastici e di 1 assistenti amministrativi.

4. Il personale a tempo determinato usufruirà tutti i giorni di ferie maturati e gli eventuali crediti orari, possibilmente entro la risoluzione del contratto.

5. L'eventuale rifiuto alla concessione delle ferie deve essere motivato per iscritto.

6. Le festività soppresse maturano ad anno scolastiche e dovranno essere godute entro il termine dell'anno scolastico di riferimento.

Art. 43 - CHIUSURA PRE FESTIVA

Per la chiusura prefestiva ci si atterrà alle deliberazioni del CDI.

Il Direttore SGA, a tal fine, predisporrà un adeguato piano di recupero delle ore non lavorate nelle festività predette.

Il personale A.T.A. che non intende partecipare al piano di recupero, può optare per la richiesta di congedo per ferie, festività soppresse o recupero ore aggiuntive.

Il recupero delle ore deve essere completato entro e non oltre il 31/8/2008.

Art. 44 - PERMESSI PER MOTIVI FAMILIARI O PERSONALI.

I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL, di norma devono essere chiesti almeno 3 giorni prima. Per casi imprevisti, l'ufficio vaglierà caso per caso.

Art. 45 - CRITERI PER LA CONCESSIONE DI FERIE, PERMESSI E RECUPERI VARI.

Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo chiedono di poter usufruire nello stesso periodo, di ferie, permessi personali o recuperi di ore, in mancanza di un accordo tra il personale, si procederà alla concessione secondo i seguenti criteri:

- a) esigenze di servizio valutate dal Direttore SGA in rapporto alle varie aree di funzionamento;
- b) data di presentazione dell'istanza, sorteggio tra il personale interessato allo stesso periodo di assenza.

Art. 46 - CREDITI DI LAVORO.

1. Qualora, per indisponibilità di fondi non sia possibile monetizzare attività aggiuntive, soltanto a richiesta del personale, le ore quantificate potranno essere cumulate ed usufruite come giornate di riposo da godersi, di norma, in periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre l'anno scolastico di riferimento.

Per ciò che attiene, comunque alle materie di cui agli articoli da 22 a 39 del presente contratto, le parti concordano approvare quanto riportato dal DSGA nel suo piano delle attività per il corrente anno scolastico

TITOLO IV – ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 47 - 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 prevedano 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 presenti a scuola in orario extracurricolare per iniziative complementare 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.

Art. 48 - OBBLIGHI IN MATERIA DI SICUREZZA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico, 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
- seguiti, 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.

Art. 49- IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

1. Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.
2. I lavoratori designati (docenti o ATA) devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati.

Art. 50 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI

1. Qualora il numero dei dipendenti della scuola (esclusi gli allievi) non sia superiore a 200 unità, la funzione di Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi può essere svolta personalmente dal Dirigente Scolastico che in tal caso deve frequentare apposito corso di formazione, della durata minima di sedici ore.
2. I contenuti minimi del corso, stabiliti dal D.L. lavoro, sanità, 16/1/97, sono: il quadro normativo sulla sicurezza, responsabilità penale e civile; gli organi di vigilanza; la tutela assicurativa e il registro degli infortuni; i rapporti con il rappresentante per la sicurezza; la valutazione dei rischi; i principali rischi e le misure di tutela; la prevenzione incendi; la prevenzione sanitaria; la formazione dei lavoratori.
3. Ove il Dirigente Scolastico non intenda assolvere direttamente la funzione, ovvero non possa, perché la scuola ha un numero di dipendenti superiore a 200, designa previa consultazione del rappresentante per la sicurezza, il responsabile che deve possedere attitudini e capacità adeguate. Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione può essere individuato tra le seguenti categorie:
 - A) personale interno all'unità scolastica provvisto di idonea capacità adeguatamente comprovata da iscrizione ad albi professionali attinenti all'attività da svolgere 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 interno ad una unità scolastica in possesso di specifici requisiti adeguatamente documentati e che sia disposto ad operare per una pluralità di istituti.

4. Non è possibile designare persone esterne alla scuola come addetti al servizio di prevenzione e protezione.

5. E' possibile, mediante convenzione con altre scuole, affiancare al personale interno alla scuola un esperto esterno.

Art. 51 - DOCUMENTO VALUTAZIONE DEI RISCHI

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

Art. 52 - 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. La sorveglianza sanitaria 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 almeno 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.

Art. 53 - RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI

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

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.

Art. 54 - RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI

1. Per gli interventi di tipo strutturale deve essere rivolta all'ente locale su 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.

Art. 55 - 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.

2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.I. lavoro/sanità del 16/1/97, enunciati al comma 2 del precedente art. 5.

3. Nell'atrio dell'istituto è adibita una bacheca per le informazioni sull'attuazione della normativa di sicurezza.

Articolo 56 - PREVENZIONE INCENDI E PROTEZIONE CONTRO RISCHI PARTICOLARI

1. E' applicabile la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione da agenti chimico-fisico-biologici particolari prevista dal DPR 29/7/82, n. 577; D.Lgs 15/8/71, n. 277, D.M. interno 26/8/82; DPR 12/1/98, n. 37; D.M. interno 10/3/98; D.M. interno 4/5/98; C.M. interno 5/5/98, n. 9.

2. Il personale adibito al servizio di prevenzione e protezione è individuato dal Dirigente scolastico, sentito il rappresentante per la sicurezza.

3. Il personale di cui al comma precedente partecipa ai corsi di formazione specialistica organizzati dall'istituto.

Art. 57 - IL RAPPRESENTANTE PER LA SICUREZZA (RLS)

1. Per tutelare la salute dei lavoratori, viene designato un Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, d'ora in avanti chiamato RLS. Il numero delle unità lavorative è inferiore a 200.

Il RLS si individua nell'ambito della RSU.

2. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate negli artt. 18 e 19 del D.Lgs 626/94, 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 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 di cui all'art. 22, comma 5, del D.Lgs 626/94;

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;

E) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione scientifica prevista dall'art. 19, comma 1, lett. g) del D.Lgs 626/94. 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 dal D.Lgs 626/94 e dal D.I. lavoro/sanità del 16/1/97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;

F) 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;

Art. 58 - PERMESSI RETRIBUITI ORARI

1. Per l'espletamento delle attività previste dal art. 19 D. Lgs. 626/94 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):

- consultazione preventiva e tempestiva in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione e programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'azienda ovvero unità produttiva;
- consultazione sulla designazione degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, alla evacuazione dei lavoratori;
- consultazione in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 22, comma 5 del D.Lgs. 26/94;
- frequenza di corsi per una formazione adeguata, comunque non inferiore a quella prevista dall'art. 22 D.Lgs. 626/94;
- formulazione delle osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti;
- partecipazione alla riunione periodica di cui all'art. 11 D.Lgs. 626/94;

Art. 59 – PROCEDURA PER LA DESIGNAZIONE DEL RLS.

1. All'atto della costituzione delle RSU il candidato a rappresentante per la sicurezza viene individuato tra i candidati proposti per l'elezione delle RSU.

2. Nel caso in cui sia già costituita la RSU si applica la seguente procedura:

- a) entro 30 giorni dalla stipula del seguente accordo il RLS è designato tra i componenti della RSU al loro interno;
- b) nel caso di dimissioni delle 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;
- c) l'elettorato passivo del RLS è riservato ai componenti della RSU e resta in carica per un triennio;
- d) i componenti delle RSU, previo accordo, possono decidere la turnazione annuale dell'incarico di RLS, fermo restando la copertura del triennio e delle relative incombenze con programmata continuità;
- e) dopo la definitiva designazione del RLS è data notizia, con estratto del relativo verbale, al Dirigente scolastico.

Art. 60 – PROGETTI PER SIMULARE L'EVACUAZIONE.

Per sensibilizzare il personale e gli alunni sui rischi da affrontare in caso di pericolo, il Dirigente scolastico, sentito gli organi collegiali, propone progetti atti a simulare l'evacuazione in caso di eventi di calamità naturale. I progetti nel limite di 100 ore sono integrati nel POF e sono considerati attività aggiuntive a tutti gli effetti, da retribuire con compensi a carico del fondo istituzione.

TITOLO V – ATTUAZIONE LEGGE 146/90 modificata ed integrata dalla legge 83/2000 in merito ai diritti sindacali

Art. 61 – DIRITTO DI SCIOPERO.

1. Il personale che intende aderire o meno allo sciopero, può dare volontariamente preavviso scritto al Dirigente Scolastico, senza possibilità di revoca. Il preavviso non è obbligatorio.

2. I docenti che non scioperano, nel caso in cui non possono essere garantite le lezioni, si intendono in servizio dall'orario d'inizio delle lezioni della giornata proclamata per lo sciopero, per un monte ore totale pari alle ore di servizio di quel giorno.

3. Il personale docente e ata che non comunicano, preventivamente, l'adesione allo sciopero, sono considerati scioperanti in caso di assenza, fatta eccezione per eventuali assenze ad altro titolo già autorizzate o accertate (malattia, ferie, etc.).

4. Il diritto di sciopero del personale ata deve conciliarsi con i servizi minimi e le prestazioni indispensabili previsti dalla Legge 146/90 e 83/2000.

In caso di sciopero del personale docente il Dirigente, d'intesa con la RSU, stabilirà le modalità di funzionamento del servizio, comunicandole tempestivamente alle famiglie. Il personale non scioperante o comunque non assente presterà servizio per l'intero orario ordinariamente assegnato restando comunque a disposizione per ogni attività richiesta.

In particolare, in caso di riduzione generale del servizio, il Dirigente Scolastico, oltre a stabilire la sospensione del servizio per gli alunni affidati a docenti che avranno eventualmente prodotto la dichiarazione volontaria di adesione allo sciopero, potrà disporre, d'intesa con la RSU, l'anticipazione dell'orario di servizio per tutti i docenti non scioperanti nel rispetto del numero di ore previsto per ogni singolo docente.

Nel caso il Dirigente si trovi a fronteggiare una situazione di sciopero in cui occorra anche assicurare una certa vigilanza sugli alunni (a causa di un'imprevista quantità di adesioni o per altre cause di forza maggiore, che hanno impedito di dare preavviso certo e tempestivo alle famiglie e, comunque, in ogni caso in cui i genitori siano stati indotti ad affidare come di consueto i minori alla scuola) può legittimamente impiegare il personale ausiliario non scioperante in funzioni di sorveglianza e, occorrendo, di assistenza o ricorrere ad insegnanti non scioperanti, che si trovino a disposizione, esclusivamente con compiti di vigilanza sui minori..

Art. 62 – SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, L. 146/90).

1. In caso di sciopero o di interruzione delle lezioni, per il personale docente non sono previsti contingenti minimi che debbono essere in servizio, fatta eccezione per quanto previsto al successivo comma 2. Sulla base dei dati conoscitivi, il Dirigente Scolastico comunica alle famiglie, tramite gli insegnanti, le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio.

2. In caso di adesione allo sciopero del Dirigente Scolastico, le relative funzioni saranno svolte, nell'ordine; dal Vicario, da uno dei collaboratori, dal docente più anziano d'età in servizio.

3. Il personale ata è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili previsti dall'art. 2 della Legge 146/90, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

4. Il contingente di personale ata è stabilito in una unità di assistente amministrativo e due unità di collaboratori scolastici. Durante il periodo degli esami è aggiunto una unità di assistente tecnico.

5. Il Dirigente Scolastico, in caso di sciopero, individua preventivamente, anche sulla base di eventuali richieste personali, il contingente di cui al precedente comma 4 e ne dà comunicazione per iscritto ai diretti interessati e mediante affissione all'albo sindacale, almeno 5 giorni prima dello sciopero proclamato.

6. I soggetti di cui al precedente comma 5, hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile.

Art. 63 – ALBO SINDACALE E ACCESSO AI LOCALI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

1. Nella bacheca sindacale dell'istituzione, le OO.SS. hanno diritto ad affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. E' prevista una bacheca per ogni sigla sindacale.

2. I rappresentanti delle OO.SS., muniti di passi, hanno diritto d'ingresso agli uffici dell'istituzione scolastica anche negli orari di chiusura al pubblico.

3. Il Dirigente scolastico assicura la tempestiva affissione negli appositi spazi del materiale sindacale inviato per posta elettronica, via fax o per posta ordinaria e consegna tutte le comunicazioni delle OO.SS. provinciali ai rappresentanti sindacali d'Istituto.

Art. 64 – ASSEMBLEE SINDACALI.

1. Il personale del comparto scuola ha diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per complessive 10 ore annue pro-capite, per ciascun anno scolastico. Il tempo di percorrenza in ambito comunale è calcolato in 30 minuti. In ambito intercomunale fino ad un massimo di 60 minuti. I tempi di viaggio rientrano nel monte ore annuo previsto.

2. Le assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro, sono indette singolarmente o congiuntamente dalle OO.SS. aventi diritto.

3. La durata di ogni assemblea di istituto non può essere inferiore ad un'ora né superiore a due ore. Le assemblee possono essere indette dalla R.S.U.

Art. 65 – MODALITA' DI CONVOCAZIONE DELLE ASSEMBLEE.

1. La convocazione dell'assemblea, la durata, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono rese note dai sindacati territoriali almeno 6 (sei) giorni prima, con comunicazione scritta, fonogramma o fax al Dirigente Scolastico.

2. La comunicazione deve essere affissa all'albo e comunicata a tutto il personale interessato nella stessa giornata in cui perviene nonché all'albo della succursale in tempo utile per consentire a tutto il personale di esprimere la propria adesione. Il Dirigente Scolastico avrà cura di indicare nel medesimo avviso il locale in cui si terrà l'assemblea.

3. Nel termine delle 48 ore successive, altre OO.SS., possono presentare richiesta di assemblea per la stessa data e la stessa ora concordando una unica assemblea congiunta o, nei limiti delle disponibilità di locali, assemblee separate. L'eventuale comunicazione integrata va affissa all'albo entro il suddetto termine di 48 ore.

4. Contestualmente all'affissione all'albo, il Dirigente Scolastico ne farà oggetto di avviso mediante circolare interna al personale interessato al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale.

5. Al personale non interpellato, o che non è stato informato non può essere impedito di partecipare all'assemblea.

6. Della avvenuta partecipazione del personale all'assemblea, non va fornita alcuna attestazione.

7. Le assemblee sindacali per il personale docente possono essere indette all'inizio o alla fine dell'orario di servizio.

8. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quelle del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.

Art. 66 – SVOLGIMENTO DELLE ASSEMBLEE.

1. Il Dirigente Scolastico, per le Assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea dopo aver disposto gli eventuali adattamenti d'orario, avvertendo le famiglie interessate

2. Il personale che non partecipa all'assemblea svolge il normale orario di servizio previsto

3. Qualora le assemblee si svolgessero fuori dall'orario di lezione, il termine di sei giorni è ridotto a quattro giorni.

4. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.

5. Esclusivamente in caso di partecipazione totale dei collaboratori scolastici in servizio nella scuola, verrà comandata in servizio una sola unità di questo personale per garantire il minimo

servizio per la vigilanza I criteri di individuazione sono concordati tra il Dirigente Scolastico, gli eletti nelle R.S.U. ed i rappresentanti sindacali di cui all'art. 8 comma 3 del CCNL del 24/7/2003.

Art. 67– RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DI ISTITUTO.

1. Il Dirigente Scolastico fornisce informazioni di cui all'art. 6 del CCNL, alle RSU e alle OO.SS. firmatarie del CCNL.
2. La documentazione scritta sarà consegnata nei tempi più rapidi possibili e comunque almeno 5 giorni prima di ogni incontro.

Art. 68 – MODALITA' E TEMPI DELL'INFORMAZIONE.

1. Il Dirigente Scolastico nel primo mese dell'anno scolastico, calendarizzerà i suddetti incontri, e provvederà a convocare i componenti R.S.U. e le OO.SS. aventi titolo, con almeno 5 giorni di preavviso.
2. Il verbale stilato verrà letto e sottoscritto al termine di ogni seduta.

Art. 70 – RILEVAZIONE DELLA PARTECIPAZIONE AGLI SCIOPERI.

1. Entro le ore 14.00 del giorno successivo a quello di conclusione ad una azione di sciopero, l'istituzione scolastica fornisce agli eletti RSU e ai rappresentanti OO.SS., i dati relativi alla avvenuta adesione.
2. Successivamente il Dirigente Scolastico assicurerà il tempestivo invio degli elenchi dei partecipanti per le trattenute di legge agli Uffici Pagatori.

Art. 71 – VISIONE DEGLI ATTI.

1. I lavoratori e i soggetti sindacali legittimati hanno il diritto alla visione di tutti gli atti della scuola che siano pertinenti con l'esercizio di un legittimo interesse, essendo parte in causa, ai sensi e per gli effetti della legge n° 241/90, nel rispetto delle norme previste dal D.Lgs. 196/2003.
2. La presa visione deve essere resa possibile prima che siano adottati atti che possano nuocere agli interessi del richiedente. Chi vi ha interesse, può altresì chiedere copia di tutti gli atti e documenti amministrativi, anche essendo reso edotto del nominativo del responsabile del procedimento amministrativo per l'accesso agli atti, nonché il luogo, l'ora e l'ufficio in cui procede l'accesso stesso.

Art. 72 – PATROCINIO.

1. Le OO.SS., su delega degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso agli atti in ogni fase del procedimento che li riguarda a livello di istituto.
2. Il personale scolastico può farsi rappresentare dal Sindacato per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali davanti ai competenti uffici dell'Istituto
3. Le OO.SS. firmatarie del CCNL hanno diritto a svolgere la loro attività anche in relazione alla tutela dell'igiene, della sicurezza del lavoro e della medicina preventiva, come previsto dal D. L.vo 626/1994.
3. L'ingresso dei soggetti sindacali legittimati agli uffici di segreteria e di dirigenza deve essere garantito in qualunque momento.

Art. 73 – RICEVUTE.

La segreteria dell'Istituto rilascerà ricevuta o protocollo di qualsiasi atto, documento o istanza prodotta dal lavoratore.

Art. 74 – QUESITI.

Al personale della scuola, che abbia inoltrato al Dirigente Scolastico segnalazioni scritte di fatti, circostanze o provvedimenti lesivi di propri diritti o interessi, deve essere data sempre risposta scritta, entro trenta giorni, ai sensi della L. 241/90.

Art. 75 – COMUNICAZIONI ALLE SCUOLE.

Tutte le comunicazioni inviate alla scuola riguardanti atti che interessano la generalità o parte del personale devono essere portate tempestivamente a diretta conoscenza dei dipendenti.

Art. 76 – REFERENDUM.

1. Le OO.SS. abilitate alla contrattazione integrativa possono richiedere, anche singolarmente di svolgere un referendum tra i lavoratori tutti o solo iscritti alla medesima OO.SS. su tutte le materie inerente l'attività sindacale di istituto.
2. La richiesta, motivata, sarà indirizzata al Dirigente Scolastico (per conoscenza alle altre OO.SS.) che la recepirà con apposita circolare.
3. Il Dirigente Scolastico farà firmare tutto il personale per presa visione e farà affiggere la circolare, nella quale saranno contenute tutte le istruzioni per lo svolgimento del referendum, all'albo sindacale e all'albo dell'Istituto
4. Il Dirigente Scolastico metterà a disposizione locali idonei, nonché gli elenchi del personale interessato al referendum nella singola unità scolastica.

Art. 77 – LOCALE SCOLASTICO ADIBITO ALLE RELAZIONI SINDACALI.

1. Le OO.SS rappresentative e la RSU abilitate alla contrattazione integrativa possono richiedere, anche singolarmente, l'utilizzo di un locale scolastico da adibire alle relazioni sindacali. Le modalità saranno concordate tra le parti in funzione degli orari e delle disponibilità dei locali.

TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI

Art.78 - DECORRENZA E DURATA DEL PRESENTE ACCORDO

- Il presente accordo diviene efficace all'atto della sottoscrizione .
- Il presente contratto conserva efficacia fino alla stipula del successivo.

Art.79 - INTERPRETAZIONE

- L'interpretazione del presente contratto è affidata alle parti contraenti.
- E' riconosciuto alle OO.SS. firmatarie di chiederne verifica di applicazione al Dirigente scolastico regionale.
- In presenza di controversie sull'interpretazione dello stesso le parti che lo hanno sottoscritto si incontrano entro 30 giorni dalla richiesta scritta effettuata dalla parte interessata, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

Art.80 - DISPOSIZIONI FINALI

1. Le intese raggiunte si ritengono valide qualora vengano sottoscritte da:
 - il Dirigente Scolastico
 - la maggioranza dei componenti la RSU
2. Non possono essere posti termini perentori di scadenza entro i quali siglare l'accordo. E' diritto di ciascun membro della RSU e del Dirigente Scolastico prendere tempo per acquisire i riferimenti normativi e per approfondire le questioni in oggetto di contrattazione.
3. Prima della firma di ciascun accordo integrativo di istituto i componenti la RSU, 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 dovrà essere redatto e sottoscritto apposito verbale.

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. I contratti sottoscritti verranno affissi all'Albo sindacale dell'Istituzione Scolastica.
Per tutte le materie e gli istituti non disciplinati dal presente accordo si rinvia alla norma di legge ed ai Contratti Collettivi Nazionali e Regionali.

Art. 81 – MODIFICHE CONTRATTUALI.

Le parti concordano di aggiornare il presente contratto in caso di modifiche normative e legislative che dovessero intervenire successivamente alla data del presente accordo.

In caso di rideterminazione del fondo d'istituto , a seguito di contratto integrativo nazionale, saranno rideterminati , previa specifica sequenza contrattuale, i compensi definiti con il presente accordo e le ulteriori risorse eventualmente disponibili saranno utilizzate in via prioritaria per incrementare i compensi per le attività legate all'Ig Students ed ai compiti di referenza dei progetti nonché alle attività aggiuntive di insegnamento riconducibili alle attività integrative facoltative.

Art. 82 – NORME DI RINVIO.

- 1) Per quanto non previsto e non disciplinato dal presente accordo, si rinvia alle norme di Legge ed ai contratti collettivi nazionali del comparto Scuola.
- 2) Il presente contratto integrativo stipulato tra la parte pubblica, le OO.SS. e la RSU è da considerarsi ancora provvisoria, in quanto il budget definitivo per il fondo dell'istituzione scolastica che di seguito si riporta, non lo si può considerare definitivo per la mancanza della sequenza contrattuale integrativa nazionale prevista dal vigente CCNL scuola.
- 3) **Secondo le procedure , stabilite dall'art. 48,c.6 D.Lgs 165/01, dall'art. 2,c.1 D.Lgs 286/99, dalla C.M. 109/01 e successiva nota min. prot., n. 367 del 27.7.2001, il presente accordo è da considerarsi una pre-intesa.**
- 4) **Sulla presente pre-intesa il Direttore S.G.A. redige la relazione tecnico-finanziaria relativa alla coerenza e compatibilità finanziaria.**
- 5) **La presente pre-intesa contrattuale e la relazione tecnico-finanziaria saranno sottoposti al Collegio dei revisori per la certificazione di compatibilità finanziaria.**
- 6) **Una volta ottenuta la certificazione, le parti sottoscrivono in via definitiva la contrattazione, che decorrerà da quel momento, con affissione all'albo dell'istituto, allegata al registro dei verbali della RSU ed ai sensi art. 46 c. 5 D.Lgs 165/01, sarà trasmessa all'ARAN entro cinque giorni dalla sottoscrizione insieme alla relazione tecnico-finanziaria.**
- 7) **Se la certificazione di compatibilità finanziaria non dovesse essere positiva, il Dirigente assumerà tutte le iniziative necessarie per adeguare i costi contrattuali ai fini della certificazione , ovvero riconvoca la parte sindacale per la riapertura della trattativa.**
- 8) **L'accordo in esame non presenta alcun contrasto con vincoli risultanti dai contratti collettivi nazionali, ai CCNQ, al CCNL di comparto e alle contrattazioni integrative nazionali e territoriali o che comportino oneri non previsti negli strumenti di programmazione annuale e pluriennale dell'istituzione medesima. Eventuali clausole difformi sono nulle e non possono essere applicate secondo quanto stabilito dall'art. 40 c.3 D.Lgs 165/01.**

Si allegano prospetto di tutte le attività e calcolo del budget del fondo dell'istituzione

.....

.....

.....