



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Liceo scientifico Camillo Golgi

Via Folgore n.15 - 25043 BRENO (BS)

Tel. 0364 22466 – 0364 326203 Fax : 0364 320365

e-mail: info@liceogolgi.it

Contrattazione Integrativa di Istituto

AI SENSI DEL COMMA 2, ART. 6, DEL CCNL DEL COMPARTO SCUOLA DEL QUADRIENNIO
GIURIDICO 2002-05

ANNO SCOLASTICO 2014/2015

L'anno duemilaquattordici, il giorno dodici del mese di febbraio 2015 in Breno, Via
Folgore, presso il Liceo Scientifico "Camillo Golgi",

tra

- il Dirigente Scolastico prof. Mario Martini
- e
- la RSU composta da
 - Domenica Abondio
 - Caterina Volpi
 - Maria Lucia Taboni

Si perviene alla stipula definitiva del C.I.d'I.

TITOLO I Campo di Applicazione, Durata, Decorrenza, Procedure di Conciliazione, Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica.....	4
Art. 1	4
Art. 2	4
TITOLO II Modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n° 146/1990 così come modificata e integrata dalla legge n. 83/2000 (lettera F dell'art. 6).....	5
Art. 3 Assemblee sindacali.....	5
Art. 4 Permessi sindacali.....	5
Art. 5 Agibilità sindacale all'interno della scuola	6
Art. 6 Patrocinio e patronato	6
Art. 7 Programmazione degli incontri.....	7
Art. 8 Composizione delle delegazioni	7
Art. 9 Contingenti minimi di Personale A.T.A. in caso di sciopero	7
Art. 10 Legge 196/2001 e L. 241/90 tutela della privacy	7
Art. 11 Clausola di salvaguardia	8
Art. 11a Dispositivi di controllo da parte della R.S.U.	8
TITOLO III Attuazione alla normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.....	9
Art. 12 Principi generali.....	9
Art. 13 Compiti del Dirigente Scolastico.....	9
Art. 14 Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione	10
Art. 15 Il medico competente.....	10
Art. 16 Rappresentante dei lavoratori alla sicurezza.....	10
Art. 17 Servizio di prevenzione e protezione.....	11
Art. 18 Il documento di valutazione rischi.....	11
Art. 19 Il documento unico di valutazione dei rischi da interferenze	11
Art. 20 Informazione e formazione.....	11
Art. 21 Materiali.....	12
Art. 22 Cartellonistica	12
Art. 23 Registro e verbali	12
Art. 24 Fondi.....	12
Art. 25 Utilizzo locali.....	12
TITOLO IV Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa e criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente alle sezioni staccate e ai plessi (lettere D, E dell'art. 6)	13
Docenti	13
Art. 26 Assegnazione alle Classi, alle Sezioni, alle Attività e Mobilità Interna.....	13
Art. 27 Casi Particolari di Utilizzazione	13
Art. 28 Vigilanza.....	14
TITOLO V Modalità e criteri relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto (lettera i dell'art. 6).....	15
DOCENTI	15
Art. 29 Orario di lavoro.....	15
Art. 30 Orario settimanale e giorno libero	15
Art. 31 Ora di colloquio	16
Art. 32 Attività aggiuntive	16
Art. 36 Accoglienza nuovi docenti	17
ATA.	18

Art. 37 Piano delle attività	18
Art. 38 Ripartizione delle mansioni	18
Art. 39 Assegnazione sezioni staccate del personale ATA.....	19
Art. 40 Turni e orari di lavoro ordinari.	19
Art. 41 Ore eccedenti	22
Art. 42 Chiusura della scuola nei giorni prefestivi.	22
Art. 43 Ferie e festività soppresse	22
Art. 44 Incarichi specifici.....	23
Art. 45 Attività aggiuntive	23
TITOLO VI Fondo di Istituto.....	24
Art. 46 Determinazione del Fondo di Istituto per l'anno scolastico 2014/2015	24
Art. 47 Determinazione dei compensi per incarichi speciali nell'a.s. ai docenti.....	24

TITOLO I
**Campo di Applicazione, Durata, Decorrenza, Procedure di Conciliazione, Procedure di
raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica**

Art. 1

il contratto ha lo scopo di regolare modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali previsti dall'art. 6 del CCNL.

Il presente contratto dovrà essere sottoposto a verifica, eventualmente aggiornato e approvato all'inizio di ogni anno scolastico.

Gli effetti riguardano l'a.s. 2014/2015, fermo restando che quanto stabilito nel presente CIdI s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori qualora implicitamente o esplicitamente incompatibili.

Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

Entro dieci giorni dalla sottoscrizione il Dirigente scolastico provvede a far affiggere copia del presente contratto nelle bacheche sindacali di ogni sede.

Art. 2

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente CIdI, le parti firmatarie s'incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 .
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 non intraprendono iniziative unilaterali entro dieci giorni dalla trasmissione formale della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

TITOLO II

Modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n° 146/1990 così come modificata e integrata dalla legge n. 83/2000 (lettera F dell'art. 6)

Art. 3

Assemblee sindacali

1. Nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgano i dipendenti di un'unica istituzione scolastica la durata massima è fissata in due ore. Per le assemblee sindacali in cui il personale confluisce da più scuole da comuni diversi in un'unica sede, alla durata dell'assemblea si aggiunge il tempo necessario per raggiungere la sede di svolgimento della riunione.
2. Il Personale Direttivo, Docente ed ATA può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari e giorni non coincidenti.
3. Il Dirigente Scolastico predispone quanto necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee, sia in orario sia fuori orario di servizio, vengano affisse nelle Bacheche sindacali della scuola nella stessa giornata in cui pervengono, nonché entro il giorno successivo nella bacheca sindacale della succursale.
4. Altresì, il Dirigente Scolastico trasmette tempestivamente le comunicazioni di cui al comma precedente a tutto il Personale interessato anche con Circolari interne della scuola.
5. Per le assemblee in cui è coinvolto anche il Personale A.T.A., se la partecipazione è totale, ai fini della garanzia dell'espletamento dei servizi essenziali, il Dirigente Scolastico può chiedere la permanenza in servizio al massimo di n. 1 operatore di segreteria e di n.1 Collaboratore Scolastico per plesso.
6. Qualora si renda necessaria l'applicazione di quanto descritto al comma precedente, il Dirigente Scolastico sceglierà i nominativi tramite sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.
7. La dichiarazione preventiva 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.
8. Le assemblee territoriali fuori orario di servizio possono essere indette dalle RSU delle singole istituzioni scolastiche.

Art. 4

Permessi sindacali

1. Le Rappresentanze Sindacali Unitarie (R.S.U.) possono fruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee di cui all'art. 8 del CCNL Scuola 2002/2005, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle Organizzazioni Sindacali di cui agli art. 47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs. 29/93 e successive modificazioni, e per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di scuola di cui all'art. 6 del CCNL.
2. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai contratti nazionali in vigore.
3. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle R.S.U. in via esclusiva tramite atto scritto, cosicché le R.S.U. non sono tenute ad assolvere a nessun altro adempimento per assentarsi.
4. Fatto salvo quanto disposto dal precedente comma 2, la concessione dei permessi di cui al precedente comma 1 si configura come un atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità delle esigenze di servizio con l'assenza della R.S.U.
5. Per l'anno in corso, in base al numero del personale in servizio, spettano alle R.S.U. d'Istituto n. 33 ore di permesso sindacale.
6. Ai rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.) spettano, invece, n. 40 ore.

Art. 5
Agibilità sindacale all'interno della scuola

1. Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alla R.S.U. tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica.
2. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla R.S.U. di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.
3. Il Dirigente Scolastico predispone una apposita cartella “ RSU “ nella quale inserisce tutti gli atti e documenti sui quali sia prevista informazione preventiva e successiva, nonché tutti gli atti e documenti sui quali sia prevista attività di contrattazione integrativa di scuola; nella suddetta cartella vengono anche inseriti tutti gli atti ed i documenti emanati dall'istituzione scolastica e tutte le disposizioni inviate dall'Ufficio Scolastico Provinciale di Brescia e/o dall'Ufficio Scolastico Regionale della Lombardia e/o dal MIUR, attinenti gli argomenti di cui all'art 6 del CCNL 2002/2005, in modo da assicurare alla R.S.U. una completa informazione.
4. Al di fuori dell'orario obbligatorio di lezione, per motivi di carattere sindacale, alla R.S.U. è consentito dare brevi comunicazioni al Personale durante l'orario di servizio.
5. Fuori dell'orario obbligatorio di servizio, alle R.S.U. è quotidianamente garantito l'uso gratuito del laboratorio di informatica, compresa la possibilità di collegarsi ad Internet.
6. Nella sede centrale delle singole istituzioni scolastiche del territorio regionale e nelle eventuali relative succursali, scuole staccate e/o coordinate, alle Organizzazioni Sindacali, di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs. 29/93 e successive modificazioni, è garantito l'utilizzo di un'apposita Bachecca sindacale ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art. 25 della L. 300/70.
7. Le Bacheche sindacali di cui al comma precedente sono allestite in via permanente in luoghi accessibili, visibili, non marginali, bensì di normale transito da parte del Personale in servizio a scuola.
8. La R.S.U. ha diritto di affiggere nelle apposite bacheche di cui ai precedenti commi materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa, e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
9. Stampati e documenti possono essere direttamente inviati alle scuole dalle strutture sindacali territoriali, oppure esposte e siglate dalla R.S.U.
10. Fermo restando l'obbligo del puntuale adempimento dei propri doveri contrattuali, senza compromettere il normale svolgimento del lavoro, all'interno delle singole istituzioni scolastiche, a lavoratrici e lavoratori è consentito raccogliere contributi e svolgere opera di proselitismo per la propria Organizzazione Sindacale, secondo quanto disposto dall'art. 26 della L. 300/70.
11. All'interno della sala insegnanti è collocato un armadio dove depositare le comunicazioni sindacali della R.S.U. e delle sigle sindacali, indirizzate ai propri iscritti i e/o a tutti i lavoratori dell'istituto. Il locale può essere utilizzato, compatibilmente con le esigenze di servizio, come luogo di consulenza sindacale per i lavoratori della Scuola.

Art. 6
Patrocinio e patronato

1. Le R.S.U. e le Segreterie Comprensoriali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui all'art.6 del CCNL Scuola 2002/2005.
2. Il rilascio di copia degli atti personali avviene, senza oneri di segreteria, di norma entro due giorni dalla richiesta e comunque non oltre i dieci giorni.
3. La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito ad espressa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.
4. Le lavoratrici ed i lavoratori in attività od in quiescenza possono farsi rappresentare, previa delega scritta, da un Sindacato o da un Istituto di Patronato sindacale per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti organi dell'Amministrazione Scolastica.

Art. 7

Programmazione degli incontri

1. Entro il 30 settembre di ciascun anno scolastico, il Dirigente Scolastico e la R.S.U. concordano un calendario di massima degli incontri allo scopo di effettuare la contrattazione decentrata sulle materie previste dall'art.6 del CCNL Scuola 26/05/99.

Art. 8

Composizione delle delegazioni

1. Secondo quanto previsto dal CCNL Scuola vigente le delegazioni sono così composte:
 - a) per la parte pubblica: dal Dirigente Scolastico
 - b) per le organizzazioni sindacali: dalla R.S.U. e dai rappresentanti degli organi territoriali dei sindacati firmatari del CCNL.
2. Il Dirigente Scolastico può avvalersi dell'assistenza del Direttore dei Servizi Generali ed amministrativi e di personale interno alla scuola esperto sulle materie in contrattazione.
3. La R.S.U. può avvalersi dell'assistenza di personale esperto di propria fiducia.

Art. 9

Contingenti minimi di Personale A.T.A. in caso di sciopero

1. Ai sensi del CCNL Scuola vigente, i contingenti minimi di Personale A.T.A. in caso di sciopero sono oggetto di contrattazione decentrata a livello di singola istituzione scolastica.
2. 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, si conviene che, in caso di sciopero del Personale Educativo ed A.T.A., il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:
 - A) Svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali: al massimo n. 1 Assistente Amministrativo, n. 1 Assistente Tecnico e n. 1 Collaboratore Scolastico per ciascuna sede ;
 - B) il pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei: al massimo il D.S.G.A ; 1 assistente Amministrativo e 1 collaboratore scolastico per la sola sede centrale.
4. La scelta del personale avviene per sorteggio.
5. Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero di lavoratrici e lavoratori, in quanto nessun atto autoritativo potrà essere assunto dal Dirigente Scolastico nei confronti dei Dipendenti senza un apposito accordo con la R.S.U. e/o con le Organizzazioni Sindacali Comprensoriali e/o Regionali firmatarie dei CCNL Scuola 26/05/99.
6. Nel caso di eventuali scioperi, entro 48 ore il Dirigente Scolastico consegna alle R.S.U. ed invia all'Ufficio Scolastico Regionale, per il tramite dell' Ufficio Scolastico Provinciale, una comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti, con la relativa percentuale di adesione.
7. I Dipendenti precettati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi, di cui al precedente comma 3, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

Art. 10

Legge 196/2001 e L. 241/90 tutela della privacy

1. L'affissione all'Albo ufficiale della Scuola, dei prospetti riepilogativi dell'utilizzo del Fondo dell'Istituzione Scolastica comprensivi dei nominativi attività, impegni orari e compensi non costituisce violazione della normativa vigente sulla privacy, in quanto debitamente applicativa di precise disposizioni contrattuali.

2. Copia dei prospetti, comprensiva dei compensi, di cui al comma precedente viene consegnata tempestivamente anche alla R.S.U.

Art. 11
Clausola di salvaguardia

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

Art. 11a
Dispositivi di controllo da parte della R.S.U.

La R.S.U. si fa carico di monitorare i singoli casi e assistere il Personale, qualora si registrino episodi in cui non siano salvaguardati principi generali di correttezza e coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica e si verificano situazioni e comportamenti lesivi della dignità dei dipendenti e degli utenti.

Sarà compito della R.S.U. integrare la propria azione con quella del Comitato paritetico, istituito presso l'Ufficio Scolastico Regionale.

TITOLO III

Attuazione alla normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

Art. 12

Principi generali

In merito alla tutela della salute e sicurezza delle persone che lavorano e che frequentano le sedi dell'Istituto, si mira a:

- impegno da parte di tutte le componenti scolastiche a concorrere alla formazione di una cultura e all'attivazione di atteggiamenti a favore della salute e della sicurezza sul lavoro;
- azioni preventive, istruendo e responsabilizzando tutti i lavoratori;
- organizzazione scolastica tesa al miglioramento continuo;
- rispetto della legislazione e degli accordi applicabili garantendo un sistema aggiornamento continuo;
- responsabilità diffusa nella gestione delle procedure, dal Dirigente Scolastico sino ad ogni lavoratore, ciascuno secondo le proprie attribuzioni e competenze;
- impegno a fornire le risorse umane e strumentali necessarie;
- impegno a far sì che i lavoratori siano sensibilizzati e formati per svolgere i loro compiti in sicurezza e per assumere le loro responsabilità in materia di SSL, secondo i piani di formazione previsti periodicamente:
 - l'impegno al coinvolgimento ed alla consultazione dei lavoratori, anche attraverso i loro rappresentanti per la sicurezza;
 - l'impegno a riesaminare periodicamente la politica stessa ed il sistema di gestione attuato;
 - l'impegno a definire e diffondere all'interno della scuola gli obiettivi di SSL e i relativi programmi di attuazione.

Tutti i lavoratori, in particolare coloro che ricoprono particolari incarichi, hanno il dovere di segnalare eventuali rischi e di assumere comportamenti che prevengano infortuni.

Art. 13

Compiti del Dirigente Scolastico

I principali compiti assegnati al Dirigente Scolastico dal D.Lgs 81/2008 sono i seguenti:

- predisporre il Documento di valutazione Rischi (DVR) in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e con il Medico competente;
- curare l'organizzazione del Piano di Emergenza;
- contribuire all'elaborazione del Documento Unico di Valutazione dei rischi da interferenza (DUNRI) in caso di lavori negli edifici;
- nominare il Medico competente;
- nominare il Responsabile della sicurezza;
- designare i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso;
- assegnare ai lavoratori i compiti;
- fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione nonché il medico competente;
- assumere le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza;
- curare l'informazione, la protezione e l'addestramento dei lavoratori;
- aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e della sicurezza del lavoro;
- consultare le RSU.

Art. 14

Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione

Viene assegnato il compito di responsabile del servizio di prevenzione e protezione ad un esperto esterno che abbia requisiti necessari, individuandolo attraverso una convenzione a livello di rete degli istituti scolastici della Valcamonica e stipulando un apposito contratto.

I principali compiti previsti dal D.Lgs. 81/2008 sono i seguenti:

- individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione scolastica;
- elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'art. 28, comma 2, e i sistemi di controllo di tali misure;
- indicare le procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche, in particolare in relazione all'uso di laboratori e palestre;
- proporre e realizzare attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica prevista dalla normativa.

Art. 15

Il medico competente

L'incarico di medico competente viene affidato ad un medico che abbia requisiti necessari, mediante la stipula di un contratto. Viene individuato in accordo con la rete degli istituti scolastici della Valcamonica (CCSS), chiedendo preventivi a vari medici.

I principali compiti previsti dalla normativa sono i seguenti:

- collabora con il dirigente scolastico e con il responsabile del servizio P.P. alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, dove necessario, della sorveglianza sanitaria, alla predisposizione dell'attuazione delle misure per la tutela della salute e dell'integrità psico-fisica dei lavoratori, all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori e all'organizzazione del servizio di primo soccorso;
- programma ed effettua la sorveglianza sanitaria in base ai rischi;
- cura una cartella sanitaria per ciascun lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria;
- partecipa alla riunione annuale prevista dalla normativa;
- visita gli ambienti almeno una volta l'anno;
- contribuisce alla elaborazione del documento valutazione rischi (DVR).

Art. 16

Rappresentante dei lavoratori alla sicurezza

Il rappresentante dei lavoratori viene scelto tra i componenti della RSU o viene da loro indicato. Egli:

- accede ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni;
- è consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola;
- è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente;
- è consultato in merito all'organizzazione della formazione del personale;
- riceve le informazioni e la documentazione aziendale inerente alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati pericolosi, alle

macchine, agli impianti, alla organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali;

- riceve una formazione adeguata;
- promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;
- formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti, dalle quali è, di norma, sentito;
- partecipa alla riunione periodica;
- formula proposte in merito alla prevenzione;
- ha diritto ad avere una copia del DVR e del documento che va stilato in casi di lavori (DUVRI).

Art. 17

Servizio di prevenzione e protezione

Il Dirigente Scolastico individua il personale a cui affidare i compiti necessari per attivare un servizio di prevenzione e protezione efficace ed efficiente.

Esso è composto da:

- a) addetti alla prevenzione incendi, il cui numero è indicato nel DVR;
- b) addetti al primo soccorso, in numero adeguato alla complessità degli edifici;
- c) addetti all'emergenza, in base al Piano di emergenza;
- d) preposti.

Art. 18

Il documento di valutazione rischi

È dovere del Dirigente Scolastico predisporre e aggiornare il documento di valutazione dei rischi, avvalendosi del contributo del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, del Medico competente e delle varie figure sensibili.

Art. 19

Il documento unico di valutazione dei rischi da interferenze

In caso di lavori, il responsabile della ditta che ha avuto l'incarico ha il dovere di predisporre un documento apposito che accerti i possibili rischi e preveda le misure necessarie.

Art. 20

Informazione e formazione

Il Dirigente Scolastico, avvalendosi del contributo delle varie figure a cui sono stati affidati compiti inerenti alla prevenzione e protezione e alla sorveglianza medica, in base alle loro specifiche competenze, provvede ad organizzare attività di informazione e formazione a tutto il personale.

In particolare provvede, compatibilmente con le risorse disponibili, a garantire la formazione e l'aggiornamento delle varie figure che costituiscono il Servizio di prevenzione e protezione (addetti all'antincendio, al pronto soccorso, all'emergenza, preposti), oltre che al Rappresentante dei lavoratori.

È compito dei docenti promuovere nei propri studenti una cultura della sicurezza, fornendo le adeguate informazioni inerenti ai possibili rischi connessi alle strutture, alle infrastrutture e ai comportamenti scorretti e favorendo l'assunzione di atteggiamenti e comportamenti che possano prevenire infortuni.

Art. 21

Materiali

Ogni edificio deve essere dotato di cassette di pronto soccorso.

In caso di viaggi di istruzione il docente responsabile deve essere munito della dotazione minima indispensabile per potere fare fronte a interventi necessari in caso di infortunio.

Il personale ausiliario deve essere fornito dei dispositivi di sicurezza (scarponi, mascherine, guanti...) previsti dalla normativa in caso di attività particolari: movimentazione di carichi pesanti, pulizia in locali polverosi, utilizzo di prodotti chimici...

In ogni edificio devono essere collocati estintori e idranti, in numero e nelle posizioni indicate nel DVR.

Art. 22

Cartellonistica

Gli edifici devono essere dotati (in ogni zona) di mappe che indichino la posizione in cui ci si trova e le vie di uscita, di cartelli che indichino l'uscita e che segnalino la presenza di dispositivi per l'antincendio (estintori e idranti).

Art. 23

Registro e verbali

Deve essere redatto e aggiornato un registro relativo alla prevenzione incendi.

Art. 24

Fondi

All'interno del programma annuale vanno individuati fondi da destinare ai compensi per gli incarichi esterni (RSPP e Medico competente), per la formazione e l'aggiornamento delle figure sensibili, per l'acquisto di materiali e dispositivi di sicurezza previsti dalla normativa.

Sul fondo dell'Istituto è possibile prevedere compensi per particolari incombenze assegnate al personale.

Art. 25

Utilizzo locali

Nell'uso dei laboratori dove vi sono strumenti e sostanze che possono risultare pericolose, il personale tecnico e docente deve adottare tutte le misure necessarie per prevenire infortuni.

In caso di utilizzo di locali per feste, gli organizzatori debbono verificare che siano assicurate le condizioni ottimali di sicurezza, verificando l'accessibilità degli estintori e degli idranti, la conformità della cartellonistica, la presenza delle piante di evacuazione e delle norme di evacuazione.

Gli organizzatori devono restituire i locali nello stato iniziale assicurandone la pulizia.

TITOLO IV

Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa e criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente alle sezioni staccate e ai plessi (lettere D, E dell'art. 6)

Docenti

Art. 26

Assegnazione alle Classi, alle Sezioni, alle Attività e Mobilità Interna

1. L'utilizzazione dei docenti in base al POF interessa le seguenti aree:
 - a) Assegnazione ai plessi ed alle attività ed ai progetti particolari.
 - b) Utilizzo dell'orario di lavoro obbligatorio, di insegnamento e di attività funzionali all'insegnamento.
2. L'assegnazione alle attività ed ai progetti particolari, acquisita la disponibilità dei docenti sarà improntata ai seguenti criteri:
 - a) Esperienze positive in attività dello stesso tipo o affini.
 - b) Formazione acquisita nell'attività e/o progetto.
 - c) Disponibilità ad acquisire formazione specifica rispetto all'attività e/o progetto.
 - d) Disponibilità a far parte del gruppo di progetto.
 - e) In caso di più disponibilità, fatto salvo il completamento del progetto attivato, verrà data precedenza alle domande dei docenti che non hanno rivestito precedentemente l'incarico, nel rispetto di competenze accertate.
 - f) Non saranno assegnati progetti e incarichi che comportino un compenso riferito ad anno scolastico ed al singolo docente superiore ad euro 5.000,00 con esclusione delle attività di ex IDEI. Qualora non vi siano altri docenti disponibili ad assumere incarichi per progetti o funzioni rientranti nel POF, potrà essere valutata preventivamente una possibile deroga a quanto previsto in questo punto.
 - g) Di norma ad ogni docente vengono assegnate, dal Dirigente Scolastico, le sezioni/classi previste dall'ordinamento della propria classe di concorso, secondo i criteri proposti dal collegio dei docenti e indicati dal consiglio di istituto. Qualora il DS si discosti da tale criteri è tenuto a motivare all'interessato, per iscritto, le ragioni del provvedimento assunto. Entro il termine delle operazioni preliminari degli Esami di Stato, il D.S. comunicherà a tutti i docenti la data in cui sarà possibile consultare il piano delle assegnazioni e la data entro la quale sarà possibile far pervenire alla Dirigenza eventuali osservazioni o proposte di modifica al fine di procedere alle operazioni successive.

Art. 27

Casi Particolari di Utilizzazione

1. In caso di sospensione delle lezioni per eventi particolari, anche relativamente a singole classi in viaggio di istruzione o in assemblea ecc., i docenti a disposizione a tempo determinato e indeterminato potranno essere utilizzati per tutta o parte dell'orario di servizio per la sostituzione dei colleghi assenti, prioritariamente utilizzando i docenti dello stesso indirizzo e della stessa classe garantendo una rotazione tra i docenti stessi.
2. Le parti si danno atto che nel periodo 30 giugno (fine delle lezioni) e 1 settembre (inizio delle lezioni) l'orario di lavoro si assolve con la partecipazione ad esami e ad attività funzionali all'insegnamento programmate nel piano delle attività e che i docenti non hanno obblighi che rientrino nell'attività di insegnamento, fatte salve eventuali nuove disposizioni di Legge.

Art. 28
Vigilanza

- 1 La vigilanza degli alunni all'entrata, con presenza dei docenti cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, ed all'uscita è assicurata dall'insegnante in orario in ogni singola classe.
- 2 Occasionalmente la vigilanza sarà assicurata dai collaboratori scolastici per il tempo strettamente necessario.
- 3 Durante la pausa didattica la vigilanza avviene per più classi attraverso una opportuna programmazione come da prospetto allegato al regolamento.

TITOLO V

Modalità e criteri relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto (lettera i dell'art. 6)

DOCENTI

Art. 29

Orario di lavoro

Gli impegni legati all'insegnamento vengono indicati per ognuno attraverso una tabella apposita che viene adeguatamente predisposta e comunicata; gli impegni connessi alle attività funzionali all'insegnamento vengono comunicati indicando per ciascuno l'orario di inizio e l'orario presumibile di fine riunione.

L'orario di inizio, qualora gli incontri siano collocati successivamente alle lezioni o ad altri impegni, deve consentire a ciascun docente l'effettuazione di almeno trenta minuti di pausa. Tutte le comunicazioni riferibili alla realizzazione di tali mansioni ed alle scadenze ad esse connesse vanno fornite, ai dipendenti interessati, in forma scritta e con non meno di cinque giorni di anticipo, verificandone l'effettivo ricevimento, per consentire lo svolgimento delle mansioni richieste nei tempi stabiliti, salvaguardando la professionalità dei docenti. In casi eccezionali, l'impossibilità di seguire la procedura deve essere opportunamente motivata.

Qualora vi sia la necessità di andare oltre l'orario prestabilito, al fine di completare gli argomenti posti all'ordine del giorno, non è possibile abbandonare l'assemblea se non chiedendo al Dirigente Scolastico (o al suo Sostituto) il relativo permesso.

In caso di assenza alle riunioni pomeridiane, rientranti nel piano delle attività funzionali all'insegnamento, le ore non prestate verranno recuperate per la sostituzione dei Colleghi assenti.

Art. 30

Orario settimanale e giorno libero

1. L'orario delle lezioni deve rispondere a:
 - Esigenze didattiche, secondo fasce di età e di indirizzo, definite dalle linee programmatiche di Istituto e ambiti disciplinari.
 - Esigenze di qualità del lavoro – su un orario base di 18 ore vanno evitate le 5 ore continuative e le 3 ore con lo stesso docente, salvo comprovate esigenze didattiche.
 - Precedenze alla determinazione della possibilità di utilizzo delle palestre (non più di 2 classi).
 - Equa distribuzione della prima e dell'ultima ora.
2. L'orario settimanale di 18 ore di lezione si articola possibilmente su un massimo di 22 ore comprensive di pause (ore buche e ora di colloquio) secondo un criterio di equità.
3. L'orario settimanale superiore a 14 ore può non consentire la distribuzione dello stesso su 4 giorni.
4. L'assegnazione del giorno libero richiesto è subordinata alla stesura di un orario effettivamente didattico e nel rispetto della rotazione.

La Commissione orario, composta da un rappresentante della Dirigenza, un rappresentante dei Docenti, un rappresentante dell'ATA, redige la proposta di orario, da sottoporre all'approvazione del Dirigente Scolastico, in tempi utili per l'avvio del nuovo anno scolastico.

E' possibile che vengano apportati correttivi, soprattutto nella fase iniziale, per far fronte a ritardi nell'assegnazione/nomina del personale o comunque per esigenze particolari di servizio.

Art. 31

Ora di colloquio

1. Ferme restando le competenze del Consiglio di Istituto in materia di rapporti con le famiglie, i docenti per un'ora alla settimana sono a disposizione delle famiglie per il colloquio individuale con esclusione del primo ed ultimo mese di scuola e durante le operazioni di scrutinio. E' richiesta una prenotazione, da effettuarsi on-line con almeno due giorni di anticipo sul giorno del colloquio richiesto. In caso di assenza non prevista del docente, sarà fatta comunicazione all'utenza interessata, tramite la Segreteria didattica. La comunicazione di assenze programmate è a cura di ogni singolo docente.
2. Il docente impegnato nel ricevimento delle famiglie non può essere utilizzato in quell'ora per altre attività. In mancanza di prenotazioni, il docente è libero da ogni impegno scolastico: può rendersi disponibile per la sostituzione di colleghi o, in situazioni di emergenza, per garantire la tutela e la vigilanza degli studenti.

Art. 32

Attività aggiuntive

1. Il DS, previa contrattazione con la RSU sulla destinazione del fondo di istituto, assegna le attività aggiuntive deliberate dal Collegio dei Docenti mediante lettera di incarico in cui sono indicate la durata, l'impegno orario, la restituzione del prodotto finale e il relativo compenso, anche se forfetario.
2. Il DS all'inizio di ogni anno scolastico presenta il piano delle attività elencando quelle che ricadono nelle 40 ore collegiali obbligatorie per tutti e quelle che ricadono nelle attività aggiuntive retribuite. Nel piano sono indicate le attività aggiuntive di insegnamento e quelle funzionali all'insegnamento, le ore di impegno anche in forma forfetaria e il relativo compenso. Qualsiasi variazione rispetto a tale piano deve essere comunicata ai docenti interessati, con almeno 5 giorni di anticipo verificandone l'effettivo ricevimento.
3. I docenti a part-time concorderanno il numero di ore destinate alla partecipazione agli Organi Collegiali, in proporzione alle ore di insegnamento.
4. Il piano delle attività aggiuntive è esposto all'albo della scuola.
5. Per una equa ripartizione del lavoro, gli incarichi (coordinatori di classe, segretari, responsabili degli ambiti disciplinari, etc.) verranno attribuiti/distribuiti a tutti i docenti in organico.
6. Al fine di un monitoraggio costante delle ore effettuate nelle attività di sportello didattico, o comunque per tutte le attività pomeridiane extracurricolari, è previsto l'inserimento, in MASTERCOM, da parte dei docenti, dei nominativi degli studenti partecipanti, degli argomenti effettuati e la firma.

Art. 33

Banca delle ore

Le ore prestate in aggiunta all'orario giornaliero ordinario e non compensate in alcun modo possono alimentare un credito di ore (massimo 4) a valere come recupero di permessi brevi in attività non di insegnamento.

Art.34

Permessi brevi

Per i permessi brevi, dovuti a ragioni personali, ci si attiene all'art. 16 del C.C.N.L. Per visite mediche specialistiche e/o analisi cliniche, possono essere richiesti permessi brevi (fino a max 2 h).

In questo caso, l'interessato è tenuto a presentare idonea certificazione, rilasciata dalla struttura medica, indicante l'orario della prestazione sanitaria.

Art.35

Permessi per formazione e aggiornamento

Per la fruizione dei permessi relativi alla formazione ed all'aggiornamento si fa riferimento all'art. 64 del C.C.N.L.

Art. 36

Accoglienza nuovi docenti

Per l'attività di tutoraggio (neo assunti, periodo di prova) verranno designati dei tutor e verrà fornito a ciascun docente neo assunto del materiale contenente le indicazioni in merito a scadenze, procedure, griglie di valutazione, modalità di compilazione dei documenti, ecc.

Art. 37
Piano delle attività.

1. Il piano delle attività del personale ATA è proposto all'inizio dell'a.s. dal DSGA ed approvato dal D.S. dopo la verifica di conformità con il POF.
2. Per predisporre il piano, il DSGA svolge apposite riunioni di servizio con il personale ATA al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari, la ripartizione dei carichi di lavoro, il numero e le disponibilità del personale da assegnare alle sedi della scuola. Alle riunioni può partecipare anche il Dirigente Scolastico.
3. Il piano, che viene formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel POF adottato dal Consiglio d'Istituto e secondo gli indirizzi e le direttive del D.S., prevede la ripartizione delle mansioni tra il personale in organico (AA- AT -CS), l'organizzazione degli orari di servizio e le necessità di ore eccedenti.
4. Il DSGA individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari sulle base dei criteri indicati nel presente contratto e dispone l'organizzazione del lavoro, a seconda del caso, con lettere di incarico individuali o con provvedimenti collettivi contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.
5. Le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA vengono effettuate dal DSGA, che si può avvalere di personale con incarichi di coordinamento, sia per incarichi specifici che per progetti.
6. All'albo della scuola sarà esposto un prospetto analitico con le indicazioni di mansioni, turni e orari, assegnati a ciascuno: copia del prospetto sarà consegnato alla rappresentanza sindacale firmataria del presente contratto.
7. Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni non vengono assegnati i lavori risultanti nel verbale del Collegio medico; gli stessi lavori vengono assegnati ad altro personale disponibile dietro compenso a carico del fondo di istituto. Nel caso in cui non vi sia personale disponibile, i lavori verranno ripartiti in modo equo fra tutto il personale, con esclusione di coloro che si trovano in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92; agli stessi sarà ripartito il compenso stabilito a carico del fondo di istituto.

Art. 38
Ripartizione delle mansioni

1. La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo fra il personale risultante in organico.
2. Nell'assegnazione delle mansioni si deve tenere conto dei vari profili professionali e tra questi vi sarà un criterio di rotazione, per garantire alle persone pari opportunità di formazione e sviluppo professionale sul lavoro.
3. La continuità dell'espletamento dei compiti dei settori interessati sarà garantita con lo scambio di informazioni e di competenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.
4. Può essere riconosciuta a tutti i Collaboratori Scolastici la disponibilità a svolgere piccoli lavori di manutenzione non espressamente previsti dal mansionario con un monte ore di 36 individuali complessive da retribuire a carico del Fondo d'Istituto.

Art. 39

Assegnazione sezioni staccate del personale ATA

1. All'inizio dell'anno scolastico il D.S. su proposta del D.S.G.A. determina il numero di posti da assegnare ai vari plessi in base ai seguenti criteri:
 - a. presenza di appalti per pulizie;
 - b. presenza di spazi interni ed esterni;
 - c. attività pomeridiane;
 - d. numero delle classi.
2. L'assegnazione sui posti vacanti verrà disposta annualmente garantendo al personale:
 - a) tutela della riserva/precedenza prevista dalle Leggi 104 e 151/03 (tutela della maternità);
 - b) conferma del personale che ritrova il posto nel plesso di ultima utilizzazione; (l'art. 48 del C.C.N.L. non interrompe la continuità di servizio nel plesso);
 - c) nuova utilizzazione a domanda del personale sui posti disponibili in base alla collocazione in graduatoria;
 - d) disponibilità del personale a svolgere incarichi specifici;
 - e) nel caso di contrazione di posti, per la conferma nel plesso si tiene conto della posizione in graduatoria d'Istituto;
 - f) sui posti rimasti scoperti per l'art. 58 (part time) può prestare servizio il personale di ruolo che ne presenta richiesta.

Art. 40

Turni e orari di lavoro ordinari.

1.Orario

L'Istituto, al fine di garantire l'erogazione dei servizi scolastici sempre più complessi e articolati, organizza il proprio orario di servizio come di seguito per almeno cinque giorni a settimana per più di 10 ore così distribuite:

Apertura scuola	Apertura segreteria al pubblico
7,20-17,30 da lunedì a venerdì	7,20-17,00 da lunedì a venerdì
7,20-13,30 il sabato	7,20-13,00 sabato

Vi sono le condizioni per applicare la riduzione a 35 ore settimanali al personale A.T.A. (vedi elenco allegato) che rientra nelle caratteristiche dell'art. 55 del C.C.N.L. del 07/10/2007, considerando anche la presenza nella giornata di sabato per le varie riunioni programmate o richieste dalle famiglie.

Durante le vacanze di Natale e Pasqua e nel periodo estivo successivo alla conclusione degli esami di Stato, l'orario sarà il seguente:

Apertura scuola	Apertura segreteria al pubblico
7,20-13,30 da lunedì a venerdì	7,20-13,00 da lunedì a venerdì

Durante la sospensione delle lezioni, la chiusura dell'edificio verrà effettuata dal personale amministrativo che svolge il proprio servizio, per scelta volontaria, nel pomeriggio.

Il personale dovrà garantire la copertura del servizio nelle fasce orarie sopra indicate, ivi compresa la sostituzione del personale assente, ricorrendo, a seconda delle necessità, ai moduli orari più idonei scelti fra quelli previsti dal C.C.N.L. e cioè all'orario flessibile, plurisettimanale o su turni, senza ulteriori oneri per l'amministrazione. La scuola si impegna comunque a nominare i supplenti tutte le volte che ne ricorrano le condizioni. Più precisamente:

1. Il supplente verrà nominato per :
 - a. collaboratore scolastico: ogni volta che si assenti anche una sola unità per periodi superiori alla settimana.

b. amministrativi e tecnici: ogni volta che si assenti anche una sola unità per periodi superiori alla settimana.

2. Per la sostituzione degli assenti tra i collaboratori scolastici e il personale amministrativo e tecnico, per l'a.s. 2014/2015 verrà proposto un progetto specifico finanziato col fondo di istituto. Sarà cura del DSGA ripartire equamente il carico di lavoro per le sostituzioni. Tale progetto prevede che vengano riconosciute complessivamente, ai sostituiti in servizio nelle rispettive sedi nei periodi di attività didattica, due ore da ripartire tra gli stessi, da retribuire a carico del fondo d'Istituto.

La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso.

Considerato che, da gennaio 2014, il rinnovo del contratto con l'impresa di pulizia prevede l'estensione del servizio su tutti i locali della sede succursale, si ritiene corretto stabilire che, ai collaboratori scolastici in servizio presso la sede succursale, il riconoscimento delle ore per la sostituzione dei colleghi assenti sia ridotta da 2 ore ad 1 ora.

3. La sostituzione del personale collaboratore scolastico assente nei plessi (succursale), qualora non vi sia alcuna disponibilità, spetta all'eventuale supplente e, in mancanza di questo, all'ultimo nella graduatoria interna.

d) La scuola ha l'esigenza che il personale effettui 36 ore di servizio settimanali. Il personale che ha diritto alla 35 ore può dare la disponibilità a prestare l'intero orario settimanale.

e) Vista l'esigenza di garantire un servizio funzionale sia alle iniziative dell'Istituto che della Rete Scolastica della Valcamonica di cui il Liceo C.Golgi è capofila, l'orario individuale del personale amministrativo può articolarsi su 5 giorni. Il giorno libero, che può essere uno qualsiasi della settimana, dovrà comunque tenere conto delle esigenze di servizio. Il giorno libero feriale si intende, comunque, goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente o di chiusura dell'istituzione o perché ricadente con una festività infrasettimanale.

f) Al personale ATA può essere riconosciuta un'intensificazione di lavoro, per compensare situazioni di effettivo sovraccarico documentato con un compenso forfetario pari ad ore 6.

2. Modalità organizzative:

a) nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione sia le eventuali richieste dei lavoratori, motivate con esigenze personali o familiari, qualora non determinino disfunzioni di servizio, sia quelle del personale che si trova in situazioni particolari previste dalle leggi: 1024/71, 903/77 e 104/92. Nel caso di più richieste tra loro eguali e complessivamente incompatibili, si procede al sorteggio con successiva rotazione annuale;

b) l'orario di servizio verrà concordato e reso comunque esecutivo con provvedimento del D.S. entro la fine di settembre, con le procedure previste dal presente accordo;

c) su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio del turno di lavoro, previa autorizzazione del DSGA e approvazione del DS;

d) i turni e gli orari di lavoro giornalieri possono essere modificati, in accordo con gli interessati, per esigenze connesse alle attività di Istituto. Eventuali orari aggiuntivi, prestati per esigenze d'Ufficio, verranno conteggiati ai fini del recupero, che avverrà nei modi e nei tempi concordati col DSGA.

e) durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, il contingente minimo per il personale Collaboratore scolastico e Assistente Amministrativo viene fissato in almeno 2 unità, garantendo la funzionalità delle singole aree.

f) In seguito al servizio pomeridiano svolto volontariamente dal personale amministrativo, l'orario di detto personale non coincide con quello dei collaboratori scolastici; pertanto la chiusura dell'edificio verrà effettuata dal personale amministrativo in deroga alle mansioni contrattuali al fine di evitare una variazione dell'orario dei colleghi.

3. Pausa.

- a) Il personale ha diritto ad usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti, quando la prestazione giornaliera eccede le 6 ore continuative;
- b) la pausa deve essere obbligatoriamente prevista, qualora l'orario continuativo di lavoro giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 minuti;
- c) il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro, ma deve timbrare l'uscita e l'entrata;

4. Flessibilità

Fermo restando che la flessibilità oraria non può determinare la mancata erogazione del servizio e non può avere carattere continuativo ed abitudinario, il personale, con esclusione degli addetti all'apertura e alla chiusura delle sedi e degli uffici, avrà la possibilità di fruire della flessibilità di orario in entrata e in uscita per un massimo di 15 minuti, da regolarizzare entro la settimana, ad esclusione del sabato.

5. Assistenti tecnici.

- a) L'orario di lavoro degli Assistenti tecnici prevede l'assistenza alle esercitazioni didattiche per 24 ore in compresenza del docente, le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature della scuola, con particolare riferimento a quello tecnico-scientifiche;
- b) la distribuzione oraria dei compiti viene stabilita sulla base delle proposte elaborate in apposite riunioni con i responsabili dei laboratori, finalizzate alla predisposizione del Progetto annuale di utilizzazione didattica dei laboratori;
- c) nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli A.T. vengono utilizzati a tempo pieno in attività di manutenzione delle apparecchiature dei laboratori. La manutenzione delle attrezzature scolastiche, in generale, verrà effettuata secondo specifici progetti finanziati col fondo di istituto.

6. Permessi orari e recuperi.

- a) I permessi sono autorizzati dal DS su parere del DSGA.
- b) la domanda, sempre preventiva, può essere documentata anche con autocertificazione;
- c) il DSGA dispone la sostituzione, se necessaria;
- d) l'eventuale rifiuto o riduzione della autorizzazione deve essere comunicata per iscritto, specificandone chiaramente i motivi e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio;
- e) gli eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso breve devono essere calcolati nel monte ore complessivo;
- f) il recupero con ore di lavoro non frazionabili a meno di quindici minuti, da effettuarsi entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'a.s. in corso, avverrà in giorni o periodi di maggior necessità di servizio;
- g) per il permesso breve retribuito, fino ad massimo di n° 3 ore, richiesto per visite mediche specialistiche e/o analisi cliniche, dovrà essere presentata dall'interessato una certificazione rilasciata dalla struttura medica idonea indicante l'orario della prestazione;
- h) I giorni di chiusura dell'Istituto, deliberati dal Consiglio d'Istituto, possono essere recuperati con lavoro straordinario.

7. Rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro.

- a) La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata elettronicamente, registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa;
- b) gli atti dell'orario di presenza sono di pertinenza del DSGA;
- c) l'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità.

8. Informazione.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari con relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a richiesta a ciascun interessato entro 10 giorni dal termine di ogni mese.

9. Criteri per la formazione del personale A.T.A.

Il personale ATA può partecipare a corsi di formazione tenendo conto dei seguenti criteri:

- a) domanda degli interessati
- b) pertinenza dell'area
- c) equa turnazione
- d) sorteggio

Art. 41 Ore eccedenti

- a) Il lavoro straordinario può essere utilizzato per fronteggiare situazioni impreviste e non di routine. Le ore eccedenti saranno effettuate dal personale disponibile, con autorizzazione sempre preventiva del DS su parere del DSGA.
- b) il recupero delle ore eccedenti, prioritariamente a copertura dei prefestivi, avverrà con riposi compensativi, su richiesta degli interessati e previa autorizzazione del DS su parere del DSGA, nei periodi di sospensione delle attività didattiche o in giorni di minore carico di lavoro.

Art. 42 Chiusura della scuola nei giorni prefestivi.

- a) Nei giorni di interruzione delle attività didattiche e previa deliberazione del Consiglio di Istituto, è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive.
- b) Tale chiusura è disposta dal D.S., quando lo richieda almeno il 50 % + 1 del personale ATA in organico.
- c) Il provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola.

Art. 43 Ferie e festività soppresse

1. Le ferie ed il godimento del recupero delle festività soppresse sono autorizzate dal DS su parere motivato del DSGA.
2. Ciascun lavoratore ha il diritto/dovere a fruire di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo estivo (luglio/agosto).
3. Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà richiesto di modificare la richiesta del/i dipendente/i disponibile/i; se necessario, sarà adottato il criterio del sorteggio e successiva rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo, al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con il coniuge o convivente.
4. Le richieste di ferie e festività soppresse devono essere presentate:
 - a) nel periodo di attività didattica con almeno 3 giorni di anticipo se si tratta di 1 solo giorno, di 6 giorni di anticipo se si tratta di più giorni. La richiesta è accolta se non perviene alcuna risposta scritta negativa;
 - b) per i periodi delle vacanze natalizie e pasquali con almeno 6 giorni di anticipo;
 - c) la richiesta di ferie delle vacanze estive deve essere presentata al DS entro il 15 aprile e si intende tacitamente accettata se, entro il 15 maggio, non perviene alcuna comunicazione contenente l'eventuale motivo del diniego;
 - d) l'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per motivate (per iscritto) esigenze di servizio;
 - e) le festività e le ferie dovranno essere fruite entro il mese di agosto o comunque, previa autorizzazione del DS su parere del DSGA, non oltre il mese di dicembre (solo per esigenze scolastiche eccezionali, potranno essere fruite entro il mese di aprile dell'anno successivo).

Art. 44

Incarichi specifici

Modalità di assegnazione degli incarichi specifici di cui all'art.47 del CCNL 24/7/2003:

1. Il personale deve essere in servizio nella sede ove è stata individuata la necessità di un incarico specifico.
Gli interessati, unitamente alla domanda, presentano il proprio curriculum ed i titoli didattici e di servizio di cui dispongono.
Il D.S. , nel conferimento degli incarichi, darà precedenza agli aspiranti muniti dei seguenti titoli:
 - a) idoneità a concorsi a posti di Resp. Amm.vo (per I.S. di AA.AA.);
 - b) titoli di studio e professionali specifici connessi all'oggetto dell'incarico da svolgere;
 - c) partecipazione a corsi di formazione certificati relativi al tipo d'incarico;
 - d) funzioni aggiuntive svolte.
2. Il personale destinatario dell'incarico può accedere al fondo di istituto per lo svolgimento di attività estranee all'incarico stesso.
3. Gli incarichi devono comportare assunzione di particolari responsabilità rispetto ai normali compiti d'istituto, devono essere collocati nell'ambito delle attività e mansioni espressamente definite nell'area di appartenenza, possono essere svolti in orario di servizio come intensificazione del lavoro.
4. L'assenza dal servizio non comporta la riduzione dei compensi, a condizione che siano comunque conseguiti i risultati connessi all'incarico stesso.
Nel caso di mancato conseguimento dei risultati connessi all'incarico assegnato il compenso può non essere corrisposto o ridotto previa acquisizione di addebiti o richiami contestati.
5. La verifica periodica sul raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento degli incarichi è rimessa al DSGA quale preposto alla direzione dei servizi amministrativi e generali. Qualora il DSGA rilevi il mancato conseguimento dei risultati connessi all'incarico è tenuto a darne comunicazione tempestiva al Dirigente Scolastico che provvederà agli atti consequenziali.
6. I compensi non liquidati saranno portati in economia ed utilizzati per l'a.s. successivo.
7. All'AA. che sostituisce il D.S.G.A viene corrisposta l'indennità di Funzione superiore prevista dalla normativa vigente.

Art. 45

Attività aggiuntive

1. Il piano di lavoro del personale ATA è preparato dal DSGA sulla base delle direttive del DS.
2. Le attività sono assegnate prioritariamente al personale che opera nei settori di lavoro coinvolti nelle stesse attività, con criteri di equità.
3. Nel caso in cui nel settore siano presenti più di una unità di personale, l'attività viene assegnata prioritariamente al personale disponibile, con equa ripartizione tra gli interessati.
4. Copia del piano, contenente i nominativi del personale coinvolto nelle attività, viene consegnata alle rappresentanze sindacali.
5. Ogni modifica del piano viene notificata con le modalità suddette alle rappresentanze sindacali.
6. Al Personale non possono essere attribuite complessivamente più di 150 ore, comprensive dell'incarico specifico. Qualora non vi sia altro personale disponibile a ricoprire incarichi specifici, è possibile derogare alla norma, sulla base di una contrattazione preventiva.
7. Le attività aggiuntive del personale ATA, una volta acquisita la disponibilità ad assolvere l'incarico, per progetti o corsi, vengono distribuite secondo i seguenti criteri selettivi:
 - esperienze in attività dello stesso tipo o affini.
 - formazione acquisita nell'attività e/o progetto.
 - disponibilità ad acquisire formazione specifica rispetto all'attività e/o progetto.

TITOLO VI
Fondo di Istituto

Art. 46

Determinazione del Fondo di Istituto per l'anno scolastico 2014/2015

Il fondo è determinato secondo la tabella allegata. La suddivisione del fondo del personale ATA e del personale DOCENTE è stata predisposta secondo le tabelle allegate

La parte del Fondo d'Istituto spettante al personale:

- 26,14% della quota spettante all'Istituto per il Personale A.T.A.
- 71,86% della quota spettante all'Istituto per il Personale Docente
- 2% della quota spettante all'Istituto quale fondo di riserva

Art. 47

Determinazione dei compensi ai docenti e al personale ATA

VEDI Allegati

In sede di ridefinizione della quota, sempre nel rispetto della ripartizione stabilita verrà riconvocata la R.S.U. per procedere alla redistribuzione delle eventuali economie.

Breno 12 febbraio 2015

Il Dirigente Scolastico
F.to Mario Martini

R.S.U.

f.to Abondio Domenica

f.to Volpi Caterina

f.to Taboni Maria Lucia

Elenco Allegati:

- all. a) Calcolo del fondo di istituto
- all. b) Indennità D.S.G.A
- all. c) Budget Personale Docente
- all. d) Budget Personale Ata
- all. e) Tabella riduzione 35[^] ora

Per CISL
F.to Zanotti Dario