

DISTRETTO XXV – CIRCOSCRIZIONE XVII



CONVITTO NAZIONALE “Vittorio Emanuele II”

Piazza Monte Grappa, 5 - 00195 ROMA - Tel. 063269981 - Fax 063203524

SCUOLE INTERNE AL CONVITTO

*SC.PRIMARIA – SC.SECONDARIA DI PRIMO GRADO
LICEO GINNASIO – LICEO SCIENTIFICO E CLASSICO EUROPEO,
LICEO INTERNAZIONALE CON OPZIONE LINGUA CINESE*

**CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO
PERSONALE DOCENTE EDUCATIVO ED A.T.A.
(Parte Normativa)**



Anno Scolastico 2009/2010

L' anno **2009**, il mese di dicembre, il giorno **01** presso il Convitto Naz.le "Vittorio Emanuele II", in sede di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica,

VISTA la legge n. 300/1970;

VISTO il d. lgs. 03.02.1993, n. 29 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il d. lgs. 31.03.98 n. 80 e successive modifiche e integrazioni;

VISTO il d. lgs. 31.03.2001 n. 165 e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO il Contratto collettivo nazionale quadro 7/8/98 e successive integrazioni e modificazioni;

VISTO l'articolo della legge n. 6 del 24 marzo 1999;

VISTO l'accordo integrativo nazionale del 10 ottobre 1999 concernente criteri generali per la determinazione dei contingenti del personale educativo ed ATA necessari ad assicurare le prestazioni in caso di sciopero;

VISTO il CCI Regionale del 8/09/2003

RITENUTO che il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati;

CONVENUTO che il sistema delle relazioni sindacali è improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti,

VISTO il CCNL relativo al quadriennio normativo 2003/2005 del personale del comparto "scuola"; dal cui combinato disposto si rilevano le regole per la trattativa integrativa, in materia di "CRITERI" di attuazione delle norme relative ai diritti e alle relazioni sindacali e allo sviluppo delle azioni sindacali a livello di singola istituzione scolastica;

VISTO il CCNL relativo al quadriennio 2006/2009 giuridico, economico del 2006/2007 e la sequenza contrattuale del 08/04/2008;

VISTO il D.I. 1/2/01 n. 44 (Regolamento contabile);

VISTO l'art. 3 del D.P.R. n° 394/88;

VISTO il Piano dell'Offerta Formativa a.s. **2009/2010** approvato con delibere del Collegio dei Docenti delle Scuole annesse al Convitto;

VISTO IL VERBALE DELL'ASSEMBLEA DEL PERSONALE ATA **DEL 23/11/2009**;

VISTO IL PIANO DI LAVORO DEL DSGA;

TENUTO CONTO DELLA PIANTA ORGANICA DEL PERSONALE ATA;

Tra la delegazione di parte pubblica, la RSU d'istituto e i rappresentanti provinciali delle OO.SS. firmatarie del CCNL si stipula il seguente

Contratto Integrativo d'Istituto.

- Visto il D. Lgs. 81/2008;
- Visto l'Accordo riguardante il "Rappresentante per la sicurezza" del 07/05/1996 tra ARAN e Confederazioni rappresentative, nonché il provvedimento di

autorizzazione del Presidente del Consiglio dei Ministri del 05/06/1996 e il successivo Contratto Collettivo Quadro riguardante il Rappresentante per la sicurezza;

- Visto il D.M. 332/1998 M.P.I. afferente la sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Vista la circolare del 29/04/1999 n. 119, M.P.I. con cui sono state date indicazioni attuative, nonché le note prot. n. D7/4988 e D7/4969 del 06/11/1998 indirizzate rispettivamente agli Uffici periferici e centrali della Pubblica Istruzione;

PARTE PRIMA

“MODALITA’ E CRITERI DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI NONCHE’ I CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL’ARTICOLO 2 DELL’ALLEGATO ACCORDO SULL’ATTUAZIONE DELLA LEGGE 146/1990”

TITOLO I

RELAZIONI SINDACALI

ART. 1

Campo di applicazione

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente, educativo ed ATA – sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato – in servizio presso l’istituzione scolastica e convittuale.

ART. 2

Relazioni sindacali

Le parti si rapportano sulla base dei seguenti modelli relazionali:

- a) Informazione preventiva e successiva;
- b) Partecipazione;
- c) Contrattazione integrativa d’istituto
- d) Conciliazione.

ART. 3

Strumenti

I modelli relazionali si realizzano attraverso i seguenti strumenti:

- a) Informazione preventiva e successiva da realizzarsi attraverso appositi incontri, nei quali la parte pubblica fornisce chiarimenti sulla documentazione scritta e consegnata almeno 3 giorni prima dell’incontro;
- b) Partecipazione. Da realizzarsi attraverso accordi e/o intese nei quali entra, a pieno titolo, la presenza della RSU e delle OO.SS. firmatarie CCNL/02;

- c) Contrattazione integrativa d'istituto: attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie di cui all'art. 6 del CCNL 2006/2009 e dell'art. 82 del biennio economico 2006/09;
- d) Conciliazione attraverso clausole di raffreddamento e tentativi di risoluzione bonaria delle controversie.

ART. 4

Soggetti delle relazioni e composizione delle delegazioni

I soggetti abilitati a intrattenere le relazioni sono:

- Per la parte pubblica: il Dirigente Scolastico.
- Per la parte sindacale: la Rappresentanza Sindacale Unitaria eletta all'interno dell'istituzione scolastica; le OO.SS. firmatarie del CCNL ai sensi dell'art. 9 del CCNL '99.

Ciascuna delegazione, in occasione di incontri formali, può farsi assistere da esperti che non hanno titolo ad intervenire nella contrattazione.

TITOLO II

MODELLI DI ARTICOLAZIONE DELLE RELAZIONI SINDACALI

ART. 5

Informazione preventiva

- 1) Il Dirigente, in appositi incontri da concordare tra le parti, fornisce l'informazione e/o i chiarimenti sulle materie previste all' art.6 comma 2 lettere a)b)c)d)e)f)g) del CCNL 2006/2009.

Nel primo mese dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico concorda un calendario di incontri in cui fornire la predetta informazione.

Per le OO.SS. detta documentazione sarà consegnata a mezzo posta o fax o posta elettronica o altro mezzo utile.

- 2) Per l'a.s. **2009/2010** i criteri per la fruizione dei permessi d'aggiornamento sono i seguenti:

Il personale in servizio ha diritto di fruire dei permessi di cui all'art. 64 (ed in particolare il comma 5 riguardante gli insegnanti) del CCNL 2006/09 nei termini di cui al citato articolo contrattuale e compatibilmente con le esigenze di servizio.

Nella valutazione delle istanze tendenti ad ottenere i permessi di aggiornamento si osservano i seguenti criteri:

1. la domanda per la richiesta di frequenza ai corsi di aggiornamento va presentata almeno 7 giorni prima dalla data di effettuazione del corso. In caso di diniego verrà data all'interessato comunicazione scritta e motivata almeno 4 giorni prima della data di effettuazione del corso: in mancanza di ciò, il permesso si ritiene concesso;

2. in caso di coincidenza di più istanze relative allo stesso corso o a corsi ricadenti in contemporaneità di data, si vaglierà la possibilità di concedere a tutti il permesso di frequentare i corsi se l'Istituto, in questa circostanza, dispone di sostituzioni adeguate a non interrompere o ridurre il diritto allo studio degli studenti;
3. in presenza di più istanze, rispettivamente nelle scuole (scuola primaria, secondaria di I grado, liceo classico, liceo scientifico ed europeo, **liceo internazionale con opzione lingua cinese**), saranno prese in considerazione, secondo ordine di priorità in ragione al piano annuale di aggiornamento e in numero compatibile con le esigenze di servizio: verranno utilizzate le disponibilità orarie dei docenti per completamento e le disponibilità dichiarate per le ore eccedenti; si darà comunque precedenza a chi non ha fruito di alcun giorno di formazione rispetto a chi ne abbia fruito anche parzialmente;
4. esaurite tutte le possibilità previste dal punto 3) il permesso non sarà concesso se le esigenze di servizio non consentono le sostituzioni, salvo quanto previsto in materia di formazione dalle disposizioni contrattuali e da quelle dell'Amministrazione dell'Istituzione.

ART. 6

Informazione e trasparenza

Il Dirigente fornirà informazione circa l'organigramma dell'Istituzione scolastica in materia di responsabilità e funzioni assegnate, nonché di eventuali e successivi mutamenti di carattere organizzativo che modifichino precedenti attribuzioni di competenze.

Per acquisire ulteriori elementi circa il funzionamento dell'istituzione scolastica il Dirigente metterà inoltre a disposizione della RSU e dei rappresentanti delle OO.SS. aventi titolo alla contrattazione il piano dell'offerta formativa deliberato, le delibere del consiglio di istituto e del collegio dei docenti relative alla programmazione delle attività didattiche e organizzative della scuola e il prospetto delle disponibilità finanziarie.

ART. 7

Informazione successiva

Il Dirigente, , fornisce l'informazione successiva sulle materie previste all' art.6 comma 2 lettere n) o) del CCNL 2006/2009 fornendo:

- a) Nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo d'Istituto;

- b) Copia dei prospetti analitici relativi alla distribuzione del fondo dell'istituzione scolastica, indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari e i relativi importi deve essere affissa all'albo ai sensi della CM 243/1999 e consegnata alla RSU, sempre nell'ambito del diritto all'informazione per la verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'Istituto sull'utilizzo delle risorse, da parte della R.S.U, entro il mese di giugno di ogni A.S.

L'informazione e/o chiarimenti di cui sopra sono forniti in appositi incontri, da concordare tra le parti.

Nel primo mese dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico concorda un calendario di incontri in cui fornire la predetta informazione. La documentazione scritta sarà consegnata almeno tre giorni prima di ogni incontro.

Per le OO.SS. detta documentazione sarà consegnata a mezzo posta o fax o posta elettronica o altro mezzo utile.

ART. 8 **Contrattazione** **Come da CCNL art. 6**

Costituiscono oggetto di contrattazione integrativa le seguenti materie:

- a) modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa;
- b) criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica . Ritorni pomeridiani;
- c) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (cfr nota n. 5) così come modificata ed integrata dalla legge n. 83/2000;
- d) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- e) i criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'Istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma1, del D.L.gs n. 165/2001 (cfr. nota n. 29, al personale docente, educativo ed ATA);
- f) criteri e modalità 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 d'Istituto.

ART. 9 **Procedure della contrattazione**

Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico la contrattazione deve concludersi entro il 30 novembre.

Il Dirigente scolastico può avvalersi, nella contrattazione integrativa di istituto, dell'assistenza dell'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche Amministrazioni – A.R.A.N.

Gli incontri sono pubblici e sono sempre formalmente convocati dal Dirigente. Ricevuta la richiesta per l'apertura della contrattazione, Il Dirigente Scolastico convoca i soggetti che ne hanno titolo.

La parte pubblica, dopo la firma del contratto, oltre all'affissione all'albo d'istituto, ne cura la diffusione, portandolo a conoscenza di tutti gli operatori scolastici. Saranno date una copia a ciascun collaboratore di settore e una sarà messa a disposizione dei docenti in ogni sala professori. Per tutto il personale una copia sarà a disposizione nella portineria interna.

I contratti sottoscritti sono consegnati alle O.O.S.S. e alla RSU che ne curerà l'affissione all'albo della RSU.

ART. 10 ***Tempi della trattativa***

Sulle materie di contrattazione, ciascuno dei soggetti sindacali aventi titolo, può presentare una piattaforma negoziale fermo restando l'obbligo per la parte pubblica a presentare la sua proposta. La parte pubblica, ricevuta la predetta piattaforma, immediatamente ne informa gli altri soggetti sindacali. Entro 10 giorni dal ricevimento della predetta piattaforma, il D. S. avvia la contrattazione che deve concludersi, di norma, entro 15 giorni dalla convocazione.

Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. aventi titolo al tavolo negoziale.

Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico, tutte le procedure devono concludersi in tempi congrui, al fine di assicurare sia il regolare inizio delle lezioni sia la necessaria informazione agli allievi ed alle loro famiglie.

Di ogni convocazione, il Dirigente invierà formale comunicazione alle OO.SS. territoriali; specificando, oltre all'ora e alla durata, l'ordine del giorno in trattazione. Di norma, alla fine di ciascun incontro verrà fissata la data e l'ordine del giorno del successivo incontro.

ART. 11 ***Svolgimento degli incontri di contrattazione***

Al fine di garantire l'ordinato svolgimento dei lavori, ogni incontro sarà coordinato, a rotazione, dalla parte pubblica e dalla rappresentanza sindacale: all'interno di questa, alternativamente, dalle OO.SS. e dalla RSU.

Al termine di ogni incontro deve essere redatto apposito verbale che deve essere letto e approvato.

ART. 12 ***Clausole di raffreddamento***

Si rinvia all'art. 9 del Contratto Collettivo integrativo Regionale 2003

ART. 13
Tentativo di conciliazione

Si rinvia all'art. 9 del Contratto Collettivo integrativo Regionale 2003.

TITOLO III

AGIBILITA' SINDACALE

ART. 14
Diritto di informazione

Dovrà essere consegnata su richiesta alla RSU copia di tutti gli atti della scuola che sono affissi all'albo d'istituto.

Il Dirigente assicurerà altresì la tempestiva trasmissione del materiale sindacale inviato per posta, fax o e-mail alla RSU o agli albi.

ART. 15
Albo sindacale RSU

La RSU ha diritto ad avere un apposito albo in ogni sede dell'amministrazione scolastica per affiggere materiale inerente la propria attività, le pubblicazioni, i testi ed i comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro.

La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile, visibile, non marginale, e di normale transito da parte del personale in servizio nella scuola.

Alla cura dell'albo provvederà la RSU, assumendosene la responsabilità, senza alcun visto preventivo da parte del Dirigente.

ART. 16
Albo sindacale delle OO.SS.

In ogni sede dell'istituto, alle organizzazioni sindacali è garantito l'utilizzo di una apposita bacheca.

La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile, visibile, non marginale, e di normale transito da parte del personale in servizio nella scuola.

Nella bacheca sindacale le OO.SS. hanno diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro.

I rappresentanti sindacali formalmente accreditati dalle rispettive OO.SS. esercitano il diritto di affissione, senza preventiva autorizzazione del Dirigente, assumendosene la relativa responsabilità.

ART. 17
Uso dei locali e delle attrezzature

Alla RSU è consentito per lo svolgimento della loro funzione:

- Di comunicare con il personale della scuola libera da impegni di servizio;

- L'uso gratuito del telefono, del fax, del ciclostile e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche;
- L'utilizzo di un apposito locale per le riunioni e di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.

ART. 18

Accesso ai luoghi di lavoro da parte delle OO.SS.

Le strutture sindacali territoriali possono inviare – alla RSU, al terminale associativo, all'albo sindacale – comunicazioni e/o materiali tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica; sarà cura del Dirigente assicurare il loro tempestivo recapito.

Le OO.SS. hanno il diritto di acquisire, all'interno delle scuole, elementi di conoscenza per la loro attività, anche in relazione alla tutela dell'igiene, della sicurezza e alla medicina preventiva, come previsto dal D.L. vo 626/1994.

ART. 19

Assemblee sindacali

Il personale del comparto scuola con contratto a tempo indeterminato e determinato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per complessive 10 ore annue – pro – capite – comprensive di tempo di percorrenza.

Le assemblee sindacali d'istituto in orario di lavoro che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi possono essere indette con specifico ordine del giorno:

- a) singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali;
- b) dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 8, comma 1, dell'Accordo Quadro sulla elezione della RSU del 7 agosto 1998;
- c) dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali.

La durata di ogni assemblea d'istituto non può essere inferiore a 60 minuti né superiore a 120 minuti.

Possono, altresì, essere indette assemblee fuori orario di lavoro.

La convocazione dell'assemblea d'istituto, la durata, la sede, l'ordine del giorno sono rese note dalla RSU almeno 6 giorni prima con comunicazione scritta al D.S. della scuola.

La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea deve essere affissa all'albo dell'istituzione scolastica o educativa e comunicata a tutto il personale interessato nella stessa giornata in cui perviene dalla RSU o dalla/e OO.SS. e comunque in tempo utile per consentire al personale in servizio presso queste istituzioni di esprimere la propria adesione. Il D.S. prima dell'affissione all'albo, avrà cura di indicare nel medesimo avviso il locale in cui si terrà l'assemblea.

Contestualmente all'affissione all'albo scolastico, il D.S. ne farà oggetto di avviso mediante circolare interna al personale interessato all'assemblea al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale(di scuola o territoriale).

Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale nei termini orari reali corrispondenti a quelli previsti dall'assemblea stessa ed è irrevocabile dopo la data di comunicazione del preavviso alle famiglie. Pertanto una volta dichiarata l'intenzione di partecipazione, non va apposta alcuna firma di presenza né va assolto

altro adempimento. Della avvenuta partecipazione del personale alle assemblee non va fornita alcuna attestazione.

Nel caso di assenza dal servizio manifestatasi dopo la dichiarazione di partecipazione non si terrà conto del calcolo per il monte ore. Al personale non interpellato o che non è stato informato non può essere impedito di partecipare all'assemblea. Le assemblee sindacali per il personale docente possono essere indette all'inizio o alla fine dell'orario di servizio, vale a dire la prima/ le prime due ore o l'ultima/ le ultime due ore di lezione. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie, del servizio scolastico.

Qualora le assemblee si svolgessero fuori dell'orario di lezione il termine di 6 giorni è ridotto a 4 giorni.

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

Le assemblee sindacali possono essere al massimo 2 al mese.

ART. 20 ***Permessi sindacali retribuiti***

I membri della RSU, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri od orari.

I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, con le modalità e per le finalità previste dal CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ del 20 novembre 1999.

La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente: a) dalle segretarie territoriali delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza; b) direttamente da ogni RSU, per la quota di propria spettanza. Il D.S. comunicherà ad inizio di ciascun anno scolastico il monte ore spettante alla RSU nel suo complesso.

La comunicazione va resa almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso.

La concessione dei permessi si configura come un atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio.

Il dipendente non è tenuto a produrre alcuna giustificazione dopo aver utilizzato un permesso sindacale.

ART. 21 ***Permessi sindacali non retribuiti***

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

ART. 22 ***Terminali associativi***

Tutte le organizzazioni sindacali, che hanno partecipato alle elezioni della RSU hanno la possibilità di conservare o di costituire nelle sedi di lavoro terminali di tipo associativo quali mere strutture organizzative dell'organizzazione sindacale, da non confondere con la RSU.

ART. 23
Accesso agli atti

La RSU e le segreterie territoriali delle OO.SS. hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva.

ART. 24
Referendum

La RSU e le OO.SS. abilitate alla contrattazione integrativa possono richiedere, anche disgiuntamente, di svolgere un referendum tra i lavoratori su tutte le materie relative l'attività sindacale d'istituto.

La richiesta va rivolta al Dirigente, che la porta a conoscenza delle altre OO.SS.

Il Dirigente assicura l'informazione a tutto il personale sulle modalità di svolgimento del referendum e mette a disposizione locali idonei, nonché gli elenchi del personale interessato.

TITOLO IV

ADEMPIMENTI E COMPORAMENTI IN CASO DI ASSEMBLEE E SCIOPERI

ART. 25
Servizi minimi in caso di assemblea

Nel caso di adesione totale da parte dei collaboratori scolastici, ad una assemblea sindacale verrà comandata in servizio una sola unità di questo personale per ogni plesso o succursale per garantire il servizio minimo della portineria e dei piani rispetto agli ordini delle scuole. La scelta del nominativo da parte del D.S. avverrà secondo i seguenti criteri di priorità:

- 1) rinuncia volontaria da parte di un lavoratore
- 2) rotazione, in ordine alfabetico, a partire da una lettera estratta.

ART. 26
Dichiarazione di adesione allo sciopero

In caso di sciopero la comunicazione prevista dall'articolo 2, comma 3 dell'allegato al CCNL 1998/2001 sulle norme di attuazione della L. 146/90 verrà presentato non prima del decimo giorno antecedente lo sciopero e non oltre il quinto, per consentire una ponderata valutazione della decisione e la comunicazione alle famiglie circa l'erogazione del servizio.

Entro il quinto giorno antecedente lo sciopero è sempre possibile comunicare, volontariamente, la propria decisione di adesione allo sciopero ed eventualmente revocarla, se già data

ART. 27
Rilevazione della partecipazione allo sciopero

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

TITOLO V
PATRONATO

ART. 28
Patronato

Il personale scolastico, in attività o in quiescenza, può farsi rappresentare da un sindacato o da un patronato per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali.

Le OO.SS., su delega degli interessati, hanno diritto d'accesso agli atti relativi in ogni fase del procedimento che li riguarda.

L'ingresso dei soggetti sindacali legittimati agli uffici di segreteria e di dirigenza deve essere garantito in qualunque momento previo appuntamento.

TITOLO VI
SERVIZI MINIMI IN CASO DI SCIOPERO

ART. 29
Scrutini e valutazioni finali

Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività si concorda la presenza delle seguenti figure professionali : a) Assistente amministrativo (uno); b) collaboratore scolastico (uno).

ART. 30
Esami finali

Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: a) Assistente amministrativo (uno) b) Assistente tecnico (uno); c) collaboratore scolastico (due).

ART. 31
Garanzia stipendi

Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: a)

Direttore dei servizi amministrativi; b) Assistente amministrativo (uno); c) Collaboratore scolastico (uno).

ART. 31 bis

Per garantire agli alunni convittori e semiconvittori i servizi indispensabili, con particolare riguardo alla vigilanza anche alle ore notturne è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: educatore, infermiere, collaboratore scolastico. Il numero delle unità di personale, appartenenti a ciascuna delle figure professionali di cui sopra che, in caso di sciopero, è tenuta a garantire i servizi minimi, viene determinata dal Capo d'Istituto in base alle esigenze delle istituzioni scolastiche ed educative, con le modalità di cui all'art. 6 del CCNL del 26/05/1999.

ART. 32

Scelta dei nominativi

Nel caso di adesione totale da parte degli ATA allo sciopero, verrà comandato il personale di cui sopra secondo i seguenti criteri di priorità:

- 1) rinuncia volontaria da parte di un lavoratore
- 2) rotazione, in ordine alfabetico, a partire da una lettera estratta.

TITOLO VII

ATTI

ART. 33

Visione degli atti

Il lavoratore ed i soggetti sindacali legittimati hanno 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 L. n. 241/90.

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 all'accesso stesso.

ART. 34

Ricevute

La segreteria della Istituzione scolastica rilascerà protocollo o ricevuta di qualsiasi atto, documento o istanza prodotta dal lavoratore a richiesta.

ART. 35
Quesiti

Al personale della scuola, che abbia inoltrato al D.S. segnalazioni scritte di fatti, circostanze o provvedimenti lesivi di propri diritti o interessi, deve essere data sempre risposta scritta, entro 30 giorni, ai sensi della L. n. 241/90.

ART. 36
Comunicazioni alle scuole

Tutte le comunicazioni inviate alla scuola riguardanti atti che interessano la generalità o parte del personale devono essere portate tempestivamente alla diretta conoscenza dei dipendenti; la comunicazione dei predetti atti non costituisce un adempimento solo formale, ma deve essere organizzata in funzione della corretta ed effettiva informazione a quanti ne abbiano interesse. Ai fini di una informazione tempestiva, in ogni scuola saranno adottati gli opportuni accorgimenti istituendo un apposito raccoglitore ove siano disponibili le citate comunicazioni, in copia integrale, in uno spazio preventivamente individuato.

TITOLO VIII

ASSENZE

ART. 37
Permessi brevi

Le particolari esigenze personali del dipendente che può fruire dei permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente sino ad un massimo di due ore come previsto dall'art. 16 del CCNL 2006/2009, per le quali si richiede il permesso, non debbono essere documentati nella richiesta al Dirigente Scolastico. Il D.S. può, tuttavia, non concedere la fruizione del permesso qualora sussistano motivate esigenze di servizio. Il personale ATA dovrà richiedere il permesso al D.S.G.A.

I permessi suddetti sono da chiedersi con un giorno di anticipo salvo nei casi di improvvisa sopravvenuta necessità. I permessi brevi si ritengono concessi salvo comunicazione scritta di diniego motivato da parte del D.S. o del D.S.G.A. Le modalità di recupero dei permessi brevi saranno concordate in conformità all'art. 16 del CCNL 2006/2009.

ART. 38
Permessi retribuiti

Ai sensi dell'art.15del CCNL 2006/2009, a domanda del personale, sono, inoltre, concessi, nell'anno scolastico, tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati, anche al rientro dell'interessato, o autocertificati in base alle leggi vigenti. Per gli stessi motivi sono fruibili i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art.13, comma 9 del CCNL 2006/2009, indipendentemente dalla possibilità di sostituire tale personale con altro in servizio; è, quindi, consentita la sostituzione con oneri a carico dell'Amministrazione.

ART. 39 **Godimento delle ferie**

Si rimanda alle norme stabilite dall'art. 13 CCNL 2006/09. Nello specifico per quanto attiene al comma 9 art. 13 CCNL '06"... durante la rimanente parte dell'anno la fruizione delle ferie è consentita al personale docente per un periodo non superiore a 6 giornate lavorative. Per il personale docente la fruibilità dei predetti 6 giorni è subordinata alla possibilità di sostituire..." Per la sostituzione, vengono utilizzati gli insegnanti che hanno dato la loro disponibilità, in forma scritta, a sostituire il richiedente senza oneri per l'amministrazione. La richiesta scritta va inoltrata al D.S. almeno 7 gg prima della fruizione e si intende accolta, salvo motivato diniego scritto portato a conoscenza del lavoratore almeno 3 gg prima del periodo richiesto.

ART. 40 **Fruizione dei permessi per il diritto allo studio**

I permessi per il diritto allo studio, concessi nella misura massima di 150 ore annue individuali per ciascun dipendente, previsti dal Contratto intercompartimentale art. 3 DPR 295 del 23.08.1988, decorrono dal 1° gennaio al 31 dicembre di ciascun anno e sono usufruibili in proporzione alla durata della nomina.

Il personale individuato beneficiario di tali permessi, concessi per la frequenza anche a distanza di corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio in corsi universitari, post- universitari, di scuola di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, può usufruirne per le seguenti attività:

- a) frequenza alle lezioni (anche proposte con il sistema della Formazione a Distanza);
- b) attività connesse alla preparazione degli esami o delle prove e della tesi finale;
- c) attività promosse dalle Istituzioni Universitarie per l'implementazione della formazione accademica;
- d) attività promosse dalle istituzioni che rilasciano il titolo di studio legalmente riconosciuto;
- e) preparazione agli esami intermedi e/o finali;
- f) esami intermedi o finali. (In aggiunta a quelli di cui all'art. 21 del CCNL 1995 – 8 giorni per anno scolastico per esami novellato dall'art.49, lettera B, comma 1 del CCNL 1999).

Le certificazioni relative ai punti di cui al precedente comma, ove rilasciate dall'istituto statale o legalmente riconosciuto - ovvero dalla Facoltà Universitaria -, sono presentate al D.S., così come la relativa autocertificazione per tutte le attività di F.A.D. e per quelle di cui alla precedente lettera e). Per la preparazione agli esami, per l'effettuazione di ricerche e per gli eventuali viaggi non deve essere presentata alcuna documentazione, essendo implicita nella autocertificazione relativa al sostenimento dell'esame.

Nel caso non venisse presentata alcuna documentazione o autodichiarazione entro il 31 dicembre, i permessi goduti verranno computati come aspettativa senza assegni.

I docenti delle scuole secondarie di 1° e 2° grado, beneficiari dei permessi retribuiti per il diritto allo studio, possono optare se avvalersene di volta in volta, ovvero, sulla base annuale di un piano programmato, rinunciare alla quota parte dell'orario di cattedra corrispondente all'insegnamento in una o più classi di cui è titolare.

Per quanto riguarda la sostituzione degli insegnanti che hanno titolo a beneficiare dei permessi retribuiti, si applicano le norme vigenti in materia di sostituzione dei docenti. Ferma restando la possibilità di utilizzare per le sostituzioni i docenti di ruolo parzialmente o totalmente a disposizione della istituzione scolastica – sempre che appartenenti alla medesima classe di concorso o che abbiano titolo ad accedervi

purché in possesso del richiesto titolo di studio - il D.S. conferisce contratti a tempo determinato con le modalità di cui al Regolamento di cui al D.M. n. 201 del 25.5.2000. Il personale beneficiario dei permessi per il diritto allo studio, al fine di consentire un'efficace organizzazione dell'Istituzione Scolastica, comunica al D.S. la propria assenza con almeno tre giorni di anticipo.

ART. 41 ***Certificazioni mediche***

In caso di assenza per malattia del personale, la visita medica di controllo viene richiesta anche per un solo giorno, e, comunque, viene disposta una sola volta relativamente allo stesso periodo di assenza.

Non viene disposto controllo, altresì, per visite mediche specialistiche o per accertamenti diagnostici presso strutture pubbliche o convenzionate ricoveri ospedalieri e comunque prestazioni presso strutture pubbliche o convenzionate, essendo sufficiente il referto della struttura che ha erogato la prestazione.

Qualora la ASL competente non fosse in grado di effettuare la visita fiscale per motivi non dipendenti dalla volontà del lavoratore, fa fede, per l'Amministrazione, la sola certificazione prodotta dal dipendente.

Ai sensi dell'art.17, comma 11 del CCNL 2006/09, il dipendente, salvo comprovato impedimento, è tenuto a recapitare o spedire a mezzo raccomandata, con avviso di ricevimento, il certificato medico di giustificazione dell'assenza, con indicazione della sola prognosi, entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa. Qualora tale termine scada in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

Nel caso di comprovato impedimento (es.: il personale vive da solo, è ricoverato etc.) la certificazione sarà consegnata al momento del rientro in servizio.

PARTE SECONDA
Concernente

- 1) **MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA (art.6 CCNL/2006 comma 2 lett. h)contrattazione integrativa).**
- 2) **CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI DEL PERSONALE DOCENTE , EDUCATIVO ED A.T.A. ALLE SEZIONI STACCATE ED AI PLESSI ; RICADUTE SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DEL SERVIZIO DERIVANTI DALL'INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LEGATE ALLA DEFINIZIONE DELL'UNITA' DIDATTICA; RITORNI POMERIDIANI (ART. 6 COMMA 2 LETTERA i) trattazione integrativa).**
- 3) **CRITERI E MODALITA' RELATIVI ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE ED EDUCATIVO, NONCHE' I CRITERI A SEGUIRE PER L'UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ED EDUCATIVO NELLE ATTIVITA' RETRIBUITE DAL FONDO D'ISTITUTO (ART. 6 COMMA 2 LETTERA m) trattazione integrativa).**

VISTO il Fondo dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico **2009/2010**

TRA LA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA, GLI ELETTI NELLA RSU E LE OO.SS. SINDACALI DI CATEGORIA FIRMATARIE DEL CCNL SI STIPULA IL SEGUENTE CONTRATTO.

1) MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA, ART 6 LETT. H, COMMA 2, CCNL '06 CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA.

**ART 1
Progetti**

1)Al fine di favorire la realizzazione del POF e relativi progetti ad inizio e fine anno saranno istituite le commissioni POF delle varie scuole congiuntamente al personale educativo. Dette commissioni verificheranno la compatibilità dei progetti proposti per quantità, qualità e tempi di realizzazione, in termini culturali didattici e educativi sulla formazione degli alunni.

I progetti se non attinenti alle finalità suddette, non verranno svolti durante le ore curricolari. A fine anno scolastico le commissioni verificheranno che i progetti siano stati realmente effettuati.

2) Acquisita la delibera da parte degli organi collegiali di approvazione del P.O.F., il D.S. rileva l'insieme delle disponibilità derivanti da tutte le iniziative progettuali.

3) Il D.S., una volta rilevate le disponibilità, le comunica formalmente, con apposita circolare, a tutti i docenti comprendendo in queste anche le iniziative progettuali sulle quali sono state autorizzate prosecuzioni da parte della competente Amministrazione territoriale, ovvero autorizzate nuove iniziative.

Ai fini della trasparenza, il D.S., ove insistano utilizzazioni di docenti per prosecuzione di attività progettuali, ovvero nuove iniziative sulle quali, con delibere del collegio docenti, è stato già esplicitato il nominativo del docente - ovvero la classe

di concorso - (e quindi l'autorizzazione è connessa al nominativo o alla specifica classe di concorso), nel comunicare le iniziative così come previsto in precedenza segnala, oltre all'attività progettuale, anche il nominativo del docente - ovvero la classe di concorso di pertinenza.

4) Tra le iniziative progettuali rientrano:

- a) progetti approvati dall'Amministrazione scolastica territorialmente competente;
- b) progetti deliberati dal C.D. ed afferenti le classi di concorso - ovvero i posti - che presentino situazioni di esubero di fatto;
- c) tutti gli altri progetti connessi e/o inseriti nell'ambito del Piano dell'Offerta Formativa.

ART 2

Individuazione delle risorse professionali da impiegare sui progetti :

1) In seguito alla comunicazione del DS i docenti interessati, entro cinque giorni, dichiarano per iscritto la propria disponibilità afferente la/e iniziativa/e progettuale/i;

2) Per l'individuazione dei docenti da assegnare alle iniziative progettuali di cui alle lettere b) e c), di cui sopra, il DS procede, in caso di concorrenza, sulla base dei seguenti criteri in ordine di priorità:

- a) continuità/rotazione;
- b) non cumulabilità;
- c) requisiti professionali dichiarati e accertati o accertabili indicati dal Collegio dei docenti.

3) Al docente individuato viene indicato anche l'orario, come previsto nell'ambito del progetto approvato dal collegio dei docenti, in cui effettuare il progetto.

ART. 3

Attribuzioni delle funzioni strumentali (art. 33 CCNL 2006/09)

Il Collegio dei docenti ogni anno determina la consistenza dei compiti e l'impegno professionale al fine di fornire per ogni funzione strumentale sufficienti elementi per determinare il compenso in sede di contrattazione

1) Acquisita la delibera da parte del collegio dei docenti per la identificazione delle funzioni strumentali, la definizione del numero delle funzioni e dei criteri di assegnazione, il D.S. provvede, con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità professionali, fissando un termine entro il quale i docenti devono presentare la domanda.

ART 4

Attività aggiuntive e altre attività nell'ambito del P.O.F.

Acquisita la delibera da parte degli organi collegiali di approvazione del P.O.F., per quelle attività ove non sia stato già esplicitato il nominativo del docente a cui sono attribuite, il D.S. provvede, con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità professionali, fissando un termine entro il quale i docenti devono manifestare l'interesse all'attribuzione di tali attività aggiuntive. In caso concorrenza si seguiranno i seguenti criteri in ordine di priorità:

- a) requisiti professionali indicati dal Collegio dei docenti; dichiarati dai docenti e accertati o accertabili
- b) rotazione;
- c) non cumulabilità di incarichi.

Per tutte le attività aggiuntive si utilizzano, prioritariamente, i docenti interni all'istituzione scolastica rispetto a personale esterno, dopo avere accertato il possesso dei requisiti professionali di cui sopra.

1. Lettera d'incarico

Il Dirigente Scolastico affida l'incarico con una lettera in cui vengono indicati il tipo di attività, i compiti, l'eventuale delega ed ambito di responsabilità e il compenso orario o forfetario.

2) CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED A.T.A. ALLE SEZIONI STACCATO, AI PLESSI E ALLE SUCCURSALI ; RICADUTE SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DEL SERVIZIO DERIVANTI DALL'INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LEGATE ALLA DEFINIZIONE DELL'UNITÀ DIDATTICA; RITORNI POMERIDIANI DI CUI ALL'ART. 6, COMMA 2 LETTERA I) CCNL 06/09 CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA.

1) Sezioni staccate (sez. B del Liceo Classico presso l'Accademia Nazionale di Danza)

I criteri per l'assegnazione dei docenti alle sezioni staccate sono: anzianità di servizio nella sede, continuità didattica, volontarietà.

2) Ritorni pomeridiani

I ritorni pomeridiani comportano un intervallo nella prestazione.

La distribuzione dei ritorni pomeridiani tra i docenti deve essere equa.

E' da prevedere l'utilizzo di un orario flessibile dei docenti su base plurisettimanali per compensare, nell'arco del mese, le maggiori presenze pomeridiane richieste, in alcune settimane, dalla prestazione di servizio.

3) CRITERI E MODALITA' RELATIVI ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE ED EDUCATIVO, NONCHE' I CRITERI A SEGUIRE PER L'UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ED EDUCATIVO NELLE ATTIVITA' RETRIBUITE DAL FONDO D'ISTITUTO (ART. 6 COMMA 2 LETTERA M) contrattazione integrativa).

ART 1

Orario di insegnamento settimanale

1) La formulazione dell'orario di lezione ,fermo restando quanto previsto all' art 28 comma 5 e 129, comma 2 3 4 del CCNL, una prerogativa del Dirigente Scolastico che, a tale proposito, tiene conto dei criteri deliberati dagli organi collegiali e eventualmente si avvale della collaborazione di una commissione.

2) Per quanto attiene al giorno libero i docenti possono chiedere fino a tre desiderata in ordine di priorità e si cercherà di soddisfarne almeno uno compatibilmente con le esigenze didattiche.

In caso di eccedenza di richieste per la stessa giornata, si ricorre alla rotazione annua a partire dall'anno 2007.

3) Compatibilmente con le esigenze didattiche, l'orario (condizionato da docenti che insegnano in più scuole) è formulato il più possibile senza pause. L'attività d'insegnamento curriculare non deve, di norma, superare le 5 ore massime e, di norma, 2 minime giornaliere. L'impegno massimo di un docente comprensivo di tutte le attività non deve superare le 10 ore giornaliere.

ART 2

Completamento orario cattedra

1) Negli istituti e scuole di istruzione secondaria, ai sensi dell'art. 28, comma 5 CCNL '06, i docenti con cattedra inferiore a 18 ore , completano l'orario con

- a) spezzoni di orario pari od inferiori alle ore mancanti le 18 settimanali;
- b) supplenze brevi;
- c) attività integrative deliberate dal collegio.

2) Il Dirigente Scolastico opera il completamento d'orario dei docenti con cattedra inferiore a 18 ore prioritariamente con l'assegnazione di uno spezzone, sempre a domanda, per materie affini per le quali si è in possesso dello specifico titolo di studio ed è assegnato tenendo conto :

- 1) graduatoria d'Istituto (a partire dall'ultima posizione in graduatoria);
- 2) docente che presta attività d'insegnamento per l'intero orario nell'Istituto;
- 3) cattedre orario

Il completamento è assegnato con lettera d'incarico in cui è indicata la classe assegnata e la decorrenza del completamento.

3) Il Dirigente Scolastico, successivamente, completa l'orario dei docenti con l'attribuzione di attività deliberate dal Collegio dei docenti ovvero con supplenze brevi. A seconda delle necessità di servizio si stabilisce una priorità per l'utilizzo del personale, di cui ai precedenti punti b) e c), nel seguente ordine:

- a) supplenze brevi, secondo un piano di utilizzo annuale che tiene conto delle preferenze espresse dagli interessati e dalle esigenze di avere docenti a disposizione in alcune ore di particolare necessità (prime ore, ultime ore, ecc.); il **completamento è inserito chiaramente nell'orario settimanale**.
- b) attività deliberate dal collegio che indica anche le priorità tra le seguenti: ora alternativa alla religione, attività di biblioteca, IDEI per la scuola secondaria superiore.

ART3.

Sostituzione docenti assenti per brevi periodi

1) Ai fini dell'assegnazione delle supplenze, nel caso di più docenti a disposizione nella stessa ora, si seguono i seguenti criteri in ordine di priorità:

- a) docenti che devono recuperare un permesso orario, con precedenza nella classe ove avrebbero dovuto prestare servizio al momento del permesso e che hanno concordato l'ora con la presidenza;
- b) docenti a disposizione con cattedra inferiore all'orario d'obbligo o completamente a disposizione nell'ordine:
 - 1) docenti della stessa materia
 - 2) della stessa classe
 - 3) di qualsiasi materia o classe
- c) docenti disponibili a prestare ore eccedenti d'insegnamento retribuite. nell'ordine:

- 1) docenti della stessa disciplina;
- 2) docenti della stessa classe;
- 3) docenti dell'istituzione scolastica.

2) Non sono consentite, in ogni caso, modificazioni orarie rispetto agli impegni di docenza prestabiliti né, per quanto attiene, in particolare la scuola elementare, l'utilizzo di docenti impegnati su progetti, previsti dal Collegio docenti, con la finalità del recupero o dell'ampliamento dell'offerta formativa.

ART4.

Orario di servizio del personale docente durante i periodi di interruzione delle lezioni

Non si è tenuti all'obbligo della firma e alla formale presenza nella scuola nei giorni in cui non si svolgono attività didattiche e scolastiche .

Durante tutti i periodi di interruzione delle lezioni ("vacanze estive", "vacanze natalizie", "vacanze pasquali", periodo 1 settembre – inizio delle lezioni, periodo di svolgimento dei "corsi di recupero" per la scuola secondaria di II grado, ecc.) il personale docente è tenuto a prestare servizio solamente in tutte le attività programmate e deliberate dal Collegio dei docenti ai sensi degli artt. 28 e 29 del CCNL'06 (attività d'insegnamento – attività funzionali all'insegnamento).

PARTE TERZA

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI DEL PERSONALE A.T.A.

- PROPOSTA DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GEN.LI ED AMM.VI AI SENSI DELL'ART. 53 DEL C.C.N.L. 29 NOVEMBRE 2007;
- INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI STRUMENTALMENTE COLLEGATI ALLE ATTIVITA' DEL P.O.F.;
- ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI SERVIZI.

LAVORO ORDINARIO

(A) CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI

Il lavoro del personale A.T.A., avuto riguardo a quanto concordato con lo stesso personale, è organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto: l'orario di lavoro, la sostituzione dei colleghi assenti e l'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio è effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando hanno potuto coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente;
- la disponibilità all'assolvimento di particolari incarichi, nell'ambito dell'orario d'obbligo e/o aggiuntivo;
- le competenze, in coerenza con gli incarichi funzionali all'attività programmatica;
- continuità.

B) UNITÀ DI PERSONALE

• ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- a) n. 18 settori di servizio individuali;
- b) carichi di lavoro equamente ripartiti;

c) i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono assegnati con ordine di servizio individuale (Allegato n. 1).

- **ASSISTENTI TECNICI**

a) N. 3 unità assegnate per il funzionamento dei seguenti laboratori:

LABORATORIO DI INFORMATICA

LABORATORIO DI FISICA

b) N. 1 unità con mansione di:

AUTISTA

- **INFERMIERE**

a) n. 1 unità assegnata al Convitto

- **GUARDAROBIERI**

a) n. 5 unità assegnate al Convitto

- **COLLABORATORI SCOLASTICI**

a) n. 48 unità assegnate al Convitto

b) n. 1 unità assegnata all'Accademia di Danza.

C) ASSEMBLEA DEL PERSONALE ATA da effettuarsi nei primi due mesi di inizio anno scolastico e comunque non oltre il 30/11/2009.

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO RIGUARDANTE:

- **CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI DEL PERSONALE A.T.A ALLE SEZIONE STACCATE E AI PLESSI:** ART. 6 COMMA 2 LETTERA b) CCNL '06 contrattazione integrativa.
- **CRITERI E MODALITA' RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE A.T.A.:** ART. 6 COMMA 2 LETTERA f) CCNL '06 contrattazione integrativa

Art. 1

Criteria di assegnazione del personale ATA ai diversi reparti di una stessa istituzione scolastica

Nell'ambito di quanto previsto dall'art. 53 comma 1 del CCNI Scuola 2006/09, entro il 20 settembre

di ciascun anno scolastico, su proposta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, il Dirigente scolastico comunica per iscritto alla RSU ed a tutto il personale ATA in servizio il numero di unità di personale corrispondenti alla Tabella A del CCNL Scuola 2006/09 da assegnare, ai vari reparti dell'Istituto.

Art 2 Orario di lavoro

1) Si articola, di norma, in 36 h. settimanali.

L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha, di norma, durata annuale ed è più specificamente legata al funzionamento delle attività didattiche (settembre 2009– giugno 2010).

In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore e fino ad un massimo di 42 per non più di tre settimane consecutive.

Tale organizzazione può essere effettuata di norma solo previa disponibilità del personale interessato.

2) Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo e cumulate possono essere recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica **e comunque non oltre la fine delle attività didattiche**. Il prospetto delle ore eccedenti o mancanti rispetto all'orario d'obbligo verranno comunicate al dipendente al fine di monitorare le ore da recuperare o da retribuire con il fondo d'istituto o con giorni di riposo compensativo.

Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti il lavoratore **DEVE** avere una pausa pasto di 30 minuti.

L'orario di lavoro del personale A.T.A. è controllato con sistema elettronico, tramite timbratura dell'entrata e dell'uscita.

3) Eventuali periodi anche brevi di lavoro straordinario, oltre l'orario di uscita, dovranno essere di norma autorizzati dal D.S.G.A. preventivamente o, eccezionalmente, ratificati successivamente.

ART 3 Orario di lavoro articolato su 5 gg.

1) Compatibilmente con le esigenze didattiche, di servizio e organizzative, l'orario di lavoro può articolarsi (a richiesta del dipendente) in modo flessibile anche su 5 giorni con due rientri pomeridiani di 3 ore ciascuno, oppure effettuando un orario giornaliero di ore 7,12.

2) 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, di sciopero o perché ricadente in un giorno di una festività infrasettimanale.

Art 4 Flessibilità

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

L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o anticipare l'orario di fine di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani, per non meno di 3 ore, di completamento dell'orario settimanale. Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori alle necessità si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente.

ART 5

Turnazioni - riduzione dell'orario di lavoro - 35 h. settimanali

Gli assistenti amministrativi turneranno, nel pomeriggio secondo un piano predisposto all'inizio di ogni anno scolastico.

Gli assistenti tecnici turneranno settimanalmente secondo un piano predisposto all'inizio di ogni anno scolastico, per garantire la presenza sia mattutina che pomeridiana nei laboratori. Nei laboratori cui è addetto un solo assistente tecnico, turnazioni e rientri pomeridiani verranno effettuati a seconda delle esigenze.

I collaboratori scolastici presteranno il turno pomeridiano secondo un piano predisposto all'inizio di ogni anno scolastico come evidenziato da modello allegato (reparti e carichi di lavoro – vedi pag. 35).

Il cambio di turno può essere previsto occasionalmente per esigenze organizzative dei servizi o su richiesta del personale interessato. Tale richiesta dovrà essere presentata almeno 24 ore prima.

Al personale ATA è applicato l'orario settimanale di ore 35 nel rispetto delle disposizioni di cui al comma I dell'art. 55 CCNL 2006/09.

In caso di assenza per qualsiasi causa il personale con servizio da svolgere su cinque giorni mantiene comunque **la turnazione non maturando però le ore necessarie alla copertura del giorno di riposo in base alla turnazione. Inoltre in relazione alla turnazione (es. alternanza di un sabato libero e di uno lavorativo) si stabilisce la revoca della stessa, qualora risulti che il dipendente nel giorno lavorativo in base alla turnazione, si assenti ripetutamente per malattia o motivazioni non preventivamente autorizzate dal D.s.g.a..**

In riferimento all'art. 53 comma 2 lettera CCNL 2006/09 nei periodi in cui i convittori non sono presenti nell'istituzione il turno notturno è sospeso, salvo comprovate esigenze dell'istituzione educativa e previa acquisizione della disponibilità del personale. Il personale ATA tuttavia presta servizio per 36 ore settimanali recuperando l'orario eccedente in occasione di sospensione delle attività didattiche e delle chiusure prefestive.

PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE A.T.A.

Il piano di lavoro del personale A.T.A., di seguito riportato, è stato redatto dal D.S.G.A. in base alle esigenze d'istituto, confrontato con la R.S.U.. Lo stesso è stato presentato al personale ATA in sede di riunione e successivamente adottato dal Rettore – Dirigente Scolastico.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (N. 18 UNITA')

Premesse:

- L'organico a disposizione per il corrente anno scolastico è di 18 unità
- 6 unità a tempo indeterminato e 6 unità incaricati annuali dall' USP, più 6 unità nominate dalla scuola (3° fascia)

Obiettivi:

- Promuovere il flusso dell'informazione in modo sempre più puntuale, completo e globale, spingendo l'attività verso gruppi di lavoro più che verso i singoli
- In un'ottica di continuità, riconoscere e consolidare le professionalità acquisite
- Snellire, per quanto possibile, la parte burocratica, tenuta dei fascicoli del personale (docente, educativo ed ATA) e degli alunni e della ricognizione inventariale
- Il personale assistente amministrativo in servizio svolge le specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta nei seguenti settori assegnati, nel rispetto di quanto

indicato nella tabella A, area A allegata al CCNL 06/09 e nello specifico secondo quanto di seguito riportato

<p>1 UNITA'</p>	<p>Area magazzino:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Custodia, verifica e registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza in magazzino anche mediante l'utilizzo del programma SISSI magazzino <p>Area tecnica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Richieste di acquisto, trasmissione agli uffici contabili la relazione documentale di competenza ➤ Gare d'appalto, contatti con il RUP e con le RSPP ➤ Contatti con ditte esterne per manutenzione ordinaria e straordinaria dell'intero istituto (ENI, ITALGAS, TELECOM, ACEA, etc)
<p>1 UNITA'</p>	<p>Area affari generali:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Protocollo – Tenuta registro del protocollo della corrispondenza in arrivo ed in partenza ➤ Intranet e posta elettronica ➤ Impostazione e sistemazione titolario, archiviazione degli atti e dei documenti ➤ Smistamento della posta e circolari presso gli uffici e il personale interessato ➤ Scioperi ed assemblee sindacali (circolari, comunicazioni) ➤ Pratiche infortunio convittori e semiconvittori ➤ Spedizione posta scuola e convitto ➤ Invio visite fiscali scuola e convitto ➤ Corrispondenza del Rettore – DS ➤ Verbali C.d.A.
<p>3 UNITA'</p>	<p>Area didattica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Utilizzo del programma SISSI per la gestione dati inerenti il proprio settore ➤ Gestione allievi, iscrizioni e relativo controllo della documentazione, tenuta dei fascicoli personali alunni, trasferimenti, esoneri, archivio fascicoli alunni ritirati, trasferiti o cessati ➤ Redazione certificati di iscrizione, frequenza, promozione, nulla osta, fogli notizie comunicazioni scuola – famiglia, rapporti con altre scuole per alunni in entrata ed in uscita ➤ Tenuta registro dei certificati rilasciati agli allievi ➤ Predisposizione compilazione trasmissione statistiche per allievi anche tramite SIDI ➤ Rilevazione anagrafe alunni al SIWEB ➤ Elenchi allievi e genitori per attività diverse (elezioni progetti viaggi d'istruzione ecc.)

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Richieste ricezione certificati medici per attività sportive ➤ Segnalazione al D.S. di esoneri di vario genere (attività sportiva, religione, salute e diete) ➤ Cedole librerie: richieste e distribuzione ➤ Adozione libri di testo e relative procedure compreso l'invio agli Enti competenti ➤ Pratiche di infortunio alunni ➤ Organico ➤ Pratiche alunni H: rilevazioni e convocazioni GLH ➤ Collaborazione segreteria del Rettore Dirigente Scolastico
3 UNITA'	<p>Personale Docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione graduatorie: inserimento a sistema delle domande pervenute, produzione graduatorie ➤ Utilizzo programma AXIOS inerente il settore del personale ➤ Tenuta fascicoli personali dei docenti ➤ Richiesta e trasmissione documenti ➤ Orari, supplenze, assenze, decreti di congedo, aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria ➤ Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione ➤ Assunzione in servizio personale a tempo determinato ed indeterminato, contratti AXIOS, SIDI,, comunicazioni SAOL, registro contratti ➤ Anno di formazione, conferma in ruolo ➤ Convocazioni per Docenti assenti ➤ Certificati di servizio ➤ Registro certificati di servizio ➤ Rapporti DPT – Ragioneria Provinciale - MEF ➤ Pratiche pensione ➤ Visite fiscali ➤ Rilevazioni varie ➤ Pratiche infortunio docenti ➤ Pratiche cause di servizio ➤ Autorizzazione libere professioni ➤ Pratiche per la concessione del piccolo prestito INPDAP e concessione quinto dello stipendio
1 UNITA'	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Si dividerà tra gli uffici della didattica e del personale Docente ➤ Supporto al DSGA per stesura verbali C.d.I.
1 UNITA'	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Addetta a seguire tutti i progetti P.O.F., seminari e convegni
3 UNITA'	<p>Area contabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Prod. Mod. 86/88 bis, compilazione TFR ➤ Stipendi e stesura delle certificazioni fiscali (modello CUD) ➤ Invi telematici: D/M10 inps, DMA, 770, TFR, PRE 96 ➤ Bilancio convitto e scuole ➤ Registro di inventario convitto e scuole ➤ Registro facile consumo ➤ Gestione rette (inserimenti e solleciti) ➤ Liquidazione competenze accessorie scuole e convitto

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Emissione scritture contabili scuola e convitto ➤ Contatti con la RSU d'istituto ➤ Contratti per attività extra - curricolari
5 UNITA'	<p>Area personale Educativo e ATA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione graduatorie: inserimento a sistema delle domande pervenute, produzione graduatorie ➤ Utilizzo programma AXIOS inerente il settore del personale ➤ Tenuta fascicoli del personale Educativo ed ATA ➤ Richiesta e trasmissione documenti ➤ Orari, supplenze, assenze, decreti di congedo, aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria ➤ Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione ➤ Assunzione in servizio personale a tempo determinato ed indeterminato, contratti AXIOS, SIDI,, comunicazioni SAOL, registro contratti ➤ Decreto conferma in ruolo ➤ Convocazioni per personale assente ➤ Certificati di servizio ➤ Registro certificati di servizio ➤ Rapporti DPT – Ragioneria Provinciale - MEF ➤ Pratiche pensione ➤ Visite fiscali ➤ Anno di formazione, periodo di prova ➤ Rilevazioni varie ➤ Pratiche cause di servizio ➤ Autorizzazione libere professioni ➤ Controllo elettronico e riscontro entrata/uscita (orologio) personale ATA ➤ Pratiche per la concessione del piccolo prestito INPDAP e concessione quinto dello stipendio ➤ Predisposizione ordini di servizio personale ATA

ASSISTENTI TECNICI

Gli Assistenti Tecnici (n. 3 unità) svolgono supporto tecnico alle attività didattiche nei laboratori secondo il progetto annuale di utilizzazione predisposto ed in particolare:

- Supporto tecnico ai docenti e assistenza agli alunni durante le lezioni e le esercitazioni effettuate nei vari laboratori;
- Collaborazione con i docenti dei laboratori e l'ufficio preposto per gli acquisti per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti;
- Preparazione del materiale per esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio;
- Prelievo del materiale dal magazzino e consegna, sempre in magazzino, del materiale non utilizzato, obsoleto e non funzionante;
- Collaborazione con il docente responsabile, alle operazioni di inventario, a fine anno scolastico;

- Sostegno a tutte le attività previste dal POF;
- In base alle diverse competenze manutenzione generale, all'interno del proprio laboratorio;
- Segnalazione al docente sub-consegnatario dei laboratori delle esigenze legate a materiali e attrezzature presenti nei laboratori;
- Servizio in tutte le manifestazioni, progetti, seminari e corsi di aggiornamento che si svolgono nell'istituto (sala polifunzionale);
- Tenuta Registro Inventario dei Laboratori.

L'attività di manutenzione e riparazione da parte degli assistenti tecnici riguarda macchine ed attrezzature dei laboratori e degli uffici cui il personale è assegnato tranne quelle che richiedono competenze tecniche non previste nel profilo professionale.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici verranno utilizzati in attività di manutenzione delle apparecchiature dei laboratori e/o potranno partecipare a iniziative di aggiornamento programmate.

Nell'elaborazione dell'orario di utilizzo didattico dei singoli laboratori si è tenuto conto delle necessità e dei problemi relativi al funzionamento dei laboratori stessi.

L'assistente tecnico con mansioni di autista (n. 1 unità) svolge il servizio di trasporto dei convittori e convittrici Accademia Nazionale di Danza – Convitto e di manutenzione dei mezzi di trasporto (automobile e pulmino).

GUARDAROBIERI

Compiti ordinari:

Organizzazione e conduzione del guardaroba; la custodia, il lavaggio meccanizzato, la stiratura, la conservazione e il mantenimento in efficienza del materiale; la rilevazione periodica delle giacenze e alla registrazione dell'entrata e dell'uscita del materiale che gli è affidato loro; interventi di routine riguardanti alunni convittori e semiconvittori

I compiti analitici vengono stabiliti nel piano di lavoro del D.S.G.A. in ciascuna unità indicando anche quelle attività che possono essere interscambiabili nel settore.

Compiti straordinari:

Eventi legati ad attività previste dal POF (manifestazioni sportive e culturali); eventi straordinari legati a cause che si verificano non abitualmente.

Può svolgere attività di coordinamento di più addetti nell'ambito dei servizi di guardaroba. Si precisa che per gli interventi legati ad attività previste dal POF dovrà essere prevista una quota dal Fondo d'Istituto da destinarsi al personale del guardaroba.

INFERMIERE

Nell'ambito di quanto previsto dal D.P.R. 14 marzo 1974, n. 225 e successive modificazioni dalla

normativa vigente in materia sanitaria e dall'ordinamento dell'attività paramedica, svolge, in relazione alla specificità delle istituzioni convittuali del sistema scolastico pubblico, attività di carattere professionale di tipo specialistico. E' addetto alla organizzazione ed al funzionamento dell'infermeria garantendone l'efficienza e la funzionalità. In particolare:

- provvede con responsabilità diretta alla conservazione del materiale di pronto soccorso e dei medicinali di uso comune;
- pratica terapie prescritte e adotta le misure di prevenzione eventualmente necessarie.

COLLABORATORI SCOLASTICI

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza (Collaboratore Vicario e collaboratori del Dirigente) tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione</p> <p>Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap all'interno ed all'esterno della scuola.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – Portineria.</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia precisamente deve intendersi: lavaggio pavimenti e piastrelle aule e laboratori, bagni, lavagne, vetri, banchi, sedie, arredi vari utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.</p>
Particolari interventi non specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni.</p>
Supporto amministrativo e didattico	<p>Rapporto diretto con Collaboratore Vicario e Collaboratori del Dirigente Scolastico per ogni comunicazione. Duplicazione di atti.</p> <p>Trasmissione comunicazione di ogni genere a docenti e classi.</p> <p>Approntamento sussidi didattici.</p> <p>Assistenza docenti attività curricolari ed extra curricolari nell'ambito del Piano dell'offerta formativa (POF), consegna dei cedolini ai rispettivi piani scuole.</p>
Servizi esterni	<p>Trasmissione documenti e comunicazioni a Ufficio Postale, Ufficio Scolastico Regionale, USP, DPSVT, INPDAP, INPS, INAIL, Istituto Cassiere, altre scuole, effettuate, quando necessario, con l'automezzo di servizio.</p>
Servizio di custodia	<p>Sorveglianza custodia dei locali scolastici</p>
Servizi di manutenzione	<p>Piccola manutenzione degli arredi e infissi di aule e laboratori.</p>

Il personale ATA impegnato in un settore secondo quanto stabilito dal piano delle attività e conseguente ordine di servizio, può essere utilizzato, in ottemperanza a quanto previsto nel profilo di appartenenza, a rotazione e previo precedente coinvolgimento del personale disponibile, in altri settori secondo le esigenze d'istituto anche se ciò comporta turni diversi da quelli assegnati.

ORARIO DI LAVORO

A seguito delle richieste del personale e delle esigenze didattiche e di funzionamento l'orario è articolato nel modo seguente:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (36 ore settimanali):

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto prevalentemente di mattina con rientri pomeridiani (dal lunedì al venerdì) per il recupero della giornata del sabato, nella quale si garantisce almeno una unità per ogni settore.

Il personale amministrativo assicura comunque la propria presenza nei casi di necessità impreviste che prevedono un aggravio di lavoro.

Il pomeriggio un assistente amministrativo, a turno, rimarrà in servizio fino alle ore **17,30**, assicurando gli interventi e l'assistenza necessaria nell'ambito dei servizi amministrativi e dei servizi generali richiesti.

L'amministrazione informerà la portineria esterna sull'orario pomeridiano settimanale degli uffici che giornalmente saranno aperti.

ASSISTENTI TECNICI: (36 ore settimanali)

L'orario di servizio del personale tecnico è regolato dall'articolo 53 comma 3 del CCNL 2006/09.

- assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente;
- le restanti 12 ore per manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico scientifiche dei laboratori cui sono addetti nonché per la preparazione del materiale di esercitazione e per manutenzione mezzi di trasporto.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici verranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico – scientifico – informatico dei laboratori

Considerato il piano di orario dei tre laboratori e la programmazione didattica delle esercitazioni, per l'orario di lavoro si utilizzeranno gli strumenti della flessibilità, della programmazione ordinaria, della programmazione settimanale su sei giorni.

Considerata la necessità di assicurare la presenza all'interno dei laboratori nel momento in cui gli studenti iniziano le attività, l'orario per gli Assistenti Tecnici non potrà iniziare più tardi delle ore 7,45, considerato che i Licei Classico, Scientifico ed Europeo iniziano le lezioni alle ore 8,00 circa.

L'orario di lavoro del sabato finirà alle ore 13,30, fatte salve esigenze particolari (utilizzo laboratori ultima ora Liceo Europeo).

Orario di servizio n. 1 Assistente Tecnico- Laboratorio Fisica e Chimica

	1^settimana del mese	2^settimana del mese	3^settimana del mese	4^settimana del mese
Lunedì	8.00 – 14.00	7.45 – 14.00 14.30 – 17.15	8.00 – 14.00	7.45 – 14.00 14.30 – 17.15
Martedì	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00
Mercoledì	7.45 – 14.00	8.00 – 14.00	7.45 – 14.00	8.00 – 14.00

	14.30– 17.15		14.30 – 17.15	
Giovedì	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00
Venerdì	8.00 – 14.00	7.45 – 14.00 14.30 – 17.15	8.00 – 14.00	7.45 – 14.00 14.30 – 17.15
Sabato	LIBERO	7.30 – 13.30	LIBERO	7.30 – 13.30

Orario di servizio n. 2 Assistente Tecnico – Laboratorio Informatico, Linguistico e Sala Polifunzionale

	1^settimana del mese	del	2^settimana del mese	del	3^settimana del mese	del	4^settimana del mese
Lunedì	7.45 – 14.00 14.30 – 17.15		8.00 – 14.00		7.45 – 14.00 14.30 – 17.15		8.00 – 14.00
Martedì	8.00 – 14.00		8.00 – 14.00		8.00 – 14.00		8.00 – 14.00
Mercoledì	8.00 – 14.00		7.45 – 14.00 14.30 – 17.15		8.00 – 14.00		7.45 – 14.00 14.30 – 17.15
Giovedì	8.00 – 14.00		8.00 – 14.00		8.00 – 14.00		8.00 – 14.00
Venerdì	7.45 – 14.00 14.30 – 17.15		8.00 – 14.00		7.45 – 14.00 14.30 – 17.15		8.00 – 14.00
Sabato	7.30 – 13.30		LIBERO		7.30 – 13.30		LIBERO

Orario di servizio n. 1 Assistente Tecnico con mansioni di autista

Svolge servizio pomeridiano dalle ore 13.00 alle ore 19.36 (orario di rientro dei convittori e convivtrici presso la struttura del Convitto dall'Accademia Nazionale di Danza) con riposo settimanale del sabato alternato e comunque secondo esigenze dell'istituto. Il servizio di autista si avvale della collaborazione della figura dell'incarico specifico del C.S. sia nell'articolazione oraria, che di supporto in caso di assenza.

Le ore eventualmente prestate in eccedenza saranno recuperate durante i periodi di interruzioni della didattica (vacanze di natale, pasqua, periodo estivo), sarà assicurata la presenza durante gli esami.

GUARDAROBIERI (36 ore settimanali):

Il servizio viene svolto dalle ore 7,30 alle ore 17,30 dal lunedì al venerdì, il sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00. Il personale in oggetto effettua turni pomeridiani di tre ore coprendo i 5 gg. lavorativi per fruire della turnazione del sabato libero.

INFERMIERE (36 ore settimanali):

Il servizio svolto dal lunedì al venerdì dalle ore 13,00 alle ore 19,00; il sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

COLLABORATORI SCOLASTICI: (36 ore settimanali)

Copertura dell'attività didattica dalle ore 7,00 alle ore 19,30.

La portineria esterna rimane aperta 24 ore in presenza dei convittori.

Il personale effettuerà, ove possibile, 36 minuti in più al giorno usufruendo, a turno, di un giorno di riposo ogni due settimane nella giornata del sabato; altrimenti un rientro pomeridiano di 3 ore

per il godimento del riposo settimanale nella giornata del sabato.

Nei giorni festivi, oltre al servizio di portineria esterna dovranno prestare servizio, a turno, n. 3 collaboratori scolastici dalle ore 8,00 alle ore 13,00.

UTILIZZO PERSONALE RICONOSCIUTO NON IDONEO E DESTINATO AD ALTRI COMPITI

Una unità di collaboratore scolastico.

Visto il contratto di lavoro stipulato tra l'unità di collaboratore scolastico e il C.S.A. di Roma in data 13/02/04 prot 65/731 alla predetta unità, viene assegnata, oltre al compito di fare fotocopie per le necessità delle scuole e dell'Istituto, la mansione di commesso tra i vari uffici.

SOSTITUZIONE COLLEGGI ASSENTI

Nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti, da parte del Dirigente Scolastico, in base alla normativa vigente, non fosse possibile, il personale A.T.A. attua quanto necessario e, se possibile, la sostituzione dei colleghi assenti.

La sostituzione del personale assente costituisce attività incentivabile con il fondo dell'istituzione scolastica.

CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

Assistenti Amministrativi:

a seconda delle esigenze amministrative fra le persone dello stesso settore o, in caso di necessità, con personale di altro settore; in quest'ultimo caso, comunque, con comunicazione di servizio individuale del Direttore S.G.A. anche giornaliera.

Assistenti tecnici:

immediata a seconda delle esigenze didattiche di quel laboratorio, fra le persone disponibili, con comunicazione individuale del Direttore S.G.A. anche giornaliera.

Collaboratori scolastici:

con sostituzione dei colleghi in servizio sullo stesso piano o, in mancanza, con altro personale a rotazione, comunque con comunicazione di servizio individuale del Direttore S.G.A. anche giornaliera. Le assenze (malattia, legge 104, motivi personali, congedo parentale per malattia del bambino) danno origine ai seguenti compensi aggiuntivi: un'ora e mezza, **qualora non venga mandato del personale a supporto del servizio**; un'ora in caso di mancato supporto.

Guardarobieri:

con sostituzione dei colleghi in servizio.

CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica (Natale, Pasqua e periodo estivo dopo le operazioni di completamento degli esami di Stato) nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.

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

I giorni di chiusura si potranno coprire con le ore eccedenti (**che corrispondono complessivamente, nel caso in cui si lavori un intero anno scolastico, a 6 gg.**) derivanti dalla riduzione oraria a 35 ore settimanali , qualora siano state maturate, altrimenti con:

- giorni di ferie o festività sopresse;
- ore di lavoro straordinario non retribuite;
- recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica.

NORME DI CARATTERE GENERALE

a) *Controllo orario di lavoro*

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato e ad indossare il tesserino di riconoscimento in maniera visibile durante l'orario di lavoro.

Si ribadisce, altresì, che l'accertamento della presenza sul posto di lavoro del suddetto personale avviene mediante controllo automatizzato dell'orario di lavoro sia per quanto riguarda l'entrata che per quanto riguarda l'uscita.

Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante il suddetto orario deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, con obbligo di timbratura sia dell'uscita sia dell'entrata.

b) *Permessi brevi (art. 16 del C.C.N.L. 2006/09)*

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno.

In merito alle richieste del personale che beneficia della Legge 104/92 art. 33 le stesse non sono sottoposte ad autorizzazione, ma devono essere comunicate secondo legge.

La tempestività della comunicazione è necessaria per permettere la sostituzione.

I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

La mancata concessione dovrà essere debitamente motivata.

L'interessato dovrà presentare la relativa richiesta scritta, salvo casi eccezionali da motivare ed eventualmente, su richiesta, giustificare almeno due giorni prima.

Il permesso dovrà essere recuperato secondo quanto di seguito indicato.

c) *Recupero di ore non lavorate per permessi e ritardi*

In base alle vigenti disposizioni devono essere recuperate in accordo con l'Amministrazione, con preavviso non inferiore alle quarantotto ore, entro e non oltre i due mesi successivi a quello in cui si sono verificati i ritardi o sono stati concessi permessi.

d) *Permessi retribuiti*

Si rimanda a quanto definito dall'art. 15 del C.C.N.L. 2006/09.

e) Assenze per malattia

Si rimanda all'art. 17 del C.C.N.L. 2006/09 ed al decreto legge 112 del 2008 convertito in legge n. 133 del 2008, art. 71 "assenze dal servizio di pubblici dipendenti".

e) Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di **maggio 2010**.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 giugno se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

Qualora, elaborato il piano di ferie, gli interessati chiedano di modificare il periodo richiesto, l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque solo se il piano ferie non subisce modifiche nella struttura portante.

Il numero di presenze per salvaguardare i servizi minimi durante la settimana di ferragosto, per le vacanze di Natale e Pasqua, sarà: di 10 Collaboratori Scolastici e di **5** Assistenti Amministrativi

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da C.C.N.L. con richiesta scritta, almeno tre giorni prima, al Dirigente Scolastico che ne verificherà la compatibilità, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

f) Crediti di lavoro

Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo, preventivamente autorizzato (attività aggiuntive estensive), nonché tutte le attività riconosciute come maggior onere in orario di servizio (attività aggiuntive intensive) oltre il normale carico di lavoro, danno diritto all'accesso al Fondo di Istituto.

Qualora, per indisponibilità di fondi, non sia possibile monetizzare le attività aggiuntive **oltre l'orario d'obbligo**, le ore quantificate potranno essere cumulate ed usufruite come giornate di riposo da godersi, di norma, in periodi come sopra indicati (vedi punto ferie).

g) Attività aggiuntive

Le attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico **2009/2010**, alle quali accede tutto il personale A.T.A., riferite ad ogni singola categoria, risultano le seguenti:

a) **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

Indennità di direzione calcolata sulla base della tabella 9 allegata al CCNL 06/09 definita dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/07/2008.

b) *ASSISTENTI AMMINISTRATIVI*

- percorsi di approfondimento da programmare per il buon fine delle pratiche e per fornire adeguata risposta all'utenza;
- uso di sistemi di informatica di cui la scuola è dotata o potrà dotarsi compatibilmente con le disponibilità di bilancio, al fine dell'efficienza, snellimento e rapidità del servizio (informatizzazione delle certificazioni, scrittura e stampati in genere, graduatorie, progressione di carriera, elezioni ecc.);
- prestazioni aggiuntive necessarie per far fronte ad esigenze straordinarie (adempimenti conseguenti a disposizioni normative che riducono i tempi materiali utili per l'espletamento delle pratiche, ritardo delle circolari e sovrapposizione di scadenze non programmabili);
- attività di cooperazione volte a migliorare la qualità delle prestazioni e favorire il funzionamento dell'ufficio in modo continuo ed omogeneo (interscambio delle informazioni sia sulla normativa che sull'uso delle tecnologie);
- sostituzioni colleghi assenti;
- incarichi per progetti;
- partecipazione a progetti;
- ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo.

c) *ASSISTENTI TECNICI*

- manutenzione straordinaria dei laboratori ed attrezzature;
- incarichi per progetti particolari conferiti dal Dirigente Scolastico;
- coordinamento di più laboratori;
- prestazioni aggiuntive necessarie per far fronte ad esigenze straordinarie;
- partecipazione a progetti;
- sostituzione colleghi assenti;
- ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo.

d) *COLLABORATORI SCOLASTICI*

- *attività di supporto alla segreteria*: archiviazione compiti a fine anno, timbri ufficiali alle schede alunni, spostamento all'esterno (banca, posta, comune o altro);
- *sistemazione arredamento*: smontaggio, spostamento, montaggio e sistemazione della scaffalatura, nonché spostamento e sistemazione di mobili;
- attività di sorveglianza agli alunni portatori di handicap;
- *interventi di piccola e media manutenzione*: riparazione banchi, sedie, armadi, maniglie, termosifoni;
- sostituzione dei colleghi assenti;
- collaborazione a progetti vari;
- ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro, preventivamente autorizzate e non compensate con turni di riposo, sarà compensato, come da contrattazione, sul fondo dell'istituzione scolastica, entro il tetto annuale equamente definito, in base alla durata dell'impegno.

I CRITERI GENERALI PER LA SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI

Per la sostituzione del personale A.T.A. assente si attribuisce:

- *per i collaboratori scolastici*: 60 minuti ogni giornata di assenza per assenza sin dal primo giorno **qualora non venga mandato del personale a supporto del servizio**;
- *per gli assistenti amministrativi, tecnici e guardarobieri*: 60 minuti ogni giornata di assenza per assenza sin dal primo giorno, per un massimo di 10 giorni.

Nel caso in cui la sostituzione del personale assente viene assicurata da più persone, l'attribuzione dei 60 minuti è ripartita tra le diverse persone.

Nel caso di assenza di più persone nei settori con almeno quattro unità, si attribuiscono 60 minuti ad ogni unità in servizio.

Ciascun gruppo di ore lavorate, in sostituzione di colleghi assenti (ad esclusione di assenze per ferie, festività e recupero attività aggiuntive), darà diritto all'accesso al fondo di Istituto.

h) Incarichi specifici del personale A.T.A.

L'art. 47 comma 1, lett. b), del C.C.N.L. 2006/09, prevede che i compiti del personale A.T.A. sono costituiti anche da incarichi specifici, che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, **NON NECESSARIAMENTE SVOLTI SOLO IN L'ORARIO DI SERVIZIO** necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività proposto dal D.S.G.A.

Si tratta, quindi, di incarichi che non si aggiungono, nel tipo di lavoro assegnato, al profilo di base ma fanno parte dello stesso, anche se il loro svolgimento è condizionato dalle esigenze della istituzione scolastica.

Per l'anno scolastico 2009/10 si fa riferimento all'Accordo Nazionale tra MIUR e le organizzazioni sindacali siglato in data 18/11/2009 così come nello specifico riportato nella parte economica del presente C.I. d'Istituto.

PARTE QUARTA

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO: art.6 CCNL 2006/09 comma 2 lett. d)

TITOLO I

Articolo I

Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto integrativo s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibili.

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

3. Il presente contratto integrativo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto dalla normativa vigente ed in particolar modo dal D.Lgs. 626/94, dal D.Lgs 242/96, dal D.M. 292/96, dal D.M. 382/98, dal CCNQ 7/5/96 e da tutta la legislazione in materia di prevenzione degli incidenti sul lavoro e della tutela della salute dei lavoratori dipendenti.

4. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto integrativo, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

Articolo 2

Soggetti Tutelati

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

2. Ad essi sono equiparati gli allievi delle istituzioni nelle quali i programmi e le attività di insegnamento 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 considerare, ai fini della valutazione dei rischi, anche gli alunni presenti a scuola in orario extra curriculare per iniziative di arricchimento dell'offerta formativa o per qualsiasi altra iniziativa assunta dall'Istituzione Scolastica.

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

Articolo 3 **Obblighi del Dirigente scolastico** **in materia di sicurezza**

1. 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 (ex art. 4 del D.Leg.vo 626/94 e s.m.i.):

- valutazione dei rischi esistenti ed elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione (Documento di Valutazione del Rischio); tale D.V.R. dovrà essere aggiornato ogni anno, ed in caso di variazioni significative delle attività (come potrebbe essere ad esempio, la variazione delle esercitazioni didattiche di laboratorio in una scuola di tipo tecnico);
- adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti., materiali, apparecchiature, video terminali, ecc.;
- predisposizione di misure e dispositivi di prevenzione, con redazione del programma di successivi miglioramenti;
- acquisto e distribuzione dei dispositivi di protezione individuali ;
- designazione del personale incaricato dell' attuazione delle misure di emergenza (primo soccorso ed antincendio), in orario di servizio;
- informazione e formazione di tutto il personale dipendente (compresi gli equiparati), in orario di servizio;
- attuazione di interventi di formazione come da Legge (D.I. 16 Genn 1996) per il R.L.S. designato dalle R.S.U., in orario di servizio;
- elaborazione del Piano di emergenza, e realizzazione di una o due prove di evacuazione per ogni anno scolastico entro il mese di dicembre;
- tenuta del Registro degli infortuni;
- nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (interno od esterno), e degli Addetti al servizio, con le caratteristiche professionali e di preparazione indicate nel D.Leg.vo 195/2003;
- nomina, se necessario, il Medico competente;
- consultazione, senza parere vincolante, del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, su tutto quanto sopra indicato.

Articolo 4 **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 (D.Leg.vo 195/2003) e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Articolo 5
***Il Responsabile del Servizio di Prevenzione
e Protezione (R.S.P.P.)***

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.I. 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. La normativa di riferimento per il presente articolo è il D.Lg.vo 195/2003;

4. 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 secondo quanto stabilito dalla normativa citata. Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione può essere individuato tra il personale interno oppure esterno all'amministrazione scolastica.

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

6. E' possibile, mediante convenzione con altre scuole, ai fini di realizzare un risparmio economico, una nomina congiunta di un consulente esterno.

Articolo 6
Documento Valutazione dei Rischi (D.V.R.)

1. Il documento valutazione dei rischi è redatto dal Dirigente scolastico che si avvale della collaborazione degli Enti locali tenuti alla fornitura dell'edificio, di esperti di Enti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori e dal R.S.P.P. nominato. La responsabilità del Documento rimane in capo al Dirigente Scolastico.

Articolo 7
Sorveglianza sanitaria

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

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

3. L'uso nei laboratori di sostanze cancerogene e/o mutagene, impone l'obbligo della sorveglianza sanitaria;

4. Si ricorda l'obbligo per il D.S., della tutela della salute dei minori, così come stabilita dalla normativa vigente;

5. L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria (Medico Competente) è concordata con l'ASL o altra struttura pubblica (Università di Roma, cattedra di Medicina del Lavoro), in base a convenzione tipo definita dall'autorità scolastica competente per territorio.

Articolo 8 ***Riunione periodica del Servizio di Prevenzione e Protezione***

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 dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.);

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, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi emersi nell'apposito verbale che deve essere redatto e conservato a cura del D.S. ad ogni riunione.

Articolo 10 ***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.

Articolo 11 ***Attività di formazione e informazione (ex artt. 21 e 22 D.Leg.vo 626/94 così come integrati e modificati dal d.lgs n. 81/2008)***

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

2. L'informazione deve essere adeguata e relativa alle attività svolte ed alle procedure per il comportamento abituale ed in caso di emergenza; la formazione deve avvenire nei casi di nuova assunzione, di variazione delle attività svolte e nel caso di necessità sopravvenute.

3. La formazione dei lavoratori della scuola può realizzarsi anche in autoformazione, attraverso il CD fornito dal M.I.U.R., capace di rilasciare certificazione dell'avvenuta formazione.

Articolo 12
Prevenzione incendi e protezione
contro rischi particolari

1. E' applicabile la normativa sulla prevenzione incendi così come previsto dal Decreto 26 agosto 1992 e dal D.M. 10/3/1998;
2. Per la valutazione del Rischio Chimico, la normativa di riferimento è il D.Leg.vo 25/2000.

Articolo 13
Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.)

1. Nell'unità scolastica vengono designati nell'ambito delle RSU i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (R.L.S.) nel numero di 3 rappresentanti nelle persone di: Atzeri M.S., Sperone N., Moggi V.;
2. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate negli ex artt. 18 e 19 del D.Lgs 626/94, così come integrati e modificati dal d.lgs 81/2008, le parti concordano su quanto segue:
 - A. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione o un addetto da questi incaricato;
 - B. laddove il d.lgs 81/2008 prevede l'obbligo da parte del Dirigente scolastico di consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, la consultazione si deve svolgere in modo da garantire la sua effettiva tempestività, pertanto il Dirigente scolastico consulta il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza su tutti quegli eventi per quali la disciplina legislativa prevede un intervento consultivo. 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 R.L.S. Questi conferma l'avvenuta consultazione apponendo la propria firma sul verbale. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del R.S.P.P. e degli addetti al servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, sulla programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della informazione e della formazione di cui agli ex artt. 21/22, del D.Lgs 626/ 94, così come integrati e modificati dal d.lgs 81/2008;
 - 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 chimici pericolosi (Schede di Sicurezza ex D.L.vo 52/97 e D.Leg.vo 65/03), le macchine, gli impianti, l'organizzazione del lavoro e degli 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 R.L.S. qualora veda trascurate, vanificate e non prese in considerazione richieste a tutela della salute dei lavoratori dipendenti presentate al Dirigente Scolastico, trascorso un tempo ragionevole (se la richiesta rende ciò possibile), "scavalca" il Dirigente Scolastico rivolgendosi agli Organi di Controllo e di Vigilanza oltre che naturalmente, all'Autorità Giudiziaria;
- F. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione specifica con un programma base di minimo 32 ore, I contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.L. lavoro/sanità del 16/1/97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze; la formazione deve avvenire in orario di servizio;
- G. 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;
- H. per l'espletamento dei compiti di cui all'ex art. 19 del D.Lgs 626/94, così come integrato e modificato dal d.lgs 81/2008, i rappresentanti per la sicurezza, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali utilizzano appositi permessi orari pari a 40 ore annue per ogni rappresentante. Per espletamento e gli adempimenti previsti dai punti B), C), D), G), I) ed L) dell'ex art. 19 del D.Lgs 626/94, così come integrato e modificato dal d.lgs 81/2008, il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

Articolo 14 Controversie

- I. In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione, previsti dalle norme vigenti legislative e contrattuali, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dall'ex art. 20 del D.Lgs 626/94, così come integrato e modificato dal d.lgs 81/2008. E' fatta salva la via giurisdizionale.

TITOLO II Accordo integrativo d'istituto per il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1. IL RAPPRESENTANTE PER LA SICUREZZA (RLS)

Per l'istituzione scolastica Convitto Nazionale "V. Emanuele II", avente numero di dipendenti con più di 200 unità e fino a 1000 unità vengono designati n. 3 RLS.

IL RLS si individua nell'ambito delle RSU oppure, qualora nessuno di questi sia disponibile, la RSU può indicare anche un docente o un A.T.A. non RSU.

2. PERMESSI RETRIBUITI ORARI

Le attività previste dall'ex art. 19 del D.Leg.vo 626/94, così come integrato e modificato dal d.lgs 81/2008, al RLS, per le quale spettano n. 40 ore di permessi retribuiti, sono le seguenti:

- A. consultazione preventiva e tempestiva in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione e programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'azienda ovvero unità produttiva;
- B. consultazione sulla designazione degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, alla evacuazione dei lavoratori;
- C. consultazione in merito all'organizzazione della formazione di cui all'ex art. 22, comma 5 del D.Lgs 626/94, così come integrato e modificato dal d.lgs 81/2008;
- D. formulazione delle osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti;
- E. partecipazione alla riunione periodica di cui all'ex art. 11 D.Lgs. 626/94, così come integrato e modificato dal d.lgs 81/2008.

3. PROCEDURE PER LA ELEZIONE O DESIGNAZIONE DEL RAPPRESENTANTE PER LA SICUREZZA

All'atto della costituzione delle RSU il candidato a rappresentante per la sicurezza viene individuato tra i candidati eletti nelle RSU. **Se tra la Rsu non si individua nessuno la RSU può indicare anche un docente o un ATA non RSU, come previsto dal CCNL.**

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

- a) entro 30 giorni dalla stipula del seguente accordo il RLS è designato tra i componenti della RSU, al suo interno;
- b) nel caso di dimissioni delle RSU il rappresentante per la sicurezza esercita le proprie funzioni sino 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, ferma restando la copertura del triennio e delle relative incombenze con programmata continuità;
- e) dopo la definitiva designazione del RLS è data notizia in merito, con estratto del relativo verbale, al Dirigente scolastico.

4. ATTRIBUZIONI DEL RLS

Ai sensi dell'ex art. 19 del D.Lgs. 626/94, così come integrato e modificato dal d.lgs 81/2008, le parti concordano quanto di seguito specificato:

a) Accesso ai luoghi di lavoro

I soggetti firmatari del presente accordo hanno accesso ai locali dell'istituto scolastico, anche durante le ore di lavoro salvaguardando, per quanto possibile, le

attività di docenza e scolastiche, dando preventiva comunicazione al Dirigente scolastico.

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

b) Modalità di consultazione

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

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

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

Il verbale così redatto è firmato dalle parti e copia conforme è immediatamente rilasciata al RLS, nonché ai soggetti di cui all'art. 7, punto 3 lett. b del C.C.N.L. (RSU e Rappresentanti delle OO. SS. firmatarie).

Il RLS è comunque consultato preventivamente sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sulla valutazione del piano dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione dei corsi di formazione di cui all'ex art. 22 e della informazione di cui all'ex art. 21 del D.Lgs. 626/94, integrati e modificati dal d.lgs 81/2008.

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

c) Informazione e documentazione

Il RLS ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione di cui alle lettere e) ed f) del comma 1 del D.Lgs. 626/94, così come integrato e modificato dal d.lgs 81/2008. Ha inoltre diritto di consultare, anche estraendone copia, il "documento di valutazione dei rischi" di cui all'ex art. 4 comma 2 D.Lgs. 626/94, così come integrato e modificato dal d.lgs 81/2008, e del Piano di emergenza, entrambi custoditi presso l'istituzione scolastica.

Il Dirigente scolastico, inoltre, previa istanza, fornirà al RLS nonché ai soggetti di cui all'art. 7, punto 3 lett. b del C.C.N.L. (Rappresentanti delle OO. SS. firmatarie), anche previa estrazione di copia di eventuali documenti, tutte le informazioni afferenti direttamente o indirettamente la sicurezza nei luoghi di lavoro, ivi comprese quelle afferenti l'igiene e la tutela della salute dei lavoratori e degli studenti equiparati.

5. FORMAZIONE DEL RLS

Il RLS ha diritto alla formazione prevista dal D.I del 16/1/96 per 32 ore in orario di servizio.

Gli oneri economici di tale formazione sono a carico dell'Amministrazione.

Il programma base di formazione secondo il citato decreto è riportato sulla Gazzetta Ufficiale.

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

della tutela della salute dei lavoratori dipendenti.

6. RIUNIONI PERIODICHE

Ai sensi dell'ex art. 11 del D. Lgs. 626/94, così come integrato e modificato dal d.lgs 81/2008, le riunioni periodiche del Servizio di prevenzione e protezione sono convocate con almeno 10 giorni di anticipo fatte salve le necessità improvvise ed urgenti e con ordine del giorno specifico.

Il RLS, deve essere messo in condizioni di potervi partecipare effettivamente e proficuamente. All'uopo viene convocato per iscritto, anche con la consegna di atti e documenti riferentisi agli argomenti all'ordine del giorno.

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

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

7. STRUMENTI PER L'ESPLETAMENTO DELLE FUNZIONI

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

Egli può utilizzare la linea telefonica per le incombenze di cui al d.lgs 81/2008, nonché materiale di segreteria all'uopo messo a disposizione dal Dirigente scolastico che provvede, previa richiesta, a fornire il RLS di pubblicazioni specifiche in materia di sicurezza del lavoro.

PARTE QUINTA ***Norme finali***

1. Durata del contratto:

Il presente contratto rimane in vigore fino a nuova negoziazione tenendo conto dell'art. 9 della contrattazione integrativa d'Istituto.

2. Verifica dell'accordo:

I soggetti firmatari del presente contratto hanno titolo a richiedere la verifica dello stato di attuazione. Verifica che verrà effettuata dalla RSU entro il mese di giugno di ciascun anno scolastico. Al termine della verifica il contratto può essere modificato con un'intesa tra le parti

3 Interpretazione autentica:

In caso di controversie circa l'interpretazione di una norma del presente contratto le parti che lo hanno sottoscritto, entro 10 giorni dalla richiesta scritta e motivata di una di esse, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa. L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto. La parte pubblica, dopo la sottoscrizione, lo porta a conoscenza di tutti i lavoratori.

4. Norme di tutela:

Per quanto non specificamente previsto dal presente contratto, si rinvia ad accordi precedentemente sottoscritti a carattere provinciale, regionale o nazionale e, in ogni caso, alle vigenti norme regolamentari e di legge.

Roma, 01/12/2009

Letto, firmato, sottoscritto

Il Rettore - Dirigente Scolastico

Dott. <i>Emilio Fatovic</i>	f.to
-----------------------------	------

La RSU d'Istituto

Prof.ssa <i>Silvia Atzeri</i>	f.to
Ed. <i>Vincenzo Moggi</i>	f.to
Ed. <i>Maria Potenza</i>	f.to
Sig.ra <i>Cosimina Maria S. Montagnese</i>	f.to
Ed. <i>Giuseppe Salmeri</i>	f.to
Sig. <i>Nicola Sperone</i>	f.to

Le OO.SS.

Sig.ra <i>Gabriella Agnese</i>	
Sig.ra <i>Maria Montera</i>	f.to
Sig. <i>Francesco Contini</i>	
Prof.ssa <i>Maddalena Mazzuoccolo</i>	