



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ACHILLE BOROLI"

Via Magalotti n.13 28100 NOVARA
Tel. 0321 624364 Telefax 0321 612036
C.F. 94068310039 Email noic82800q@istruzione.it

Anno Scolastico 2014/2015

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

Visti

- il CCNL 2006-2009 Comparto Scuola sottoscritto il 29.11.2007,
- la L. 20/08/70 N° 300
- la L: 29/03/83 n° 93
- la L: 23/10/92 n° 421
- il D.lgs 30/03/01 n° 165
- la L: 04/03/09 n° 15
- il D. Lgs 24/10/09 n° 150
- le delibere del Collegio dei Docenti Unitario
- le delibere del Consiglio di Istituto



tra il Dirigente Scolastico pro-tempore, Domenico Bresich in rappresentanza dell'Istituto Comprensivo Statale "Achille Boroli" di Novara, e le RRSSUU di Istituto Polimeni Antonella, D'Agosto Marisa, Lucchetta Roberto, Ferrari Carla

l'anno 2015 addì 20 del mese di febbraio presso l'istituzione scolastica citata

LE PARTI

convengono su quanto di seguito articolato in sei parti e 58 articoli complessivi:

PARTE PRIMA

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Ambito di applicazione e spazio negoziale del contratto

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale della scuola ed ha validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo e può altresì essere modificato e/o integrato a seguito di innovazioni legislative.
2. Il presente contratto verte sulle seguenti materie previste dall'art. 6, comma 2 del CCNL 29 novembre 2007, come modificate ed integrate dal D.L.vo n. 150/2009 si conviene a quanto di seguito riportato:
3. Un apposito contratto da siglare non appena determinate le cifre del FIS definirà la misura dei compensi previsti per lo svolgimento delle attività finanziate con il Fondo d'Istituto come previsto dall'art.2:
 - a) La misura dei compensi da corrispondere al personale docente, non più di due unità, della cui collaborazione il dirigente Scolastico intende avvalersi in modo continuativo nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative ed amministrative (art. 34 CCNL);
 - b) Definizione dei compensi relativi agli incarichi specifici del personale ATA (art. 47 CCNL);

- c) Definizione della misura dei compensi per le prestazioni autorizzate eccedenti l'orario di servizio del personale ATA (art. 51, comma 4, CCNL);
 - d) Definizione dei compensi forfettari da attribuire al personale impegnato nelle attività da retribuire ai sensi dell'art. 88, comma 1, CCNL;
 - e) Misura del compenso al personale docente che attua la flessibilità organizzativa e didattica (art. 88, comma 2, lett. A, CCNL);
 - f) Definizione della misura dei compensi per lo svolgimento delle funzioni strumentali.
4. La contrattazione integrativa di Istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; NON può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le clausole discordanti non sono valide.
5. Il presente accordo ha validità per l'a.s. 2013/14 e fino alla stipula del nuovo Contratto Integrativo d'Istituto, fatta comunque salva la possibilità di modifiche o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

Art. 2 – Finalità

Il presente accordo è stipulato affinché nell'istituto possano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente e ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali in coerenza con quanto stabilito nel Piano dell'Offerta Formativa e con le delibere e le proposte degli Organi Collegiali.

Art. 3 – Interpretazione autentica

1. Qualora dovessero insorgere controversie sull'interpretazione del presente contratto, su richiesta di uno o più firmatari dello stesso, il dirigente scolastico entro 5 giorni convoca le parti per interpretare gli elementi del contratto in discussione. In attesa di ciò le parti si impegnano a non assumere iniziative unilaterali.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro venti giorni.
3. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art. 4 – Durata e vigenza

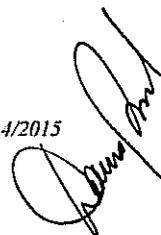
1. Il presente contratto si rinnova tacitamente di anno in anno qualora una delle parti non abbia dato disdetta con lettera raccomandata. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non siano sostituite dal contratto successivo. Sarà, in ogni caso rinnovata la parte relativa alla distribuzione delle risorse economiche tratte dal fondo dell'istituzione scolastica.

Art. 5 – Materie aggiuntive e nuove competenze

Eventuali future materie e competenze contrattuali delegate successivamente alla contrattazione integrativa d'istituto, diverse da quelle riportate nel seguente articolato, che richiedono specifiche regolamentazioni, potranno essere individuate su istanza di ciascuna delle parti in successivi momenti.

Art. 6 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno o all'interno del personale di istituto il rappresentante unico dei lavoratori per la sicurezza (RLS) e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora non vi fosse alcuna disponibilità di una delle RSU a tale incarico, verranno indette elezioni per l'individuazione di tale figura.
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.



Chis'Acario

A. Tanculli

Roberto

3. Il Dirigente -.concordando con la RSU- indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso. E' data comunque facoltà al collegio trattante aggiornare la seduta con data, orario e odg purché concordati.
5. Analoga comunicazione di convocazione e/o aggiornamento viene inviata alle OO.SS. provinciali.

PARTE SECONDA

RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

ART. 7 – Espletamento delle relazioni sindacali

Le parti si accordano sulle seguenti modalità di relazioni sindacali:

- L'informazione preventiva e successiva, concernenti le materie di cui al CCNL 29/11/2007, sarà attuata attraverso specifici incontri con la consegna della relativa documentazione;
- Contrattazione integrativa d'istituto: attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie di cui ai CCNL 2006 / 2009;
- Conciliazione: attraverso clausole di raffreddamento e tentativi di risoluzione delle controversie, esame congiunto / concertazione.

ART. 8 – Albo sindacale

La RSU ha diritto ad un apposito albo sindacale nella sede centrale e in ogni plesso della scuola, per affiggere materiale inerente la propria attività, pubblicazioni, testi e comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro. Alla cura di detto albo provvederà direttamente la RSU, assumendosene la totale responsabilità. Se reso necessario da problemi di spazio, lo stesso Albo sindacale può essere utilizzato dalle OO.SS. alle stesse condizioni.

ART. 9 – Patrocinio e diritto di accesso agli atti

La R.S.U. ed i Sindacati territoriali, fatte salve le norme di cui alla L.675, su delega scritta degli interessati da acquisire agli atti della scuola, ha il diritto di accesso ai documenti in ogni fase dei procedimenti che riguardano il personale coinvolto e comunque in accordo al DPR 184 del 2006.

1. La R.S.U. ed i Sindacati territoriali hanno il diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie di cui all'art. 6 del CCNL 29/11/2007 e delle successive modifiche ed integrazioni.
2. Gli Istituti di patronato sindacale hanno il diritto di svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro su tutte le materie previste dalla vigente normativa.

ART. 10 – Agibilità sindacale

La R.S.U. esplica l'attività sindacale al di fuori dell'orario di servizio.

1. La comunicazione interna può avvenire verbalmente o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla R.S.U. *ad personam* sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti ed in segreteria, anche in orario di servizio se non pregiudica la normale attività.
2. Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale è consentito l'uso gratuito del telefono, del fotocopiatore, degli audiovisivi nonché della rete informatica (INTERNET) e telematica e della posta elettronica (INTRANET);
3. Alla R.S.U. firmataria del presente contratto è consentito l'uso di un'aula per l'eventuale svolgimento di riunioni e di incontri con i lavoratori nell'ambito dell'attività sindacale.

ART. 11 – Permessi sindacali

1. I componenti della RSU hanno diritto a permessi sindacali retribuiti giornalieri od orari per l'espletamento del proprio mandato.
2. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente in materia.
3. La fruizione dei permessi sindacali è comunicata al Dirigente Scolastico dalle segreterie territoriali delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza; direttamente e per iscritto dai membri della RSU, per la quota di loro spettanza, almeno 24 ore prima dell'utilizzo del permesso, salvo casi particolari improrogabili.
4. Il Dirigente Scolastico comunica alla RSU, entro e non oltre il 15 novembre di ciascun anno scolastico, il monte ore dei permessi spettanti globalmente nell'a.s. ai rappresentanti eletti nella RSU.

ART. 12 – Assemblee sindacali

1. La RSU può indire assemblee sindacali di scuola.
2. La convocazione dell'assemblea da parte della RSU, unitamente all'ordine del giorno e alla partecipazione eventuale di responsabili sindacali esterni, deve essere comunicata al Dirigente Scolastico per iscritto almeno sei giorni prima.
3. Contestualmente all'affissione all'albo della convocazione dell'assemblea, il Dirigente Scolastico provvederà ad avvisare tutto il personale interessato mediante circolare interna che dovrà essere firmata per presa visione, al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea e conseguentemente predisporre gli opportuni adempimenti.
4. La dichiarazione di partecipazione di cui al comma precedente, anche nel caso di assemblea indetta dalle OO.SS., fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.
5. I partecipanti all'assemblea, anche nel caso di assemblea indetta dalle OO.SS., sono tenuti a riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza, fatto salvo il caso di assemblea esterna, per la quale è assicurato il tempo materiale di spostamento.
6. Non possono essere convocate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento di scrutini ed esami.

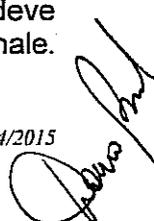
ART. 13 – Diritto di sciopero

1. In caso di sciopero, ai sensi della Legge 146/1990, della Legge 83/2000, e del CCNL 29/11/2007, la comunicazione prevista dall'art.2, comma 3, dell'Allegato al CCNL 26/5/1999 relativo all'attuazione delle Legge 146/1990 e successive modificazioni, deve essere presentata non prima del decimo giorno antecedente e non oltre il quinto giorno antecedente quello previsto per lo sciopero. La comunicazione del Dirigente Scolastico avverrà in forma scritta e sarà fatta circolare all'interno dell'Istituto tramite il personale ausiliario, per consentire una ponderata valutazione della decisione da parte del personale e la comunicazione alle famiglie circa l'eventuale modifica dell'erogazione del servizio scolastico.
2. Ai sensi degli artt. 3 e 4 dell'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990, allegato al CCNL 1999, il Dirigente Scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero.
3. L'eventuale comunicazione di adesione allo sciopero, da parte del singolo lavoratore, non è obbligatoria, e il singolo lavoratore ha diritto di aderire allo sciopero anche senza preavviso, **l'adesione o meno allo sciopero o all'assemblea da parte dei lavoratori è irrevocabile.**

ART. 14 – Servizi minimi essenziali

1. Nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa in vigore, si conviene che in caso di sciopero deve essere garantito esclusivamente lo svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e scrutinio finale.





Per lo svolgimento di detto servizio necessitano un collaboratore scolastico e un assistente amministrativo.

2. I dipendenti di cui ai precedenti commi, ufficialmente precettati per l'espletamento dei servizi minimi, vanno computati fra coloro che hanno scioperato, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.
3. In caso di sciopero, il contingentamento del personale riguarda solo il personale ATA ed è esclusivamente finalizzato ad assicurare le prestazioni indispensabili previste dall'art. 2 comma 1 dell'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990. Il personale contingentato va scelto prioritariamente tra i dipendenti ATA che non aderiscono allo sciopero e, in caso di adesione totale, secondo i criteri del comma 2.
4. Qualora un'assemblea preveda la partecipazione del personale ATA, il Dirigente Scolastico e la RSU stabiliscono preventivamente il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili che si svolgono in coincidenza dell'assemblea, nonché la sorveglianza dell'ingresso e, nel caso di non sospensione delle lezioni, delle classi.
5. L'utilizzazione del personale obbligato al servizio deve tenere conto dell'eventuale disponibilità; in caso contrario, si procede al sorteggio, attuando comunque una rotazione.
6. Al di fuori del servizio menzionato non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero o assemblea.
7. Vigilanza straordinaria durante il servizio di mensa in occasione di contemporaneo sciopero del Personale Docente, nel caso in cui per motivi assolutamente eccezionali il Dirigente Scolastico sia oggettivamente costretto a mantenere il servizio stesso: n°1 Collaboratore Scolastico;
8. Predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo: il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, n°1 Assistente Amministrativo e n°1 Collaboratore Scolastico.
9. In caso di assemblea sindacale si garantisce il servizio minimo essenziale di 1 collaboratore scolastico in ogni plesso.

PARTE TERZA

PERSONALE DOCENTE

Art. 15 - Criteri di assegnazione del personale docente ai diversi plessi, classi e sezioni.

1. L'assegnazione dei docenti ai plessi, corsi, classi, sezioni viene determinata dal Dirigente scolastico secondo le esigenze organizzative e didattiche dell'Istituto, tenuto conto dei criteri definiti dal Consiglio di Istituto e dal Collegio dei Docenti, al fine di garantire la qualità del servizio e l'uso ottimale delle risorse umane. Entro il 30 giugno di ogni anno scolastico i docenti in servizio nell'Istituto possono richiedere per iscritto l'assegnazione ad una classe o sezione diversa da quella di servizio sempre che vi siano posti vacanti.
2. In presenza o meno di richiesta scritta di assegnazione ad una sede da parte del personale, il Dirigente terrà conto anche dei seguenti criteri:
 - a rotazione sui corsi e classi (scuola secondaria)
 - competenza professionale e curriculum
 - continuità didattica sia rispetto all'anno precedente, sia rispetto all'anno successivo (oppure: almeno un titolare di contratto a tempo indeterminato per ciascun plesso)
 - ricorso alla graduatoria d'Istituto valida per l'individuazione di soprannumerari (nel plesso e nell'istituto)
3. Il docente che non presenta, entro il 30 giugno, domanda scritta di trasferimento interno, viene confermato sulla classe/sezione, salvo che il dirigente scolastico non ravvisi l'opportunità di differente assegnazione con espressa motivazione.
4. Anche i docenti in ingresso per trasferimento/per nuova nomina/assegnazione provvisoria/con supplenza annuale sono assegnati alle sezioni e alle classi sulla base di esigenze organizzative e didattiche e i criteri di cui sopra.

Art. 16 - Orario di lavoro

1. La durata massima dell'orario di giornaliero di docenza è fissata in ore 6 effettive.
2. La durata massima dell'impegno orario giornaliero, formato dall'orario di docenza più l'orario funzionale all'insegnamento è fissata in ore 8 effettive.
3. La partecipazione a riunioni di organi collegiali – comunque articolati – che ecceda i limiti di cui al CCNL in vigore costituisce prestazione di attività aggiuntive e dà diritto alla retribuzione prevista per tali attività.
4. Le ore eccedenti prestate per la sostituzione dei colleghi assenti saranno retribuite o recuperate durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (entro il mese di giugno).

Art. 17 - Orario delle lezioni

1 – Nell'articolazione dell'orario delle lezioni e di funzionamento generale, ferme restando le chiare competenze in materia di redazione dell'orario in capo al dirigente scolastico e dei diritti previsti dal Codice Civile, sarà possibile ai docenti avanzare istanze particolari (L.104, D.L.vo 151, etc..) o personali che saranno soddisfatte ove compatibili e in subordine all'efficacia e all'efficienza del sistema scuola.

Art. 18 – Calendario e orario delle riunioni

1 - Le riunioni previste nel piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento sono programmate, conteggiate e concordate a inizio anno scolastico su richiesta del ds, del collegio docenti unitario, delle singole componenti, dei responsabili di sezione (infanzia, primaria e secondaria). Il **calendario annuale** è redatto a inizio anno, è cogente e impegnativo per tutti i docenti: segue sempre convocazione scritta, nei termini consueti, indicante data, ora e durata prevista.

2 - Eventuali variazioni al calendario delle riunioni definito ad inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate per scritto con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione; analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 gg di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvi ovviamente motivi eccezionali.

Art. 19 – Vigilanza durante la ricreazione

1 - Nella scuola d'infanzia e primaria la vigilanza sugli alunni durante l'intervallo sarà effettuata dalle maestre in servizio durante questo essenziale tempo ricreativo. Da tutte e con pari responsabilità in relazione alla classe di titolarità.

2 - Nella scuola secondaria di 1° grado la vigilanza sugli alunni durante l'intervallo sarà effettuata dal docente, compreso il docente di sostegno, secondo il piano annuale redatto appositamente dal dirigente scolastico.

Art. 20 - Sostituzione dei docenti assenti

1 – In attesa dell'avente diritto la sostituzione dei docenti assenti nella scuola secondaria sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

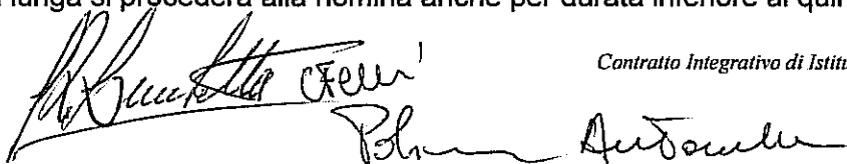
a) utilizzo delle ore a disposizione;

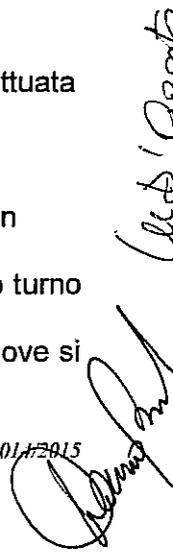
b) utilizzo di ore eccedenti prestate da docenti che hanno assicurato disponibilità;

2 – La sostituzione dei docenti assenti nella scuola primaria sarà effettuata dai docenti in servizio in attesa dell'avente diritto;

3 – Nella scuola dell'infanzia, in caso di assenza del docente del 1° turno, si procederà al cambio turno per agevolare la nomina della supplente.

4 – Nella scuola secondaria in caso di assenza breve si procederà con il piano delle sostituzioni ove si riveli una assenza lunga si procederà alla nomina anche per durata inferiore ai quindici giorni.





Art. 21 – Piano delle ferie del personale docente

Le giornate di ferie fruibili nei periodi di attività didattica senza oneri per l'Amministrazione potranno essere concesse dal ds alle seguenti condizioni:

- Il Docente richiedente presenterà domanda almeno 5 giorni prima e il giorno di ferie sarà fruibile se concesso esplicitamente dal DS due giorni prima;
- Dovrà essere assicurata una equa distribuzione tra gli insegnanti richiedenti; qualora vi siano più richieste, si procede all'assegnazione delle ferie sulla base dei seguenti criteri:
 - a) Minor utilizzo, da parte del docente, di tale congedo;
 - b) Precedenza in base al protocollo della domanda di richiesta;
 - c) Anzianità di servizio.

Il ds può rifiutare la concessione per ragioni di servizio e di opportunità dandone comunicazione scritta al richiedente.

Art. 22 - Permessi brevi

Salvo casi straordinari di necessità e urgenza i suddetti permessi potranno essere concessi se richiesti con almeno due giorni di anticipo e, per il personale docente, qualora sia possibile la sostituzione con altro personale in servizio e comunque sempre senza oneri per l'amministrazione. I permessi brevi potranno avere una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio.

Il personale docente, in relazione alle esigenze di servizio, è tenuto a recuperare entro i due mesi successivi le ore non lavorate. Il recupero avverrà prioritariamente per le supplenze o per lo svolgimento di interventi integrativi corsi di recupero con precedenza alla classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso. Per le ore non recuperate le cui ragioni sono imputabili al solo docente si tratterà una somma pari alla retribuzione spettante.

Art. 23 Permessi retribuiti

1. Il dipendente della scuola con contratto di lavoro a tempo indeterminato, ha diritto, sulla base di idonea documentazione anche autocertificata, a permessi retribuiti per i seguenti casi:

- partecipazione a concorsi od esami: gg. 8 complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio;
- lutti per perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica o convivente stabile e di affini di primo grado: gg. 3 per evento, anche non continuativi.

I permessi sono erogati a domanda, da presentarsi al dirigente scolastico da parte del personale docente ed ATA.

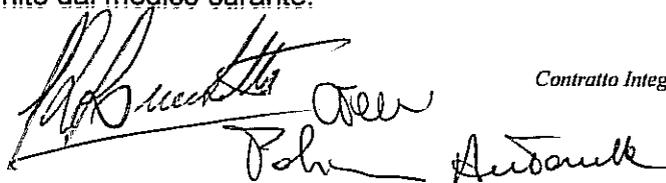
2. Il dipendente, inoltre, ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, sono fruiti i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13, comma 9, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma.

L'unica condizione prevista è che la richiesta di fruizione, da parte del lavoratore, sia **documentata** "anche con autocertificazione".

Art. 24 – Le assenze per malattia

Salve le ipotesi di comprovato impedimento, le assenze per motivi di salute dovranno essere comunicate all'Istituto tempestivamente e, comunque, non oltre le ore 8,00, anche nel caso di prosecuzione di tale assenza (cd *proroga* della malattia).

Il lavoratore ha l'obbligo di informare il proprio datore di lavoro della propria assenza nonché all'indirizzo al quale è reperibile per i controlli medico-fiscali di legge. Inoltre, qualora espressamente richiesto, il lavoratore comunica al datore di lavoro il numero di protocollo della trasmissione telematica, che gli deve essere fornito dal medico curante.



U.D. D'Agostino
D'Agostino

La vecchia prassi che prevedeva l'obbligo per il lavoratore di presentare il certificato medico cartaceo alla parte datoriale (*brevi manu* o a mezzo raccomandata r.r.) continua a praticarsi ove il medico rilasci la certificazione in forma cartacea a causa di particolari problemi tecnici.

L'orario per la visita fiscale attualmente in vigore è dalle 9 alle 13 e dalle 15 alle 18

Art. 25 - Assenze per visite mediche

Le assenze per analisi mediche, visite mediche e particolari terapie, effettuabili solo in concomitanza con l'orario di lavoro rientrano nell'istituto delle assenze per malattia. Sarà cura del lavoratore dimostrarne la non effettuabilità in altro orario.

PARTE QUARTA

PERSONALE A.T.A.

Art. 26 – Finalità

Il presente accordo è stipulato affinché nell'istituto possano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali per l'attuazione del Piano dell'offerta formativa.

Art. 27 – Campo di applicazione e decorrenza

Le disposizioni contenute nel presente accordo si applicano a tutto il personale ATA dell'istituto con contratto a tempo indeterminato e determinato.

Art. 28 – Determinazione dei posti per l'a.s. 2014/15 e assegnazione ai sei plessi

La titolarità dei collaboratori scolastici è l'Istituto Comprensivo nel suo insieme. La determinazione dei posti di collaboratore scolastico da distribuire sulle sei sedi scolastiche segue i sottoelencati parametri: durata del tempo scuola, numero degli alunni, presenza di alunni portatori di handicap, cubatura spazi e pertinenze scolastiche, titoli specifici.

Le assegnazioni del personale hanno durata generalmente annuale e sono disposte tenendo conto dei criteri seguenti:

- le necessità organizzative dell'Istituto;
- i titoli posseduti (handicap, antincendio, primo soccorso) e competenze specifiche;
- la graduatoria d'Istituto formulata in base all'anzianità di servizio nell'istituto e nel plesso;
- le preferenze dei lavoratori espresse al dsга o al ds;

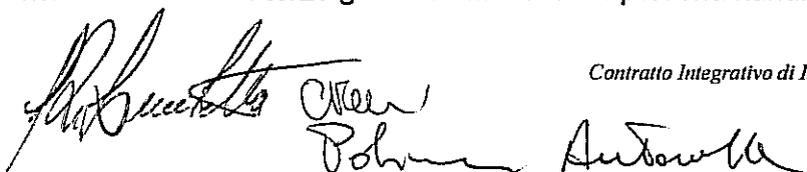
In caso di concorrenza di più soggetti sul medesimo posto, l'assegnazione sarà disposta valutando il possesso dei requisiti sopra descritti.

L'assegnazione della sede di servizio sarà resa nota dopo la pubblicazione dell'organico di fatto, prima del termine di presentazione delle istanze di trasferimento, anche con l'affissione all'albo.

Art. 29 – Precedenze di legge

In ciascuna fase delle operazioni si tiene conto, nell'ordine, delle seguenti precedenze assolute:

- 1) personale non vedente (art. 3 della Legge 28 Marzo 1991 n° 120);
- 2) personale emodializzato (art. 61 della Legge 270/82);
- 3) personale portatore di handicap di cui all'art. 21 della Legge 104/ 92;
- 4) personale che ha bisogno per gravi motivi di salute di particolari cure a carattere continuativo;
- 5) personale destinatario dell'art. 33, commi 5 e 7 della Legge 104/92 (coniuge e genitore, anche adottivo, di portatore di handicap in situazione di gravità, unico figlio/a in grado di prestare assistenza al genitore); parente o affine fino al terzo grado e affidatario di persona handicappata in situazione di



Handwritten signature: *U.S. Agents*

- gravità che assista con continuità ed in via esclusiva un parente od un affine, entro il terzo grado, portatore di handicap;
- 6) lavoratrice madre con prole in età inferiore ad un anno o, in alternativa, i lavoratori padri.

Art. 30 - Riduzione orario di lavoro settimanale a 35 ore

Il personale destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali è quello adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità nelle seguenti istituzioni scolastiche:

- Istituzioni scolastiche educative;
- Istituti con annessi aziende agrarie;
- Scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni a settimana.

Art. 31 – Chiusura della scuola nelle giornate prefestive

Sulla base di apposita delibera adottata dal Consiglio d'Istituto, la Scuola resterà chiusa nelle giornate prefestive, ricadenti in periodi di sospensione dell'attività didattica, elencate nella predetta delibera, a condizione che non vi siano per utenza e lavoratori scadenze perentorie (iscrizioni, domande per graduatorie,..).

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

1. Compensazione con le ore di lavoro straordinario già prestate;
2. Recuperi programmati nel corso dell'anno scolastico, anche in anticipo rispetto alle giornate di chiusura; sono ammessi anche recuperi di un'ora settimanale in aggiunta alle 36 ore ordinarie;
3. Recuperi successivi, entro il mese di agosto 2013 per tutto il personale ;
4. Utilizzo di giornate di ferie/festività sopresse

La programmazione dei recuperi dovrà ovviamente tenere conto delle esigenze di funzionamento dell'Istituto e il monte ore del personale non potrà eccedere, naturalmente, le giornate previste nell'a.s.

Art. 32 – Permessi brevi

Salvo casi straordinari di necessità ed urgenza i suddetti permessi potranno essere concessi se richiesti con almeno due giorni di anticipo ,qualora sia possibile la sostituzione con altro personale in servizio e comunque senza oneri per l'amministrazione. I permessi brevi devono avere una durata non superiore alla meta dell'orario giornaliero individuale di servizio.

In relazione alle esigenze di servizio il personale, è tenuto a recuperare entro i due mesi successivi le ore non lavorate. Il recupero avverrà in accordo con il dsga. Per le ore non recuperate per ragioni imputabili al solo lavoratore dovrà essere trattenuta una somma pari alla retribuzione spettante per le ore non recuperate.

Art. 33 – Permessi e ritardi

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

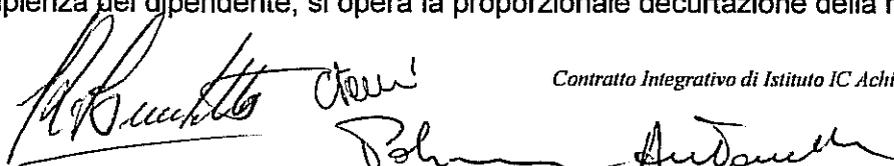
I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione devono essere comunicate per iscritto, specificando i motivi.

Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro l'ultimo giorno del mese successivo, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità da concordare con il DSGA.

Analogamente il ritardo sull'orario comporta, oltre alla necessaria giustificazione, l'obbligo del recupero con le stesse modalità.

Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi, in caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.





Cl. D. Boroli
D. Boroli

Art. 34 – Le assenze per malattia

Salve le ipotesi di comprovato impedimento, le assenze per motivi di salute dovranno essere comunicate all'Istituto tempestivamente e, comunque, non oltre le ore 8,00 anche nel caso di prosecuzione di tale assenza (cd *proroga* della malattia).

Il lavoratore ha l'obbligo di informare il proprio datore di lavoro della propria assenza nonché all'indirizzo al quale è reperibile per i controlli medico-fiscali di legge. Inoltre, il lavoratore comunica al datore di lavoro il numero di protocollo della trasmissione telematica, che gli deve essere fornito dal medico curante.

La vecchia prassi che prevedeva l'obbligo per il lavoratore di presentare il certificato medico cartaceo alla parte datoriale (*brevi manu* o a mezzo raccomandata r.r.) continua a praticarsi ove il medico rilasci la certificazione in forma cartacea a causa di impedimenti tecnici.

Art. 35 - Assenze per visite mediche

Le assenze per analisi mediche, visite mediche e particolari terapie, effettuabili solo in concomitanza con l'orario di lavoro rientrano nell'istituto delle assenze per malattia.

La giustificazione medica deve essere quella fornita dalla struttura dove si effettua la visita e deve coprire l'intera giornata

Sarà cura del lavoratore dimostrarne la non effettuabilità in altro orario.

Art. 36 – Attività prestate oltre l'orario d'obbligo – Recuperi compensativi

Le ore eccedenti sono prestate da tutto il personale in servizio con il criterio della disponibilità e della rotazione in ordine alfabetico, con particolare attenzione alle situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92 che comunque potranno, di volta in volta, fornire la propria disponibilità alle prestazioni di cui al comma precedente.

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

Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi, preventivamente concordato con il Direttore SGA, dovrà avvenire nei periodi di sospensione dell'attività didattica delle lezioni o all'occorrenza in occasione delle chiusure prefestive. In ogni caso entro il 31 agosto dell'anno di riferimento. Alle attività aggiuntive svolte dal personale oltre l'orario di lavoro si farà ricorso per esigenze eccezionali, imprevedibili e non rientranti nelle ordinarie incombenze per un totale massimo annuale di ore 36 (una settimana massimo da aggiungere alle ferie estive).

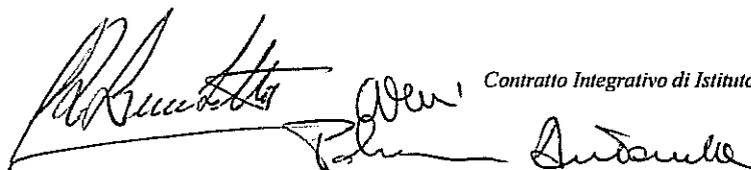
L'effettuazione di attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo deve essere disposta dal direttore SGA, di concerto con il D.S. con piano programmatico scritto e sottoscritto e curato dai lavoratori medesimi.

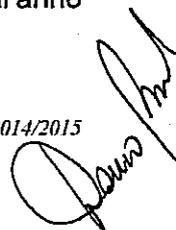
Art. 37 – Piano delle ferie del personale ATA

Entro il mese di maggio di ciascun anno è redatto il piano annuale delle ferie di tutto il personale ATA, in applicazione di quanto stabilito dall'art. 13 del CCNL 29/11/2007 e presentato al DSGA.

Il piano annuale delle ferie dovrà tenere conto dei seguenti criteri:

1. nei mesi di luglio e agosto i collaboratori scolastici debbono assicurare la presenza minima di n. 3 unità in sede; fino alla fine degli esami di stato devono essere almeno 4 unità (30 giugno)
2. nello stesso periodo gli assistenti amministrativi debbono garantire la presenza di almeno 2 unità. Nella segreteria dell'Istituto e fino al 30 di giugno, dovranno essere presenti e operativi almeno 4 assistenti amministrativi;
3. Il personale amministrativo fruisce dell'intero periodo di ferie spettanti entro il 31 agosto.
4. Il rinvio della fruizione ferie richieste, operato dall'Amministrazione per motivi di servizio, deve essere sempre motivato;
5. Le ferie non godute per causa di servizio vanno fruiti, di norma, entro il 30 aprile dell'anno successivo prevalentemente nei periodi di sospensione dell'attività didattica.





6. Qualora più soggetti appartenenti allo stesso profilo richiedano le ferie nello stesso periodo e vi sia l'impossibilità a soddisfare tutte le domande, si procederà con un criterio di rotazione alternando i mesi di luglio ed agosto e garantendo a ciascun richiedente un periodo minimo di 15 giorni consecutivi.
7. L'eventuale variazione del piano delle ferie definito, potrà avvenire solo per straordinarie e motivate (per iscritto) esigenze di servizio, o personali del lavoratore, anche per evitare danni economici ai lavoratori da un lato e disservizi alla Scuola dall'altro.
8. Dal 1 luglio al 31 agosto dovrà essere garantita la presenza di n. 3 collaboratori a supporto dell'apertura degli uffici di segreteria. In quel periodo, i collaboratori che sono in servizio devono garantire i normali lavori di pulizia degli uffici, e l'uscita per la posta. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti. Il servizio nei plessi delle scuole dell'infanzia sarà garantito all'occorrenza spostando i collaboratori da altre sedi.
9. Nei plessi non sede di Direzione dovrà essere garantita la presenza di un collaboratore scolastico dal 29 luglio al 2 agosto e dal 26 agosto al 30 agosto per le necessità di riordino e pulizia adeguate.
10. Le domande per le ferie da fruire nei restanti periodi dell'anno vanno presentate con un anticipo di almeno due giorni rispetto alla data di fruizione. Per esigenze straordinarie, quando non può farsi ricorso ai permessi per motivi personali e familiari, le domande possono essere formulate, direttamente al Dirigente Scolastico o al Direttore SGA, per telefono, con obbligo di formalizzazione al rientro in servizio. In tali casi anche l'autorizzazione viene anticipata verbalmente dal Dirigente Scolastico o, per sua delega, dal Direttore SGA.

Art. 38 – Personale di segreteria a.s. 2014/2015

All'Istituto Comprensivo sono assegnati n° 6 Assistenti Amministrativi.

L'organizzazione del lavoro e dell'orario di servizio degli assistenti amministrativi è organizzato secondo le seguenti intese:

- **CRITERI DI SUDDIVISIONE CARICHI DI LAVORO**

Il Dirigente Scolastico, su proposta del Direttore S.G.A., tenuto conto delle capacità, dell'esperienza e delle attitudini, assegna all'inizio di ogni anno scolastico le aree amministrative di competenza ai vari operatori.

CAMANA DANIELE	AREA PROTOCOLLO
FILIPPINI MARIA LUISA	AREA AMMINISTRATIVA/CONTABILE
GAMALERI GRAZIELLA	AREA PERSONALE DOCENTI
PULEO GIUSEPPE	AREA ALUNNI
TUCCI EGIDIA	AREA AMMINISTRATIVA/CONTABILE - ATA
UGLIETTI LAURA	AREA PERSONALE DOCENTI E ALUNNI

- **ORARIO DI LAVORO ORDINARIO**

Gli otto assistenti amministrativi hanno un orario di lavoro settimanale di 36 ore.

- **ORARIO DI SERVIZIO SU 5 GIORNI**

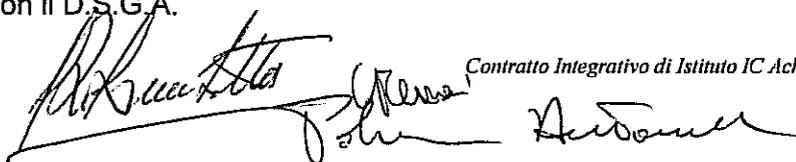
L'orario di servizio è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della segreteria scolastica. Inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, espletando tutte le attività amministrative.

E' articolato in 5 giorni lavorativi, di norma dalle ore 7.30 alle ore 17.30 o secondo i turni stabiliti dal D.S.G.A., concordati, flessibili e sempre nel rispetto delle esigenze di servizio.

Art. 39 – Organizzazione del lavoro per il personale ATA

All'inizio dell'a.s. il Dirigente Scolastico convoca l'Assemblea del Personale ATA - suddivisa per profili - per informare e concordare l'organizzazione del lavoro, a cui seguiranno gli ordini di servizio. Copia viene affissa all'albo di ogni plesso.

Le ore di Assemblea del personale ATA, se effettuate fuori dal proprio orario di servizio, saranno recuperate previo accordo con il D.S.G.A.





U.D. Segreteria
 [Handwritten signature]

Art. 40 – Orario di lavoro individuale

L'orario individuale di lavoro è il tempo della prestazione di ciascun dipendente che, stante la coesistenza di più regimi orari, deve necessariamente essere compreso nell'orario di servizio della istituzione scolastica.

L'orario di lavoro ordinario, è su 5 giorni, flessibile, plurisettimanale e le turnazioni sono preventivamente definite.

In caso di assenza del personale la giustificazione si riferisce all'intero servizio previsto nella giornata.

Il servizio dovrà essere comunque garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola.

Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

Art. 41 – Turnazione

Si intende per turnazione l'alternarsi del personale sugli orari ordinari.

Qualora la funzionalità del servizio lo richieda, l'organizzazione del lavoro si articola su turni.

I turni hanno durata settimanale o plurisettimanale e saranno stabiliti con appositi ordini di servizio, meglio se concordati con il lavoratore.

Il D.S.G.A., sulla scorta delle direttive di massima ricevute dal Dirigente Scolastico, dispone lo svolgimento della turnazione, identificando nominativamente il personale addetto.

Il cambio turno va preventivamente richiesto per iscritto al D.S.G.A., che provvede alla validazione.

Art. 42 - Sostituzione del personale assente

ASSENZE DEL PERSONALE NON SOSTITUITO CON PERSONALE SUPPLENTE TEMPORANEO

Le parti convengono che per assenze brevi dovute a malattia, permessi retribuiti, Legge n.104 del 1992, il personale che sostituisce quello assente ha diritto al riconoscimento dell'intensificazione e/o della prestazione aggiuntiva per il lavoro svolto.

Per ogni unità di personale assente sostituito si conviene il riconoscimento di n.1 ora di prestazione aggiuntiva in aggiunta all'orario contrattuale per:

- a) Collaboratori scolastici: svolgimento di compiti di sorveglianza e pulizia del settore scoperto
- b) Assistenti amministrativi: svolgimento dei compiti e funzioni del personale assente

La sostituzione del personale assistente amministrativo assente non comporta necessariamente una prestazione lavorativa oltre l'orario giornaliero di servizio.

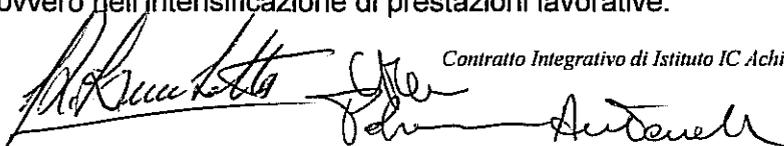
La sostituzione del personale è disposta dal Direttore S.G.A. a partire dalla disponibilità dichiarata da parte del personale.

Il lavoro è considerato eccedente se è effettuato per almeno 60 minuti. Il lavoro straordinario, autorizzato dal D.S.G.A., prestato per la sostituzione dei colleghi assenti viene retribuito o compensato da corrispondenti riposi da godersi entro il 31.08 dell'anno scolastico di riferimento e/o nel periodo di sospensione dell'attività didattica.

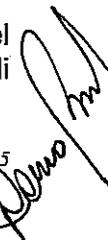
Art. 43 – Intensificazione del lavoro

L'intensificazione del lavoro, intesa come aumento del carico di lavoro a parità di orario, **è compensata con l'accesso al Fondo d'istituto.**

Con il Fondo sono retribuite (art. 88, comma 2, lett. E, CCNL 29/11/2007) le prestazioni aggiuntive del personale ATA (Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici), che consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative.



Cl. D'Organo



Per tali attività spetta un compenso (a carico del fondo d'Istituto) nelle misure stabilite nella Tabella 6 allegata al CCNL.

Ciò premesso la fruizione di riposi compensativi o di ore di recupero, in alternativa alla retribuzione, può essere concessa al dipendente soltanto a fronte di prestazione rese oltre l'orario d'obbligo (CCNL/2007 art. 54, comma 4). Al collaboratore o all'amministrativo chiamato a sostituire il collega assente (ufficio o medesimo plesso) si riconosce l'intensificazione dell'attività lavorativa da 30' a 60' per giornata.

Art. 44- Permessi brevi

I permessi brevi di cui all'art. 16 del CCNL sono autorizzati dal D.S.G.A.

Il dipendente concorda con il D.S.G.A il recupero delle ore secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire entro i due mesi lavorativi successivi e, comunque, non oltre il termine delle lezioni.

Le ore di permesso breve, possono anche essere compensate con prestazioni di ore aggiuntive o defalcate dalle ferie.

Art. 45- Sostituzione del DSGA

L'Assistente Amministrativa titolare della 2^a posizione economica è **tenuta**, per l'area amministrativa alla **sostituzione del DSGA per lo svolgimento di attività lavorative complesse caratterizzate da autonomia operativa.**

Art. 46 – Pulizia

Per quanto concerne le attività di pulizia, i collaboratori scolastici dovranno scrupolosamente provvedere alla pulizia dei locali scolastici e degli arredi, degli spazi sia interni sia esterni (cortile, piazzole, rampe,..) alla struttura e delle attrezzature specifiche necessarie all'espletamento dei servizi scolastici, con l'osservanza di tutte le norme igieniche e tecniche che saranno impartite attraverso ordini di servizio specifici per ogni singolo plesso. Ai fini di un differimento delle ferie il lavoratore deve garantire le esigenze estive di pulizia.

Art. 47 - Servizio di assistenza e vigilanza

Oltre a quanto descritto nel CCNL, i collaboratori scolastici sono tenuti ad effettuare

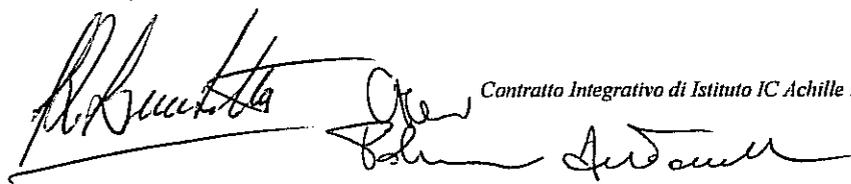
4. apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche;
3. sorveglianza sull'accesso, sul movimento nel plesso scolastico del pubblico e degli alunni nonché sorveglianza di questi ultimi nelle aule, nella palestra, nei laboratori in occasione di momentanee assenze degli insegnanti e altre situazioni temporanee non previste;
4. collaborazione con gli insegnanti alla vigilanza ed assistenza degli alunni nei bagni e all'interno della scuola;
5. predisposizione dei sussidi didattici prima del loro utilizzo da parte dei docenti e degli alunni.

Art. 48 - Servizi minimi in caso di sciopero

Nel rispetto della L. 146/90, art.3 si conviene che in caso di sciopero e/o assemblea del personale ATA il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sottoelencate:

1. svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finale: n. 1 assistente amministrativo, n. 2 collaboratori scolastici;
2. vigilanza straordinaria di un collaboratore durante la mensa soprattutto se il personale docente è in sciopero e nel caso in cui il Dirigente sia costretto a garantire il servizio;

Al di fuori delle specifiche situazioni già citate, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero e/o alla assemblea. A tal fine il Dirigente scolastico utilizzerà prioritariamente personale anche di altri





Clus' Gioventù

Danno

plessi che non ha partecipato allo sciopero e/o assemblea. In caso di adesione totale, la precettazione sarà effettuata a rotazione.

Ai dipendenti, precettati per l'espletamento dei servizi minimi, pur computati fra aderenti allo sciopero, non sarà praticata alcuna trattenuta stipendiale.

Art. 49 – Attività aggiuntive

1 - Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal **personale ATA**, non necessariamente oltre l'orario di lavoro e/o richiedenti maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro.

2 - Tali attività consistono in:

- a) elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
- b) attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap);
- c) prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- d) attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi (secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo);
- e) sostituzione del personale assente in attesa della nomina del supplente.

3 - Le attività aggiuntive, quantificate per unità orarie, sono retribuite con fondo di Istituto. Su esplicita richiesta dell'interessato le ore non retribuite possono essere compensate con recupero orari o giornalieri o con i giorni di chiusura prefestiva.

4 - La comunicazione di servizio relativa alla prestazione aggiuntiva deve essere notificata all'interessato possibilmente con anticipo rispetto al servizio da effettuare, verificata la disponibilità del personale stesso, tramite ordine di servizio.

L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive effettivamente prestate, non può superare le 9 ore, fatte salve esigenze di servizio adeguatamente motivate.

Art. 50 – Incarichi specifici

I compiti del personale A.T.A. sono costituiti:

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

L'assegnazione di detti compiti è effettuata dal dirigente scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione, secondo la normativa vigente.

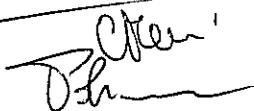
Art. 51– Funzioni miste

Il Dirigente scolastico, in base alla disponibilità manifestata dai collaboratori scolastici, e secondo quanto previsto dal protocollo di intesa stipulato tra MPI, l'ANCI e le OO.SS. chiede ai diversi enti locali l'assegnazione delle risorse finanziarie come previsto dall'art. 4 del predetto protocollo nazionale in relazione al numero dei collaboratori impegnati nelle funzioni miste.

Art. 52 - Informazioni al dipendente

Ogni due mesi l'istituzione scolastica fornisce, un quadro riepilogativo del proprio orario con i ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

Un prospetto analitico dell'orario di lavoro e delle mansioni sarà consegnato a ciascuno.



ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 53 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di Prevenzione e di Protezione dell'Istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, alle quali si rimanda.

Art.54 - Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. Il RSPP è designato dal Dirigente Scolastico sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008.

Art. 55 - Le figure sensibili

1. Per ogni sede scolastica e per ogni piano sono individuate le seguenti figure:
 - addetto al primo soccorso
 - addetto al primo intervento sulla fiamma.
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso.
3. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.
4. Alle figure sensibili viene destinato un budget forfetario gravante sui fondi appositamente assegnati dal MIUR da definire in sede di contrattazione.

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 56 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. A norma dell'art. 51- comma 3 – del D. L.vo 29/1993 e successive modifiche ed integrazioni, il presente accordo non comporta impegni di spesa eccedenti le disponibilità finanziarie definite dal C.C.N.L. vigente e quindi le risorse assegnate all'istituzione scolastica.
2. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.
3. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

[Handwritten signatures and stamps]



C. S. D'Agosto

[Handwritten signature]

Art. 57 – Natura premiale della retribuzione accessoria

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori qualitativi e quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene sempre a consuntivo previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

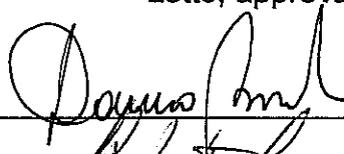
Art. 58 - Disposizioni finali

Il presente Contratto Integrativo d'Istituto, corredato dalla relazione tecnico-finanziaria, sarà sottoposto a verifica di compatibilità finanziaria, in base alle disposizioni vigenti: tale verifica sarà effettuata dal DSGA e sottoposta agli organi di controllo (Art. 40 c. 3 e Art. 48 c. 6 D.lgs.165/2001).

Novara, 20 febbraio 2015

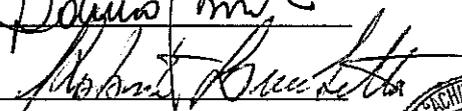
Letto, approvato e sottoscritto

Il Dirigente Scolastico f.to Domenico Bresich

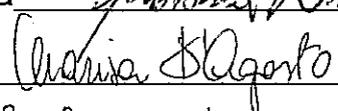


Le R.S.U.

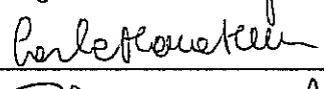
f.to Roberto Lucchetta



f.to Marisa d'Agosto



f.to Carla Ferrari



f.to Antonella Polimeni

