



*Istituto Comprensivo "Calcedonia"*  
**SALERNO**

---

## **CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO**

### **TITOLO PRIMO DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata**

- 1) Il presente ACCORDO è sottoscritto fra l'istituto comprensivo "CALCEDONIA" di seguito denominata "Scuola", la RSU eletta ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce, sulla base di quanto previsto dal CCNL Scuola;
- 2) Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente ACCORDO s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contratti nazionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili;
- 3) Il presente ACCORDO ha validità dalla data di sottoscrizione fino alla stipula del nuovo Contratto Integrativo d'istituto. 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 annualmente la parte relativa alla distribuzione delle risorse tratte dal fondo dell'istituzione scolastica;
- 4) Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali;
- 5) Il presente ACCORDO viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal CCNL Scuola 2006- 2009;
- 6) Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente ACCORDO, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali vigenti;
- 7) Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente Scolastico provvede all'affissione di copia integrale del presente ACCORDO nelle Bacheche sindacali della scuola, al sito della scuola, ai Revisori dei Conti e tramite invio telematico all'ARAN e al CNEL.

#### **Art. 2 – Interpretazione autentica**

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

#### **Articolo 3 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica.**

- 1) In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente Protocollo d'intesa, le parti di cui al precedente articolo 1 comma 1 s'incontrano entro cinque giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola.

- 2) Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti;
- 3) Le parti non intraprendono iniziative unilaterali per trenta giorni dalla formale trasmissione della richiesta scritta di cui al comma 2.

#### **Articolo 4 – 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 richiedano specifiche regolamentazioni, potranno essere individuate su in momenti successivi e previo accordo formeranno parte integrante del presente ACCORDO.

## **TITOLO SECONDO RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

### **CAPO I - RELAZIONI SINDACALI**

#### **Art. 5 – Obiettivi e strumenti**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:
  - a. Contrattazione integrativa
  - b. Informazione preventiva
  - c. Informazione successiva
  - d. Interpretazione autentica.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

#### **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 il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
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.
3. Il Dirigente 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.

### **CAPO II - DIRITTI SINDACALI**

#### **Art. 10 – Attività sindacale**

1. La RSU e i rappresentanti delle OOSS rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata nell'atrio di tutti i plessi appartenenti alla scuola e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.

3. La RSU e le OOSS rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato in sala docenti, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OOSS rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

#### **Articolo 11 - Permessi sindacali**

- 1) I Dirigenti sindacali, le Rappresentanze Sindacali Aziendali (RSA) e le RSU possono fruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee di cui all'art. 13 del CCNL della Scuola 04/08/95, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutarie delle Organizzazioni Sindacali di cui agli art. 47 comma 2 e 47 bis del D. Lgs. 29/93 e successive modificazioni, e per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di scuola di cui all'art. 6 del CCNL Scuola 15/03/2001 e succ. mod. e integr. ;
- 2) I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, secondo le modalità previste dalla norma vigente e dai contratti nazionali in vigore. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente dal Dirigente Scolastico in via esclusiva dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali di cui agli art. 47 comma 2 e 47 bis del D. Lgs. 29/93 e successive modificazioni e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, cosicché gli interessati non sono tenuti ad assolvere ad alcun altro adempimento per assentarsi;
- 3) Fatto salvo quanto disposto dal precedente comma 2, la fruibilità dei permessi di cui al comma 1, da richiedere di norma con un preavviso di almeno tre giorni costituisce diritto sindacale;
- 4) Per lo svolgimento delle funzioni delle RSU, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali di istituto, i componenti si avvalgono di permessi sindacali per complessive ore n. 26 (n. 52 di unità del personale X 30 min. = 1560 min.)
- 4) Ai fini e per gli effetti di cui al presente articolo le OOSS sono tenute a comunicare entro il 31.10 di ogni anno, l'elenco nominativo dei dirigenti sindacali e RSA che hanno diritto a fruire dei permessi retribuiti. Sarà cura delle stesse OOSS comunicare tempestivamente eventuali variazioni, modifiche o integrazioni dei detti elenchi nominativi. Non è necessaria alcuna comunicazione dei nominativi della RSU in quanto già disponibili agli atti della scuola.

#### **Articolo 12 - Servizi minimi in caso di assemblea.**

Nel caso di adesione totale ad un'assemblea sindacale da parte dei Collaboratori Scolastici e degli Assistenti Amministrativi, il Dirigente Scolastico e le RSU stabiliscono preventivamente il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea. L'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto dell'eventuale disponibilità; in caso contrario, si procede al sorteggio, attuando comunque una rotazione dei nominativi del personale impegnato che sarà tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi della scuola, il servizio di centralino, e dell'ufficio di segreteria.

#### **Articolo 13- Sciopero**

- 1- Limiti temporali agli scioperi. Non possono essere effettuati scioperi a tempo indeterminato. Non più di 40 ore (equivalenti ad 8 giorni per anno scolastico) nelle scuole dell'Infanzia e Primaria, per scioperi brevi e/o giornalieri.
- 2 - Non più di due giorni consecutivi e tra un'azione di lotta e la successiva deve intercorrere un intervallo di tempo non inferiore a dieci giorni.
- 3 -In caso di sciopero collettivo, il Dirigente scolastico deve assicurare i servizi minimi.
- 4 - Il diritto di sciopero si esercita rispettando anche le seguenti modalità:

- nel giorno libero sono da considerarsi in sciopero i docenti ovvero il personale ATA che lo dichiarino espressamente, oppure coloro che pure impegnati in attività di non insegnamento programmato per quello stesso giorno dichiarino di aderirvi;
- i docenti che non scioperano, nel caso in cui non possano essere garantite le regolari lezioni, prestano servizio per un monte ore totale pari alle ore di servizio di quel giorno.

#### **Articolo 14 - Scioperi brevi**

1. Sono alternativi rispetto agli scioperi indetti per l'intera giornata - possono essere effettuati soltanto nella prima o nell'ultima ora di lezione o di attività educative.
2. In caso di organizzazione dell'attività su più turni, gli scioperi possono essere effettuati nella prima o nell'ultima ora di ciascun turno; se le attività si protraggono in orario pomeridiano gli scioperi saranno effettuati nella prima ora del turno antimeridiano e nell'ultima del turno pomeridiano.
3. La programmazione dello sciopero breve deve essere puntuale. Deve essere precisato se lo sciopero riguarda la prima o l'ultima ora di lezione. (non essendo consentita la formula alternativa)
4. La durata degli scioperi brevi per le attività funzionali all'insegnamento (es. riunione di un Consiglio di classe) deve essere stabilita con riferimento all'orario predeterminato in sede di programmazione.

#### **Scioperi in concomitanza di scrutini intermedi**

Gli scioperi in occasione di scrutini intermedi non devono comunque comportare un differimento della conclusione delle operazioni di detti scrutini superiore a 5 giorni rispetto alle scadenze fissate dal calendario scolastico.

#### **Sciopero durante gli scrutini di fine anno**

“Gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini finali non devono comportare un differimento superiore a 5 giorni rispetto alla scadenza programmata della conclusione”.

#### **Preavviso volontario di adesione**

Il Dirigente Scolastico, in occasione di ogni sciopero, può chiedere ai docenti se intendono aderire.

La comunicazione di adesione ha carattere volontario, non c'è obbligo di dire sì o dire no.

Il docente che ha preventivamente dichiarato l'adesione nel caso decida successivamente di non scioperare potrebbe vedere rifiutata dal capo d'istituto la sua offerta tardiva di lavoro.

#### **I servizi indispensabili**

I servizi indispensabili sono previsti e regolamentati dal Contratto Nazionale. Pertanto non sono decisi unilateralmente dal Dirigente Scolastico. Sono servizi essenziali solo alcune attività che si svolgono a scuola in particolari momenti dell'anno (es. scrutini).

#### **Rilevazione della partecipazione agli scioperi**

Entro le ore 14:00 dello stesso giorno dell'azione di sciopero, il Dirigente fornisce alla RSU ed ai rappresentanti delle OOSS i dati relativi alla partecipazione; contemporaneamente ne dispone l'affissione all'albo d'Istituto.

#### **Servizi minimi in caso di sciopero**

Scrutini e valutazioni finali.

Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:

- N° 1 Assistente Amministrativo;
- N° 1 Collaboratore Scolastico

#### **Esami d'idoneità**

Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami di idoneità è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:

- N° 1 Assistente Amministrativo;
- N° 1 Collaboratore Scolastico.

#### **Garanzia del pagamento degli stipendi**

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

- Direttore dei Servizi Amministrativi
- N° 1 Assistente Amministrativo
- N° 1 Collaboratore Scolastico

#### **Art. 15 – Assemblea in orario di lavoro**

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, nonché del servizio mensa, per cui n. 1 unità di personale ausiliario e n. 1 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

#### **Art. 16 – Referendum**

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il Dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

### **TITOLO TERZO MATERIA DI TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

#### **Art. 17 - Campo di applicazione, decorrenza e durata**

1 – La seguente parte viene predisposta sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia dalla normativa vigente e, in particolar modo dal D. Lgs n° 81 del 9 aprile 2008 modificato dal Decreto Lvo del 3 agosto 2009, n° 106 ( D. Lgs 626/94, dal D. Lgs 242/96, dal D.M. 292/96, dal D.M. 382/98) e dalla legislazione in materia di igiene e sicurezza ed entro quanto stabilito dal CCNL 2006.

#### **Art. 18 – 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 e le apparecchiature fornite di videoterminali.
- 3 – Sono, altresì, da ricomprendere anche gli studenti presenti a scuola in orario extracurricolare per iniziative complementari ivi realizzate.
- 4 – Gli alunni non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'Istituzione Scolastica.

### **Art. 19 – Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente scolastico**

1) – Il Dirigente Scolastico, qualità di Datore di Lavoro individuato ai sensi del D. Lgs n° 81 del 2008 (D. Lgs 626/94 e del D.M. 292/96), ha seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- Adottare misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
- Valutare i rischi esistenti;
- Elaborare apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione;
- Eseguire le misure, i dispositivi di prevenzione adottati e il programma di successivi miglioramenti;
- Designare il personale incaricato di attuazione delle misure;
- Pubblicizzare e informare;
- Attuare interventi di formazione rivolti a favore degli alunni e del personale scolastico, da organizzare compatibilmente con ogni altra attività.

### **2) - Delega delle funzioni**

1. La delega di funzioni da parte del datore di lavoro, ove non espressamente esclusa, è ammessa con i seguenti limiti e condizioni:

- a) che essa risulti da atto scritto recante data certa;
- b) che il delegato possieda tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- c) che essa attribuisca al delegato l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate;
- d) che la delega sia accettata dal delegato per iscritto.

2. Alla delega di cui al comma 1 deve essere data adeguata e tempestiva pubblicità.

3. La delega di funzioni non esclude l'obbligo di vigilanza in capo al datore di lavoro in ordine al corretto espletamento da parte del delegato delle funzioni trasferite.

### **3) - Funzioni non delegabili**

Obblighi del datore di lavoro non delegabili

1. Il datore di lavoro non può delegare le seguenti attività:

- a) la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto dall'articolo 28
- b) la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi.

### **Art. 20 – 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 per la sicurezza dei lavoratori, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.

2 – I lavoratori designati (docenti ed ATA) devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie 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.

3 - Compiti del servizio di prevenzione e protezione. Il servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionali provvede:

- a) all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- c) ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- d) a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- e) a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35;
- f) a fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36.

#### **Art. 21 – Responsabile del servizio di prevenzione e protezione**

1 – Il Datore di lavoro designa all'interno/all'esterno della scuola il responsabile del servizio prevenzione e protezione in possesso delle attitudini, capacità adeguate (con requisiti adeguatamente documentati), previa consultazione del rappresentante per la sicurezza dei lavoratori.  
2 – E' possibile, mediante convenzione con altre scuole, affiancare al personale interno alla scuola un esperto esterno.

#### **Art. 22 – Obblighi del preposto**

Obblighi del preposto

1. In riferimento alle attività indicate all'articolo 3, i preposti, secondo le loro attribuzioni e competenze, devono:

- a) sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti;
- b) verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- c) richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- d) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- e) astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- f) segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- g) frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37.

#### **Art. 23 – Documento di valutazione dei rischi**

1 – Il Documento di Valutazione dei Rischi è elaborato dal Dirigente Scolastico che si può avvalersi della collaborazione del RSPP e/o di esperti degli enti locali tenuti alla fornitura dell'edificio e di esperti di enti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori, deve sottoporlo al RLS.

2 – La valutazione dei rischi comprende: la valutazione globale e documentata di tutti i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori presenti nell'ambito dell'organizzazione in cui essi prestano la propria attività, finalizzata ad individuare le adeguate misure di prevenzione e di protezione e ad elaborare il programma delle misure atte a garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza;

il pericolo: proprietà o qualità intrinseca di un determinato fattore avente il potenziale di causare danni;

il rischio: probabilità di raggiungimento del livello potenziale di danno nelle condizioni di impiego o di esposizione ad un determinato fattore o agente oppure alla loro combinazione;  
le buone prassi: soluzioni organizzative o procedurali coerenti con la normativa vigente e con le norme di buona tecnica, adottate volontariamente e finalizzate a promuovere la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro attraverso la riduzione dei rischi e il miglioramento delle condizioni di lavoro.

#### **Art. 24 – 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, in casi particolarmente pericolosi per la salute: ad esempio: l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici, oppure l'uso sistematico di videotermini, per 3 ore e 18 minuti al giorno.

#### **Art. 25 – Riunione periodica di prevenzione e protezione**

1 - Il Dirigente Scolastico, direttamente o tramite il Responsabile SPP, 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 SPP e il Rappresentante LS.

2 – Nel corso della riunione il Dirigente scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento di Valutazione dei rischi; 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 ha carattere sostanzialmente consultivo.

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

#### **Art. 26 – 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 tempestivamente i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza dei quali va informato tempestivamente l'Ente Locale.

#### **Art. 27 – Attività di formazione, informazione e addestramento**

##### **FORMAZIONE, INFORMAZIONE E ADDESTRAMENTO**

1 - Il datore di lavoro provvede affinché ciascun lavoratore riceva una adeguata informazione:

a) sui rischi per la salute e sicurezza sul lavoro connessi alla attività della impresa in generale;  
b) sulle procedure che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro;

2. Il datore di lavoro provvede altresì affinché ciascun lavoratore riceva una adeguata informazione:

a) sui rischi specifici cui è esposto in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia;

b) sui pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi sulla base delle schede dei dati di

sicurezza previste dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica;

c) sulle misure e le attività di protezione e prevenzione adottate.

2 - Il contenuto della informazione deve essere facilmente comprensibile per i lavoratori e deve consentire loro di acquisire le relative conoscenze. Ove la informazione riguardi lavoratori immigrati, essa avviene previa verifica della comprensione della lingua utilizzata nel percorso informativo.

3 – Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di formazione, informazione e addestramento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli alunni;



4 – La formazione è quel processo educativo attraverso il quale trasferire ai lavoratori ed agli altri soggetti del sistema di prevenzione e protezione aziendale conoscenze e procedure utili alla acquisizione di competenze per lo svolgimento in sicurezza dei rispettivi compiti in azienda e alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi;

I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D. Lgs n° 81 del 2008 (dagli artt. 21 e 22 del D. Lgs n 626/94).

5 - Il DS, all'inizio di ogni anno scolastico, esegue una ricognizione generale del livello di informazione e di formazione dei lavoratori dipendenti e dei soggetti ad essi equiparati, sulla sicurezza e sulla salute, con particolare riferimento ai contenuti del D. Lgs n° 81 del 2008 (D. Lgs. n 626 / 94).

6 – L'informazione è il complesso delle attività dirette a fornire conoscenze utili alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi in ambiente di lavoro;

L'informazione avviene per tutti in orario di lavoro, per il personale ATA preferibilmente nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

7 – L'addestramento è il complesso delle attività dirette a fare apprendere ai lavoratori l'uso corretto di attrezzature, macchine, impianti, sostanze, dispositivi, anche di protezione individuale, e le procedure di lavoro.

### **Art. 28 – Misure generali di tutela**

1 - Le misure generali di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro sono:

- a) la valutazione di tutti i rischi per la salute e sicurezza;
- b) la programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso che integri in modo coerente nella prevenzione le condizioni tecniche produttive dell'azienda nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro;
- c) l'eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- d) il rispetto dei principi ergonomici nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- e) la riduzione dei rischi alla fonte;
- f) la sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è, o è meno pericoloso;
- g) la limitazione al minimo del numero dei lavoratori che sono, o che possono essere, esposti al rischio;
- h) l'utilizzo limitato degli agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro;
- i) la priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- l) il controllo sanitario dei lavoratori;
- m) l'allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la sua persona e l'adibizione, ove possibile, ad altra mansione;
- n) l'informazione e formazione adeguate per i lavoratori;
- o) l'informazione e formazione adeguate per dirigenti e i preposti;
- p) l'informazione e formazione adeguate per i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- q) l'istruzioni adeguate ai lavoratori;
- r) la partecipazione e consultazione dei lavoratori;
- s) la partecipazione e consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- t) la programmazione delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e di buone prassi;
- u) le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave e immediato;
- v) l'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;
- z) la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti.

2. Le misure relative alla sicurezza, all'igiene ed alla salute durante il lavoro non devono in nessun caso comportare oneri finanziari per i lavoratori.

### **ART. 29 - Primo soccorso**

1. Il datore di lavoro, tenendo conto della natura della attività e delle dimensioni dell'azienda o della unità produttiva, sentito il medico competente ove nominato, prende i provvedimenti necessari in materia di primo soccorso e di assistenza medica di emergenza, tenendo conto delle altre eventuali persone presenti sui luoghi di lavoro e stabilendo i necessari rapporti con i servizi esterni, anche per il trasporto dei lavoratori infortunati.

2. Le caratteristiche minime delle attrezzature di primo soccorso, i requisiti del personale addetto e la sua formazione, individuati in relazione alla natura dell'attività, al numero dei lavoratori occupati ed ai fattori di rischio sono individuati dal decreto ministeriale 15 luglio 2003, n. 388 e dai successivi decreti ministeriali di adeguamento acquisito il parere della Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano.

### **Art. 30 –Prevenzione incendi e protezione contro i rischi particolari**

1 – E' applicabile la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione da agenti chimico-fisico – biologici particolari prevista dal DPR n 577 del 1992; D. Lgs n 277 del 1971, DM interno del 1982; DPR n 37 del 1998; DM interno del 1998; DM interno del 4 maggio 1998; CM n 9 del 1998.

2. La prevenzione incendi é la funzione di preminente interesse pubblico, di esclusiva competenza statale, diretta a conseguire, secondo criteri applicativi uniformi sul territorio nazionale, gli obiettivi di sicurezza della vita umana, di incolumità delle persone e di tutela dei beni e dell'ambiente.

3. Nei luoghi di lavoro soggetti al presente decreto legislativo devono essere adottate idonee misure per prevenire gli incendi e per tutelare l'incolumità dei lavoratori.

I criteri diretti atti ad individuare:

- a) misure intese ad evitare l'insorgere di un incendio ed a limitarne le conseguenze qualora esso si verifici;
- b) misure precauzionali di esercizio;
- c) metodi di controllo e manutenzione degli impianti e delle attrezzature antincendio;
- d) criteri per la gestione delle emergenze;
- e) le caratteristiche dello specifico servizio di prevenzione e protezione antincendio, compresi i requisiti del personale addetto e la sua formazione.

### **Art. 31 – Rappresentante per la sicurezza dei Lavoratori**

1 – Nell'unità scolastica vengono eletti o designati nell'ambito delle RSU il rappresentante per la sicurezza dei lavoratori nel numero di uno se l'istituzione scolastica ha fino a 200 dipendenti;

2- Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate dal D. Lgs n° 81 del 2008 (negli artt. 18 e 19 del D. Lgs n 626/94), le parti concordano su quanto segue:

- Il RSL 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 RSPP o un addetto da questi incaricato;
- Laddove il D. Lgs n° 81 del 2008 (D. Lgs 626/94) prevede l'obbligo da parte del Dirigente scolastico di consultare il RSL, la consultazione si deve svolgere in modo da garantire la sua effettiva tempestività pertanto, il DS consulta il RSL su tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa prevede un intervento consultivo del RSL. In occasione della consultazione il RSL 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 RSL. Questi conferma l'avvenuta

consultazione apponendo la propria firma sul verbale. Inoltre, il RSL è consultato sulla designazione del Responsabile SPP e degli addetti del SPP, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'Istituto; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione D. Lgs n° 81 del 2008 (di cui all'art. 22 del D. Lgs n 626/94);

- Il RSL ha diritto a ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelli inerenti le sostanze e i preparati pericolosi, le macchine, gli impianti, l'organizzazione del lavoro e gli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- Il DS su istanza del RLS è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta. Il RLS è tenuto a fare delle informazioni e la documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua formazione;
- Il RLS ha diritto alla formazione scientifica prevista dal D. Lgs n° 81 del 2008 (dall' 19, comma 1, lett. g del D. Lgs n 626). La formazione del RLS deve prevedere un programma base di minimo 32 ore. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal D. Lgs n° 81 del 2008 (del D. Lgs 626/94 e dal D I lavoro/sanità del 16/1/97) con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;
- Il RSL 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;
- Per l'espletamento dei compiti di cui D. Lgs n° 81 del 2008 (all'art.19 del D. Lgs. 626/94), il RSL oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue. Per l'espletamento e gli adempimenti previsti dal D. Lgs n° 81 del 2008 (dai punti b); c); d); g); i) ed l) dell'art 19 del D. Lgs. n 626/94) il predetto monte ore e l'attività sono considerate come tempo di lavoro.
- Nell'espletamento del proprio mandato, concorderà, di volta in volta con il DS, il calendario delle 40 ore di permesso di cui gode e le modalità di fruizione delle stesse.

## **TITOLO QUARTO ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO PERSONALE DOCENTE**

### **Art. 32- Orario delle lezioni**

L'orario delle lezioni viene definito su base settimanale e si articola di norma su cinque giorni.

Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto delle richieste presentate dai docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/1992 e dalla legge 1204/1971 e 903/77.

Nel caso in cui vengano presentate richieste di giorno libero alle quali non è possibile dare seguito per eccesso di domande rispetto alla disponibilità, sarà stabilito un criterio di rotazione pluriennale tale da assicurare quanto più possibile il soddisfacimento delle richieste.

### **Art. 33- Orario delle riunioni**

Le riunioni previste nel piano delle attività potranno effettuarsi in un giorno qualsiasi della settimana lavorativa. Scrutini ed esami saranno programmati, comunque, su cinque giorni settimanali.

Le riunioni previste nel piano delle attività potranno effettuarsi ovviamente per scrutini ed esami.

Le riunioni antimeridiane avranno inizio non prime delle ore 9:00 e termine non oltre le ore 13:00; le riunioni pomeridiane avranno inizio non prima delle ore 14:00 e termine non oltre le ore 20:00; la durata massima di una riunione- salvo eccezionali esigenze – è fissata in ore 3.

Il Dirigente Scolastico provvederà a definire – all'interno del piano annuale delle attività – un calendario delle riunioni.

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

#### **Art. 34 - Attività funzionali all'insegnamento**

Il Dirigente Scolastico, per improrogabili esigenze e necessità non previste, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano annuale; in occasione della prima convocazione del Collegio, verranno apportate le opportune modifiche.

#### **Art. 35- Orario giornaliero**

Non possono essere previste più di cinque ore consecutive di insegnamento. Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività sia di mattino che di pomeriggio nell'arco della stessa giornata, non si possono comunque superare le sette ore giornaliere d'insegnamento; va prevista almeno un'ora di intervallo nel caso che nell'orario non sia compresa la mensa. Non si possono in ogni caso superare le nove ore di impegno giornaliero, considerando tutte le attività.

#### **Art. 36 - Permessi brevi**

I permessi brevi sono regolamentati dall'art. 16 del CCNL vigente e sono concessi per esigenze personali compatibilmente con le esigenze di servizio. Essi sono concessi a domanda da presentare per iscritto al D. S. almeno due giorni prima dalla data del permesso, salvo casi eccezionali ed imprevedibili.

#### **Art. 37 - Ore eccedenti**

Ogni docente può mettere a disposizione ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione di colleghi assenti. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale secondo le esigenze della scuola. Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio. E' data facoltà al docente di recuperare l'ora data previo accordo con l'ufficio di direzione e compatibilmente con le esigenze di servizio.

#### **Art. 38 - Completamento dell'orario di cattedra**

In tutti i casi in cui l'orario di cattedra del docente è inferiore alle 18 ore settimanali, alle 22 ore settimanali e 25 ore, il completamento avviene attraverso le ore a disposizione secondo un calendario che copra in modo omogeneo tutte le ore di lezione.

#### **Art. 39 – Funzioni Strumentali**

Vista l'Intesa tra il MIUR e le OO. SS. del 18 maggio 2010 che definisce le risorse spettanti, visto l'articolo 33 CCNL 2006-2009, le funzioni strumentali sono identificate con delibera del Collegio dei Docenti che ne definisce criteri e numero.

### **PERSONALE ATA**

#### **Art. 40- Atti preliminari**

All'inizio di ogni anno scolastico, sulla base del POF e delle attività ivi previste, il Direttore SGA formula una proposta di piano annuale delle attività.

Il Dirigente Scolastico stabilisce quante unità di personale assegnare alle diverse sedi, tenendo conto della suddivisione dei settori di lavoro per le diverse professionalità.

#### **Art. 41- Accordo annuale**

All'inizio di ogni anno scolastico viene stipulato uno specifico contratto di validità annuale sull'orario e l'organizzazione del lavoro del personale ATA, sulla base del POF, degli atti

preliminari di cui all'articolo precedente e delle norme contenute nel presente contratto e nei contratti nazionali e decentrati. All'interno dell'accordo vengono anche definiti i criteri e le modalità per l'espletamento delle attività aggiuntive e l'accesso al fondo d'Istituto.

#### **Art. 42 - Piano delle attività relativo al personale A.T.A.**

All'inizio dell'anno scolastico il Direttore SGA formula una proposta di piano delle attività relativo al personale A.T.A. contenente la ripartizione delle mansioni tra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari. Il Dirigente Scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF, adotta il Piano delle attività. L'attuazione dello stesso è affidata al Direttore SGA, il quale individua anche il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari sulla base dei criteri indicati nel presente contratto e dispone l'organizzazione del lavoro con lettera d'incarico individuale protocollata, comprendente gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico e tenendo conto della normativa sulla riservatezza dei dati e del loro trattamento..

All'albo della scuola sarà esposto un prospetto analitico con l'indicazione di mansioni, turni ed orari, assegnati a ciascuna unità di personale; copia del prospetto sarà consegnata ai delegati sindacali che sottoscrivono il presente accordo. Copia dello stesso prospetto sarà allegata al presente accordo.

#### **Art. 43 - Orario di servizio del personale A.T.A.**

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

#### **Art. 44 - Programmazione degli orari individuali**

L'orario di servizio dell'Istituto e gli orari di lavoro individuali hanno durata annuale. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche possono essere variati secondo le specifiche esigenze. Gli orari di lavoro del personale devono essere programmati prima dell'inizio delle lezioni. Essi possono essere rideterminati solo per sopravvenute nuove attività delle istituzioni scolastiche programmate dagli OO. CC.

#### **Art. 45 - Orario di lavoro individuale**

L'orario di lavoro individuale è il tempo della prestazione di ciascun dipendente che deve essere compreso nell'orario di servizio della istituzione scolastica ed è stabilito, ordinariamente, in 36 ore settimanali articolate su 6 giorni per sei ore giornaliere continuative come di norma. Allo scopo di migliorare la funzionalità dei servizi può essere adottato l'orario flessibile che consente una flessibilità dell'orario di ingresso/uscita di massimo un'ora per ciascuna unità di personale. Entro detto margine di flessibilità va prefissato, dalla programmazione di Istituto, l'orario di ingresso/uscita. Possono, comunque, essere autorizzate ulteriori flessibilità anticipando e/o posticipando l'orario di ingresso/uscita per motivate esigenze personali e familiari del personale fermo restando il rispetto dell'obbligo della prestazione di 6 ore continuative e comunque delle 36 ore settimanali di servizio.

Inoltre considerato l'attuale organico di diritto reso noto dall'Ufficio Scolastico Provinciale, l'orario di servizio sopra descritto deve essere necessariamente rimodulato così come di seguito riportato:

**Scuola dell' Infanzia-Plesso di Produttività**

Dal lunedì al venerdì: dalle ore 8,00 alle 15,32 (ore 7,12 prestate dal collaboratore presente)

**Plesso di Via Dalmazia- San Demetrio**

Dal lunedì al venerdì: dalle ore 8,00 alle ore 15,12 (ore 7,12 prestate dal collaboratore presente)

**Plesso di Via Guglielmini**

Dal lunedì al venerdì: I turno dalle ore 7,30 alle ore 14,30 (ore 7,12 prestate dal collaboratore);

II turno dalle ore 11,30 alle ore 16,30 (ore 7,12 prestate dal collaboratore presente)

**Scuola Primaria -Plesso di via Guglielmini**

Dal lunedì al venerdì: I turno dalle ore 8,00 alle ore 14,00 (ore 6 prestate dal collaboratore presente);  
II turno dalle ore 10,30 alle ore 16,30 (ore 6 prestate dal collaboratore presente).  
Il sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00 (ore 6 prestate dal collaboratore già presente e ore 6,00 prestate dal collaboratore proveniente dal plesso di scuola dell'infanzia di via Guglielmini).

#### **Art. 46 - Carichi di lavoro**

L'organizzazione del lavoro deve garantire un'equa distribuzione, di norma nell'arco della settimana, dei carichi di lavoro tra i lavoratori dello stesso profilo, che tenga conto dell'articolazione delle presenze anche attraverso meccanismi compensativi. L'equa distribuzione va garantita anche con la rotazione sui carichi di lavoro da affidare ad inizio d'anno o in sede di eventuale verifica.

L'adozione di eventuali provvedimenti è di competenza del DSGA.

#### **Art. 47 - Apertura e chiusura dell'istituzione scolastica**

All'apertura e chiusura della scuola provvedono, a turno, tutti i Collaboratori Scolastici in servizio nella scuola nell'ambito del normale orario di lavoro.

#### **Art. 48 - Chiusura prefestiva**

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e 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 di servizio. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale e RSU. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, tranne che il personale intenda estinguere crediti di lavoro, con:

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

Per l'anno scolastico in corso la chiusura della scuola si effettuerà nei seguenti giorni:

1. 2 novembre 2013
2. 24 dicembre 2013
3. 31 dicembre 2013
4. Giorno prima di carnevale 2014
5. sabato antecedente la Pasqua 2014
6. n° 8 sabati nel periodo luglio/agosto 2014.

#### **Art. 49- Permessi brevi**

I permessi di uscita, regolati dall'art. 16 del CCNL vigente, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, vanno richiesti con preavviso di almeno giorni 1, salvo casi eccezionali, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del Direttore SGA, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'Amministrazione la modalità di recupero; in caso contrario verrà eseguita la trattenuta sullo stipendio. Le ore di lavoro straordinario non preventivabili dovranno comunque essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, e andranno a decurtare il recupero di eventuali permessi.

#### **Art. 50 - Ritardi**

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti. Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il Direttore SGA.

#### **Art. 51 - Fruizione delle ferie per il personale ATA**

I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL 2006/09 spettanti per ogni anno scolastico devono essere fruiti, di norma, nel periodo compreso tra il 15 giugno ed il 31 agosto.

Possono essere goduti anche in modo frazionato purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire, compatibilmente con le esigenze di servizio, di un eventuale residuo fino ad un massimo di n. 10 giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

La richiesta per usufruire delle ferie deve essere presentata almeno 5 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.

Il personale a tempo determinato usufruirà delle ferie e dei crediti maturati possibilmente entro la risoluzione del contratto. L'eventuale rifiuto del Dirigente scolastico deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato entro i termini sopra indicati. La mancata risposta equivale all'accoglimento dell'istanza.

#### **Art. 52 - Permessi per motivi familiari o personali**

I giorni di permesso per motivi familiari o personali, previsti dal CCNL, di norma devono essere chiesti almeno tre giorni prima. Per casi imprevisi, l'amministrazione vaglierà caso per caso. Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedono di poter usufruire nello stesso periodo permessi, recuperi e/o ferie, in mancanza di accordo tra gli interessati, vale la data e l'ora apposta sull'istanza dall'assistente amministrativo ricevente.

#### **Art. 53 - Incarichi specifici**

Gli Incarichi specifici per la valorizzazione della professionalità del personale ATA, ai sensi dell'art. 47 del CCNL 24/7/2003, saranno assegnati dal Dirigente Scolastico.

Essi verranno finalizzati per l'area A (collaboratori scolastici) per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza all'handicap e al pronto soccorso, con precedenza per chi ha frequentato specifici corsi di formazione. La scuola garantisce, infatti, attraverso particolari forme di organizzazione del lavoro e l'impiego degli incarichi specifici, le attività di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap per esigenze di particolare disagio; per le attività di collegamento plessi-direzione e per attività di supporto alla didattica; per attività di piccola manutenzione.

Gli incarichi specifici per l'area B (assistenti amministrativi) sono a supporto dell'attività didattica e della realizzazione del Piano Offerta Formativa.

Ai fini della ripartizione delle risorse di cui agli artt. 33,62, 87 del CCNL 2006/2009 per il a. s. in corso si farà riferimento all'Intesa tra il MIUR e le OO. SS. del 18/05/2010

### **TITOLO QUINTO**

#### **PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA**

##### **Art. 54– Collaborazione plurime del personale docente**

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL.
2. I relativi compensi sono a carico del FIS dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

##### **Art. 55 – Incarichi aggiuntivi**

###### **(lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA**

1. Le attività aggiuntive sono quelle previste dal CCNL 2006/2009. Tali attività consistono in:
  - a) elaborazione ed attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
  - b) attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, scuola-lavoro, ecc.);
  - c) prestazioni aggiuntive che si rendono necessarie per garantire l'ordinario funzionamento della Scuola e degli Uffici, dei laboratori e di servizi o per fronteggiare esigenze straordinarie;

- d) attività intese secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione sulla gestione per il funzionamento della Scuola, degli Uffici, dei laboratori e dei servizi;
- e) prestazioni conseguenti alle assenze del personale. Nei limiti delle disponibilità finanziarie assegnate al fondo d'Istituto, il Consiglio di Istituto dovrà provvedere al fabbisogno di risorse necessarie a garantire la retribuzione delle attività aggiuntive svolte dal personale A.T.A. oltre l'orario d'obbligo, in modo tale da quantificare per ciascuna unità di personale di ogni singolo profilo il numero delle ore retribuibili.

La proposta di svolgimento delle attività aggiuntive deve tener conto delle esigenze connesse con l'attività di progettazione del POF e del piano generale delle attività di funzionamento della scuola. La determinazione del fabbisogno e l'impiego in attività aggiuntive oltre l'orario ordinario, deve avvenire anche tenendo conto del carico di lavoro aggiuntivo derivante dalla utilizzazione ai fini didattici non solo delle aule, ma anche di spazi attrezzati per attività di laboratorio.

Al fine di garantire il regolare funzionamento dei servizi generali e amministrativi, con il raggiungimento degli obiettivi fissati nel POF, in linea con un'azione amministrativa improntata sull'efficienza, efficacia ed economicità dei risultati, tutto il personale dovrà effettuare un rientro pomeridiano settimanale, salvo ulteriori esigenze di servizio individuate di volta in volta. Con specifico ordine di servizio tutto il personale collaboratore scolastico dovrà effettuare, a decorrere dal primo settembre, rientri pomeridiani secondo la programmazione predisposta dal DSGA, tenuto conto del calendario delle attività di cui al Piano dell'Offerta Formativa, salvo ulteriori esigenze di servizio individuabili di volta in volta. L'effettuazione di prestazioni aggiuntive oltre l'orario ordinario, per gli Assistenti Amministrativi e i Collaboratori Scolastici, dovrà essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA.

Le ore eccedenti l'orario d'obbligo di servizio, in quanto autorizzate, saranno retribuite con compenso a carico del fondo d'istituto nel limite massimo definito nella tabella allegata. Le eventuali restanti ore eccedenti non retribuite, possono essere recuperate, in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo, seguendo la modalità di richiesta delle ferie e dei permessi. Il recupero delle ore con riposi compensativi, preventivamente concordato con il DSGA, dovrà privilegiare i periodi di sospensione delle attività didattiche e le chiusure prefestive.

2. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo sentito il DSGA.

3. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:

- a. Comprovata professionalità specifica
- b. sede presso cui effettuare la prestazione aggiuntiva
- c. disponibilità espressa dal personale

4. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.

5. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

6. Per particolari attività il Dirigente - sentito il DSGA - può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.