

	<p align="center">ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "A. EINSTEIN"</p> <p>LICEO SCIENTIFICO LICEO SC. OPZIONE SCIENZE APPLICATE Via Pacini, 28 10154 TORINO Tel. 0112476103/4 fax 0112476105</p>  <p align="center"><i>Ministero dell'Istruzione dell'Università e Ricerca</i></p> <p>LICEO SCIENZE UMANE LICEO LINGUISTICO Via Bologna, 183 10154 TORINO Tel. 011280668 fax 0112487193</p> <p align="center">Codice fiscale 80089210019 Sito: http://www.liceoeinsteintorino.it e-mail: tois01800r@liceoeinsteintorino.it TOIS01800R@PEC.istruzione.it</p>	<p>UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PIEMONTE</p> 
---	---	--

Il giorno 30/09/2016 alle ore 15,00 nel locale della Presidenza

VIENE SOTTOSCRITTA

la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto di Istruzione Superiore "Albert EINSTEIN".

La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

L'Ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore, Prof. Marco Michele CHIAUZZA

PARTE SINDACALE

RSU

Sig.ra Maria Teresa TALLARICO

Prof. Giuseppe MEINARDI

Sig.ra Mariangela TONIN

Bellonco Elise Rene
Giuseppe Meinardi
Comin Maria Angela

SINDACATI
SCUOLA
TERRITORIALI

CISL/SCUOLA Prof.Ferdinando Cabrini

FLC/CGIL

UIL/SCUOLA

SNALS/CONFSAL

GILDA/UNAMS

Ferdinando Cabrini

Il Dirigente Scolastico

RSU

OO.SS.

FLC/CGIL

CISL/SCUOLA

UIL/SCUOLA

SNALS

GILDA/UNAMS

[Signature]

[Signature]
Comin Maria Angela

[Signature]

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'Istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e hanno validità per l'a.s. 2014/2015 e comunque sino alla stipula del successivo Contratto Integrativo d'Istituto.
3. La presente contrattazione non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'Istituto.
Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al D. Lgs. 165/2001, articolo 48, comma 3.¹
4. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle vigenti norme legislative e contrattuali.
5. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente scolastico provvede all'affissione di copia integrale del presente contratto nelle Bacheche sindacali delle due sedi dell'Istituzione scolastica.
6. Il presente contratto può esser modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.

Art.2 - Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
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 trenta giorni.
3. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

¹ " (...) prevedendo con apposite clausole la possibilità (...) di sospenderne (i.e. del contratto) l'esecuzione parziale o totale in caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa".

Il Dirigente Scolastico

FSU

OO.SS.

FLC/CGIL
 CISL/SCUOLA
 UIL/SCUOLA
 SNALS
 GILDA/UNAMS

TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI
CAPO I – RELAZIONI SINDACALI

Art.3 – Competenze degli OO.CC., del Dirigente, del DSGA

Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di istituto si tiene conto delle competenze degli OO.CC., del Dirigente e del DSGA, in base alle vigenti norme di legge.

Art.4 - Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
 - a. Contrattazione integrativa
 - b. Informazione preventiva
 - c. Informazione successiva
 - d. Interpretazione autentica, come da art. 2
 - e. Esame congiunto

Art.5 - Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

1. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
2. Il Dirigente Scolastico indice gli incontri per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
 La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.
3. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta.
4. Per ogni incontro deve preliminarmente essere esplicitato l'oggetto.
5. Tra il DS e la RSU viene concordato il seguente calendario di massima degli incontri di cui al comma 2:
 - a) inizio anno scolastico:
 - diritti e relazioni sindacali
 - organizzazione del lavoro Personale ATA
 - confronto su pagamenti dei compensi accessori
 - piano delle attività aggiuntive retribuite con il Fondo d'Istituto e modalità di utilizzazione del Personale in relazione al PTOF, all'organizzazione del lavoro ed agli impegni orari

Il Dirigente Scolastico

RSU

OO.SS.

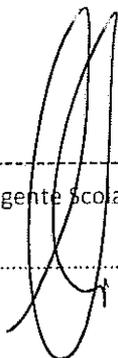
FLC/CGIL
 CISL/SCUOLA
 UIL/SCUOLA
 SNALS
 GILDA/UNAMS

- o utilizzo delle risorse finanziarie e del Personale relativamente a progetti, convenzioni, accordi
 - o criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento
 - o sicurezza sul luogo di lavoro e salute
- b) gennaio
- o verifica organizzazione lavoro personale ATA
- c) aprile
- o proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici di diritto.
6. Di norma 48 ore prima degli incontri il DS fornisce la documentazione relativa alle materie in discussione o all'informazione preventiva e successiva.
7. Il compito dell'eventuale verbalizzazione viene assunto dalla delegazione di parte sindacale che opera a turno al proprio interno
8. Gli incontri per il confronto-esame possono concludersi con un'intesa oppure con un disaccordo. In caso di disaccordo, nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni.

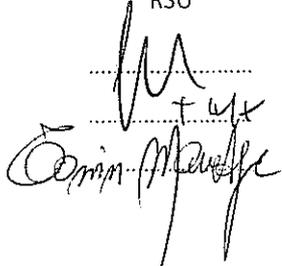
Art.6 - Informazione successiva, informazione preventiva

1. Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS firmatarie l'informazione preventiva in appositi incontri possibilmente venti giorni prima delle relative scadenze, fornendo anche l'eventuale documentazione.
2. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro, in nome e per conto dei diretti interessati; hanno altresì diritto all'accesso agli atti, nei casi e con le limitazioni previste dalla Legge 241/90, dalla Legge 675/96 e dal D.Lgs. 196/03 (Codice della *privacy*).
3. L'affissione all'albo dei prospetti analitici relativi al Fondo d'Istituto, indicante i nominativi, le attività, gli impegni orari e i relativi importi, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro non costituisce violazione della riservatezza.

Il Dirigente Scolastico



RSU



OO.SS.

FLC/CGIL
 CISL/SCUOLA
 UIL/SCUOLA
 SNALS
 GILDA/UNAMS

1. CAPO II – DIRITTI SINDACALI

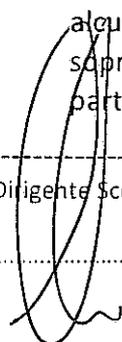
Art.7 - Attività sindacale e agibilità sindacale all'interno della scuola

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale di cui sono responsabili, situato nella sede di via Pacini nel corridoio del primo piano e in quella di via Bologna in Sala Insegnanti; ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale.
2. Esiste anche una bacheca della RSU in cui l'affissione e la defissione del materiale avviene a cura della RSU stessa e degli associati alle OO.SS. senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
3. Nella sede centrale dell'Istituto è messo a disposizione della RSU e dei terminali associativi delle OO.SS. rappresentative un apposito armadio per la raccolta del materiale sindacale.
4. Il Dirigente Scolastico trasmette alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno, predisponendo un'apposita cartella in cui inserisce anche tutti gli atti e i documenti provenienti da USR, UST, MIUR, attinenti alle materie oggetto delle relazioni sindacali d'istituto.
5. Alla RSU e ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il Personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività.
6. La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai terminali associativi delle OO.SS. *ad personam*, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati (ad es. in Sala Insegnanti ed in segreteria).
7. Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale è consentito l'uso della rete informatica e telematica.

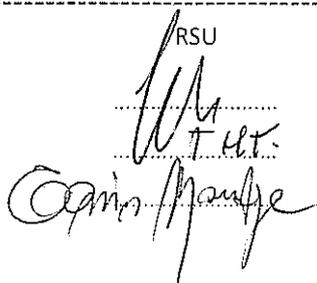
Art.8 - Assemblea in orario di lavoro

1. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno cinque giorni di anticipo; ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico 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.
2. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
3. 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.
4. La dichiarazione individuale di partecipazione, espressa preventivamente in forma scritta dal Personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale (di scuola o territoriale, in orario di lezione o durante attività funzionali), fa fede ai fini del computo del monte ore individuale nei termini orari reali corrispondenti a quelli previsti per l'assemblea stessa ed è irrevocabile. Pertanto, una volta dichiarata l'intenzione di partecipare, non va apposta alcuna firma di presenza né va assolto qualsiasi altro adempimento. Nel caso di assenza per sopravvenuta malattia o per altro motivo sempre manifestatosi dopo la dichiarazione di partecipazione, non si terrà conto del calcolo per il monte ore.

Il Dirigente Scolastico



RSU



OO.SS.

FLC/CGIL
 CISL/SCUOLA
 UIL/SCUOLA
 SNALS
 GILDA/UNAMS

5. Il Personale che non appone la propria firma nella nota in cui si richiede la dichiarazione individuale di partecipazione è considerato in servizio con gli alunni nelle classi.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, se l'adesione è totale, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico in entrambe le sedi, nonché un servizio minimo di segreteria nella sede di via Pacini, per cui n. 3 unità di personale non potranno partecipare all'assemblea. 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 mancante o non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico, escluso eventuale rappresentante nella RSU.
7. Per lo svolgimento delle assemblee sindacali destinate anche al Personale Docente, si concorda sull'orario dalle 8.00 alle 10.00 oppure dalle 12.00 alle 14.00.
8. Dopo ogni incontro di informazione e di contrattazione la RSU o le OO.SS. potranno consultare i lavoratori circa la bozza di accordo.

Art.9 - Contingente A.T.A. in caso di sciopero

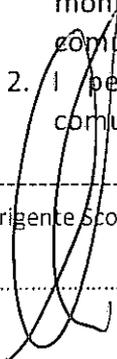
1. In caso di sciopero totale del Personale ATA, vengono assicurati i servizi indispensabili nelle seguenti circostanze:
 - a. qualsiasi tipo di esame e scrutini finali;
 - b. pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei.
2. Nel primo caso i nominativi dell'assistente amministrativo, purché competente, e del collaboratore scolastico vengono concordati con la RSU e con i terminali associativi delle OO.SS., verificando prioritariamente le disponibilità e sulla base di un'eventuale turnazione nel caso di più azioni di sciopero nel corso di uno stesso anno scolastico; i lavoratori "prececati" sono avvertiti per iscritto almeno 5 gg. prima dello sciopero ed entro il giorno successivo possono chiedere la sostituzione, sempre che questa sia possibile. Nel secondo caso il DS valuta con la RSU e con i terminali associativi delle OO.SS. l'opportunità della presenza di un assistente amministrativo competente nella materia e/o di quella del direttore amministrativo.
3. In caso di adesione allo sciopero da parte del Custode, questi si impegna a consegnare le chiavi dell'edificio al collega designato dal DSGA il giorno precedente lo sciopero stesso.
4. Entro 48 ore dall'effettuazione di ogni sciopero della Scuola, il DS pubblica all'albo della scuola i dati relativi all'adesione da parte del Personale dell'Istituto.

Art. 10 - Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione (almeno due giorni prima) al Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico

.....



RSU



OO.SS.

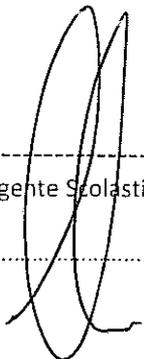
FLC/CGIL
 CISL/SCUOLA
 UIL/SCUOLA
 SNALS
 GILDA/UNAMS

3. Spettano alla RSU, inoltre, permessi sindacali non retribuiti (otto giorni l'anno) per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente Scolastico.

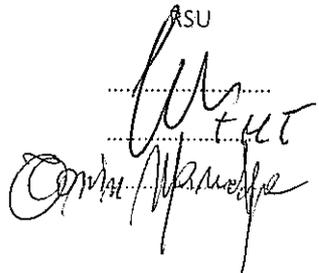
Art.11 – Assemblea sindacale prima della sottoscrizione

1. Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo, la RSU indice un'assemblea sindacale per sottoporre ai lavoratori il testo del contratto stesso.

Il Dirigente Scolastico



RSU



OO.SS.

FLC/CGIL
CISL/SCUOLA
UIL/SCUOLA
SNALS
GILDA/UNAMS

TITOLO TERZO – NORME SULLA SICUREZZA NEL LUOGO DI LAVORO
CAPO I – NORME GENERALI

Art.12 – 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 durante le attività di insegnamento che prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminale, oppure l'utilizzo della palestra. Sono altresì da ricomprendere anche gli studenti presenti a scuola in orario extracurricolare per analoghe iniziative complementari ivi realizzate.
3. Gli alunni non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica.

Art.13 – Obblighi del Dirigente Scolastico in materia di sicurezza

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D. Lgs. 81/2008, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, video terminali, ecc.;
- valutazione dei rischi esistenti;
- elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
- designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
- pubblicazione e informazione;
- attuazione degli interventi di formazione previsti dalla vigente normativa (cfr. *infra*, Art. 41)

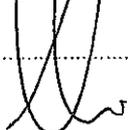
Art.14 – Il servizio di Prevenzione e Protezione

1. Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti secondo le dimensioni della scuola.
2. I lavoratori designati (docenti e/o ATA) devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

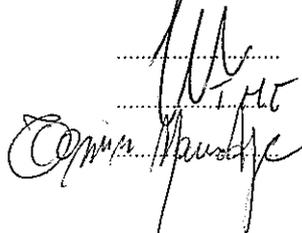
Art.15 – RSPP e ASPP

1. Qualora il numero dei dipendenti della scuola (esclusi gli allievi) non sia superiore a 200 unità, la funzione di Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi può essere svolta personalmente dal Dirigente scolastico che, in tal caso, deve frequentare apposito

Il Dirigente Scolastico



RSU



OO.SS.

FLC/CGIL
 CISL/SCUOLA
 UIL/SCUOLA
 SNALS
 GILDA/UNAMS

corso di formazione.

2. Ove il Dirigente scolastico non intenda assolvere direttamente la funzione, designa, previa consultazione del rappresentante per la sicurezza, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP), che può essere individuato tra le seguenti categorie:
 - a. personale interno all'unità scolastica in possesso dei requisiti di cui all'art. 32 del D.Lgs. 81/2008 e che si dichiara a tal fine disponibile
 - b. personale interno ad una unità scolastica in possesso dei requisiti di cui all'art. 32 del D.Lgs. 81/2008 e che sia disposto ad operare in una pluralità di istituti
 - c. esperto esterno alla scuola in possesso dei requisiti di cui all'art. 32 del D.Lgs. 81/2008.
3. Qualora il RSPP non sia interno alla scuola, sarà affiancato da un adeguato numero di ASPP, almeno uno per plesso, formati ai sensi dell'art. 34 del D.Lgs. 81/2008.

Art.16– Documento di valutazione dei rischi (DVR)

Il documento di valutazione dei rischi è redatto dal Dirigente scolastico con il RSPP, avvalendosi della collaborazione degli ASPP e del medico competente, ed eventualmente degli esperti degli EE.LL. tenuti alla fornitura degli immobili, nonché degli Enti istituzionalmente preposti alla tutela e alla sicurezza dei lavoratori.

Art.17 – Sorveglianza sanitaria

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali la valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute dovranno essere sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es. l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.Lgs 277/91, nel D.Lgs 77/92, nel D.Lgs 626/94 e nel D.Lgs. 81/2008; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno quattro ore al giorno, dedotte le interruzioni, e per l'intera settimana lavorativa.
3. L'individuazione del medico che svolga la sorveglianza sanitaria concordata con l'ASL o altra struttura pubblica avviene in base alla convenzione tipo definita dall'autorità scolastica competente per territorio.

Art.18 – Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi

1. Il Dirigente Scolastico direttamente, o tramite il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dai rischi, alla quale partecipano: lo stesso dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede; il responsabile del servizio di prevenzione e protezione; il medico competente, ove previsto; il rappresentante per la sicurezza.
2. Nel corso della riunione, il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti: il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuali, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
3. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere sostanzialmente consultivo.
4. Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale, che deve essere redatto alla fine di ogni riunione.

Il Dirigente Scolastico

.....

.....

.....

.....

.....

RSU

[Handwritten signature]
 I.C.T.
[Handwritten signature]

OO.SS.

FLC/CGIL
 CISL/SCUOLA
 UIL/SCUOLA
 SNALS
 GILDA/UNAMS

Art. 19 – Rapporti con gli enti locali

1. Per gli interventi di tipo strutturale deve essere rivolta all'ente locale richiesta formale di adempimento.
2. In caso di pericolo grave ed imminente, il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza, dei quali va informato tempestivamente l'ente locale.

Art. 20 – Attività di formazione e informazione

1. Devono essere realizzate le attività di formazione dei lavoratori², dei preposti e dei dirigenti della scuola in materia di salute e sicurezza, ai sensi dell'art. 37, comma 2, del D.Lgs. 81/2008 e smi e degli accordi tra lo stato le regioni e le province autonome di Trento e Bolzano del 21 dicembre 2011, rep. n. 221 e del 25 luglio 2012, rep. n. 153 (c.d. "Linee Applicative").
2. Ai sensi dell' art. 20, comma 2h, del D.lgs. 81/2008, i lavoratori devono partecipare obbligatoriamente ai suddetti programmi di formazione.

Art. 21 – Prevenzione incendi e protezione contro rischi particolari

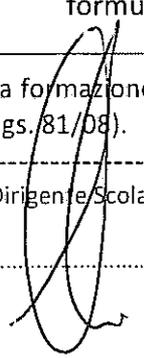
È applicabile la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione da agenti chimico-fisico-biologici particolari prevista dal DPR 29/7/82, n. 577; D.Lgs 15/8/71, n. 277, D.M. interno 26/8/82; DPR 12/01/98, n. 37; D.M. interno 10/3/98; D.M. interno 4/5/98; CM. Interno 5/5/98, n. 9, tutti riassunti nel D. Lgs. 81/2008.

Art. 22 – Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

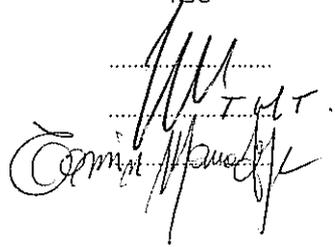
1. In ambito scolastico il RLS, siccome previsto dall'art. 73 del CCNL 2006-2009, è eletto nei modi previsti dall'Accordo quadro 10.07.96 e dall'art. 58 del CCNL 31.08.99.
Qualora non possa essere individuato, la RSU designa altro soggetto disponibile tra i lavoratori della scuola.
2. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate dal D.Lgs. 81/2008, le parti stabiliscono quanto segue:
 - a. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione o un addetto da questi incaricato
 - b. laddove il D.Lgs. 81/2008 prevede l'obbligo da parte del Dirigente Scolastico di consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, la consultazione si deve svolgere in modo da garantire la sua effettiva tempestività; pertanto il Dirigente Scolastico consulta il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza su tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa prevede l'intervento consultivo dei rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. In occasione della consultazione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza formula proposte sulle tematiche oggetto di consultazione. La consultazione deve essere

² La formazione deve riguardare anche gli allievi quando equiparati ai lavoratori (art. 2, comma 1, lettera a, D.lgs. 81/08).

Il Dirigente Scolastico



RSU



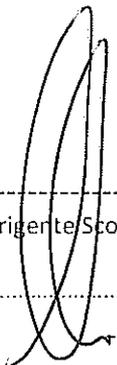
OO.SS.

FLC/CGIL
 CISL/SCUOLA
 UIL/SCHOLA
 SNALS
 GILDA/UNAMS

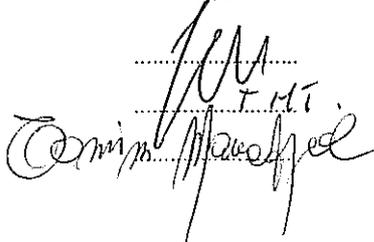
verbalizzata e nel verbale, depositato agli atti, devono essere riportate le osservazioni e le proposte del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Questi conferma l'avvenuta consultazione apponendo la proprio firma sul verbale. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione.

3. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha il diritto di ricevere la documentazione e le informazioni relative alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali.
4. Il Dirigente Scolastico, su istanza dei rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione.
5. Ai sensi dell' art. 37, commi 10 e 11, del D.Lgs. 81/2008, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) ha diritto ad una formazione particolare in materia di salute e sicurezza concernente i rischi specifici esistenti negli ambiti in cui esercita la propria rappresentanza, tale da assicurargli adeguate competenze sulle principali tecniche di controllo e prevenzione dei rischi.
6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.
7. Per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 50 dei D.Lgs. 81/2008, il rappresentante per la sicurezza utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue, considerate tempo di lavoro.

Il Dirigente Scolastico



R&U



OO.SS.

FLC/CGIL
 CISL/SCUOLA
 UIL/SCUOLA
 SNALS
 GILDA/UNAMS

TITOLO QUARTO – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Qui di seguito, come preambolo agli articoli relativi alla contrattazione sul trattamento economico accessorio, si elencano i criteri generali relativi al personale docente e al personale ATA, per le ricadute che essi possono avere sui diritti e sugli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro.

In occasione di consultazioni elettorali che coinvolgano esclusivamente la sede di via Pacini 28, il personale docente che normalmente esercita la propria funzione rispettivamente su una o l'altra delle due sedi presterà servizio alternativamente nella sede di via Bologna. Il personale ATA sarà opportunamente suddiviso in due gruppi, ognuno dei quali presterà servizio alternativamente nella sede di via Bologna.

A – PERSONALE DOCENTE

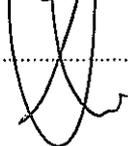
Art.23 – Assegnazione dei docenti alle classi

1. L'assegnazione dei docenti alle classi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni.
2. L'assegnazione dei docenti alle classi è di competenza del Dirigente Scolastico, che visto l'organico di fatto forma le cattedre, sulla base dei seguenti criteri deliberati dai competenti OO.CC.:
 - L'equilibrata distribuzione dei Docenti nei singoli consigli di classe
 - Il principio della continuità educativo-didattica
 - L'equilibrata distribuzione tra i docenti delle discipline appartenenti alla medesima classe di concorso
 - Le proposte dei Dipartimenti disciplinari
 - Richieste motivate del Docente.
3. In tutte le fasi, valgono le precedenze *ex lege* 104/92 e successive modificazioni ed integrazioni.
4. L'assegnazione è di durata annuale.

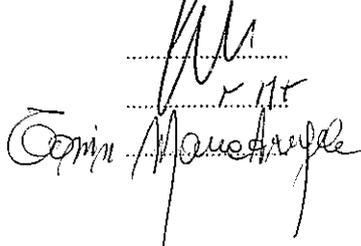
Art.24 – Orario di insegnamento

1. La formulazione dell'orario delle lezioni spetta al D.S. nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa vigente e delle competenze degli organi collegiali.
2. L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola di norma su cinque giorni.
3. L'orario delle lezioni deve rispondere principalmente ad esigenze didattiche e organizzative. Fatte salve queste, si potranno soddisfare le richieste di coloro che abbiano gravi e motivate esigenze di salute e familiari (legge 104/92). L'orario giornaliero di insegnamento non può superare di norma le cinque ore.
4. I docenti, il cui orario di cattedra sia inferiore alle 18 ore settimanali, "sono tenuti al completamento dell'orario di insegnamento da realizzarsi mediante la copertura di ore di insegnamento disponibili in classi collaterali non utilizzate per la costituzione di cattedre orario, in interventi didattici ed educativi integrativi, con particolare riguardo, per la scuola

Il Dirigente Scolastico



RSU



OO.SS.

FLC/CGIL
 CISL/SCUOLA
 UIL/SCUOLA
 SNALS
 GILDA/UNAMS

dell'obbligo, alle finalità indicate al comma 2, nonché mediante l'utilizzazione in eventuali supplenze e, in mancanza, rimanendo a disposizione anche per attività parascolastiche ed interscolastiche". (comma 6, art. 28 del CCNL 2006/2009).

5. È fatto obbligo al Personale di entrambe le sedi dare evidenza della presenza a scuola attraverso la rilevazione dell'ora di entrata e di quella di uscita con modalità identiche tra le due sedi.
6. La posticipazione dell'orario di entrata del dipendente rispetto a quella stabilita dal suo orario di servizio deve essere recuperata, anche cumulando con altri eventuali ritardi e, previo accordo con il Dirigente Scolastico, nella misura di un'ora per frazioni orarie tra i 30 e i 60 minuti di ritardo in due mesi.

Art.25 – Ricevimento individuale genitori

1. Come previsto dall'art. 29, comma 4 dell'ultimo CCNL, le modalità "per assicurare un rapporto efficace con le famiglie e gli studenti" sono stabilite dal Consiglio d'Istituto sulla base delle proposte del collegio dei docenti, garantendo la concreta accessibilità al servizio e prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra istituto e famiglie.

La modalità per il ricevimento parenti deliberata dal Collegio dei Docenti per l'anno scolastico 2013/2014 e comunicata alle famiglie è la seguente:

- Ricevimento generale in due pomeriggi rispettivamente nei mesi di dicembre e di marzo.

Art.26 – Sostituzione docenti assenti

1. La sostituzione dei docenti assenti sarà effettuata seguendo le seguenti priorità:

- a) Docente della stessa classe a disposizione
- b) Docente di qualunque disciplina che deve recuperare un permesso orario o un ritardo
- c) Altro docente a disposizione, con priorità per i docenti della disciplina
- d) Docenti disponibili a prestare ore eccedenti di insegnamento, con priorità per i docenti della classe
- e) Docenti disponibili a prestare ore eccedenti di insegnamento, con priorità per i docenti della disciplina.

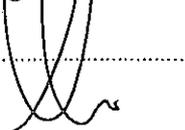
Art.27 – Piano delle attività. Partecipazione agli organi collegiali

1. Il D.S., prima dell'inizio delle lezioni, predispone il piano annuale delle attività (ed i conseguenti impegni del personale docente che possono prevedere attività aggiuntive) da deliberare da parte del Collegio dei Docenti nel mese di settembre. Su tali basi il D.S. provvederà a definire il calendario delle riunioni.

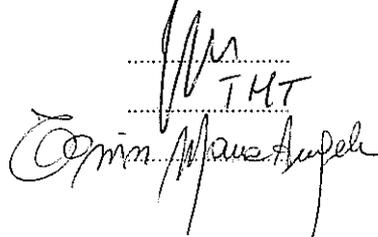
Eventuali modifiche o integrazioni potranno essere apportate dal Dirigente per motivate esigenze, di cui saranno informati i Docenti con circolare interna, di norma con un anticipo di cinque giorni rispetto alla data stabilita.

2. L'ordine del giorno delle riunioni sarà comunicato con almeno cinque giorni di anticipo. Sarà cura del D.S. definire l'ordine temporale dei punti in discussione sulla base dell'importanza dell'argomento, in modo da affrontare nella parte iniziale della seduta quelli che richiedono maggiore approfondimento e discussione.

Il Dirigente Scolastico



RSU



OO.SS.

FLC/CGIL
 CISL/SCUOLA
 UIL/SCUOLA
 SNALS
 GILDA/UNAMS

3. Per ogni riunione è fissata l'ora di inizio e l'ora presumibile di chiusura. Qualora i punti all'O.d.G. non siano esauriti prima dell'orario prefissato, il DS demanderà al Collegio la decisione se proseguire o aggiornare la seduta nel rispetto delle esigenze e dell'orario di servizio del personale.
4. Al fine di pervenire a decisioni consapevoli e ponderate, sulle delibere che comportino l'introduzione di progetti e/o modifiche della didattica ordinaria, il DS fornirà con congruo anticipo (almeno cinque giorni prima) la necessaria documentazione.
5. La partecipazione a riunioni di OO.CC. non può eccedere i limiti di cui all'art. 27 del C.C.N.L. (40 ore per collegi, dipartimenti; 40 ore per consigli di classe, scrutini esclusi). I docenti che abbiano già effettuato 30 ore di riunioni e che sulla base del calendario annuale delle attività collegiali, presentato dal DS e approvato dal collegio, prevedano di superare tali limiti, sono tenuti a segnalarlo con apposito modulo al DS. Potranno essere esonerati dagli incontri programmati su valutazione del DS, e sulla base di richiesta motivata, che dovrà pervenire almeno cinque giorni prima dell'incontro stabilito. Nel caso in cui si eccedesse il limite, le ore saranno pagate con il fondo di istituto ed eventualmente attingendo al fondo di riserva.
6. La partecipazione a riunioni straordinarie di OO.CC., richiesta con specifico ordine di servizio dal D.S. o da docenti sulla base della normativa vigente, qualora ecceda i limiti di cui sopra, costituisce prestazione aggiuntiva e dà diritto alla retribuzione prevista per tale attività.
7. Il personale docente è tenuto a prestare servizio in tutte le attività programmate e deliberate dal Collegio Docenti ai sensi degli art. 27 e 28 del C.C.N.L. . Nei periodi di sospensione delle attività didattiche ordinarie, l'orario di lavoro si assolve con la sola partecipazione ad attività funzionali all'insegnamento programmate dal Collegio nel piano di attività e i docenti non hanno obblighi che rientrano nell'orario di insegnamento.
8. Le delibere del Collegio, di norma, vengono assunte a scrutinio palese, salvo richiesta specifica di qualche membro del Collegio da sottoporre ad approvazione. Le votazioni che riguardano le persone, invece, avverranno di norma a scrutinio segreto.
9. Le riunioni possono essere convocate, per giustificati e gravissimi motivi, in seduta straordinaria con un preavviso di giorni uno.

Art.28 – Attività e progetti del PTOF

1. Commissioni, attività e progetti sono approvati con delibera del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto.
2. Il docente responsabile del progetto, per consentire al Collegio di deliberare in merito, presenta allo stesso, sull'apposito "Modello PTOF 2" da inserire nel "Programma Annuale", un piano strutturato e analitico per le attività o il progetto, indicando programmaticamente i diversi carichi di lavoro del personale coinvolto (impegno orario), nonché gli indicatori per la valutazione dell'attività/progetto stessi.
3. Il Dirigente Scolastico utilizza i docenti in rapporto alle attività e ai progetti del PTOF, tenendo conto:
 - delle linee di indirizzo espresse dal Consiglio di Istituto
 - delle relative delibere del Collegio dei Docenti

Il Dirigente Scolastico

RSU

OO.SS.

FLC/CGIL
 CISL/SCUOLA
 UIL/SCUOLA
 SNALS
 GILDA/UNAMS

Com. Maurizio

- dell'esperienza, dei titoli professionali e culturali documentati con riferimento all'attività/progetto
- delle disponibilità espresse dai singoli docenti.

La rotazione dei docenti negli incarichi favorisce la crescita delle professionalità nell'istituto.

4. Il DS conferisce individualmente ed in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività/progetti retribuiti con il compenso accessorio.
5. Alla conclusione dell'attività e/o del progetto, il docente referente presenterà una relazione e dettagliata documentazione di rendiconto dell'attività effettivamente svolta da ciascuno.
6. Le dichiarazioni individuali inerenti all'attività svolta nell'ambito delle commissioni e/o dei progetti devono fare riferimento al documento a consuntivo del Referente.

Art.29 – Aggiornamento

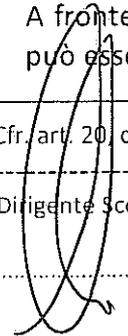
1. La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità.
2. Le attività di aggiornamento sono attività di formazione congruenti con la propria funzione e specializzazione professionale e/o inserite nel piano delle attività di aggiornamento dell'Istituto approvato dal Collegio.
3. I docenti devono partecipare obbligatoriamente³ ai programmi di formazione in materia di salute e sicurezza, ai sensi dell'art. 37, comma 2, del D.Lgs. 81/2008 e smi e degli accordi tra lo stato e le regioni del 21 dicembre 2011, rep. n. 221 e del 25 luglio 2012, rep. n. 153.
4. Le iniziative formative, ordinariamente, si svolgono fuori dall'orario di servizio.
5. I docenti hanno diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per partecipare ad iniziative di aggiornamento con esonero dal servizio. Saranno concessi in alternativa anche esoneri parziali fino al compimento del proprio orario di servizio settimanale.
6. Nel caso di più richieste pertinenti la medesima iniziativa di aggiornamento e che comportino disagi nell'organizzazione didattica della scuola, si seguirà il criterio della rotazione.

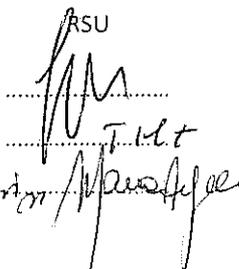
Art.30 – Permessi brevi

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale docente può beneficiare a domanda di permessi brevi per particolari esigenze personali fino a diciotto ore nel corso dell'anno scolastico, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, fino ad un massimo di due ore. Le modalità di recupero sono quelle stabilite dai comm. 3 e 4 dell'art. 16 del CCNL.
2. Le "particolari esigenze personali" devono essere documentate o autocertificate nella richiesta al DS. La domanda va presentata, di norma, con un anticipo di due giorni e si intende accolta "compatibilmente con le esigenze di servizio" (CCNL 2007/2009, art. 16, c. 1).
3. A fronte di casi urgenti e imprevedibili - giustificati anche con autocertificazione- la domanda può essere prodotta al momento.

³ Cfr. art. 20 comma 2h, del D.lgs. 81/2008.

Il Dirigente Scolastico



RSU


OO.SS.
 FLC/CGIL
 CISL/SCUOLA
 UIL/SCUOLA
 SNALS
 GILDA/UNAMS

Art.31 – Ferie e Permessi retribuiti

1. A domanda del docente i sei giorni di ferie previsti dall'art. 13 del CCNL, comma 9 possono essere fruiti solo nel caso in cui l'amministrazione possa provvedere alla sostituzione con altro personale in servizio senza oneri a carico dell'istituto.
2. Il docente con contratto di lavoro a tempo indeterminato 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 prescindendo dalle condizioni previste dal comma 1 del presente articolo.
3. Il docente che necessita di permessi retribuiti per motivi personali o familiari utilizza in primo luogo i tre giorni dell'art. 15 comma 2 del CCNL.
Solo dopo aver esaurito detto periodo, può richiedere la fruizione dei sei giorni di ferie con le modalità di cui al comma 2.
Ogni giorno di ferie utilizzato come permesso retribuito è decurtato dai sei giorni di ferie beneficiabili nel periodo delle attività didattiche.
4. La documentazione per i permessi retribuiti di cui all'art. 15 comma 2 CCNL (tre giorni di permesso retribuito per "motivi personali o familiari documentati mediante anche autocertificazione") può essere prodotta anche al rientro in servizio del docente.

Art.32 – Vigilanza

1. La vigilanza degli alunni in ingresso e in uscita è regolata dalla norma contrattuale.
2. Nel corso del tempo scuola intermedio tra le ore di lezione (c.d. "intervalli") la vigilanza è effettuata secondo il criterio della presenza in servizio dei docenti e sulla base del monte ore annuale di servizio di ciascuno.
3. I turni di vigilanza sono comunicati tramite nomina scritta da parte del DS e ufficializzati con apposito calendario.

B – PERSONALE ATA

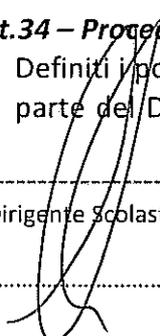
Art.33 – Ordine degli adempimenti

1. All'inizio di ogni anno scolastico, fornita l'informazione preventiva alla RSU, sulla base del PTOF e delle attività ivi previste, sentito il DSGA, il Dirigente Scolastico convoca la riunione programmatica e informativa di inizio anno del personale ATA.
Della riunione viene redatto apposito verbale.
Il DSGA, quindi, formula una proposta di piano delle attività e la sottopone al DS.
Il DS, verificatane la congruenza rispetto al PTOF, dispone il piano delle attività.
La puntuale attuazione dello stesso è affidata al DSGA.

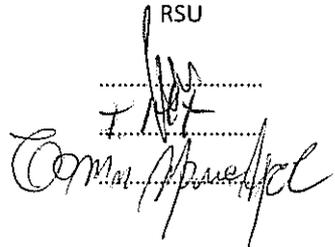
Art.34 – Procedura di assegnazione alle sedi

1. Definiti i posti di servizio e il numero di personale per sede, l'assegnazione alle diverse sedi da parte del Dirigente Scolastico avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle

Il Dirigente Scolastico



RSU



OO.SS.

FLC/CGIL
 CISL/SCUOLA
 UIL/SCUOLA
 SNALS
 GILDA/UNAMS

lezioni e dura di norma per tutto l'anno.

2. Nell'assegnazione del personale alle diverse sedi terrà conto delle esigenze di servizio, della disponibilità del personale, di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro, dell'anzianità di servizio, con le seguenti modalità:
 - a) Confermare di norma il personale nella sede dove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente.
 - b) Qualora sussistano in una o in entrambe le sedi posti non occupati da personale già in organico nella scuola nell'anno precedente, procedere in ordine di priorità, sulla base della disponibilità degli interessati e della maggiore anzianità interna, come segue:
 - assegnare un'unica sede di servizio al personale utilizzato su due o più sedi
 - assegnare ad altra sede il personale già in servizio
 - assegnare alle sedi il personale entrato in organico all'inizio dell'anno scolastico
 - assegnare alle sedi il personale a tempo determinato
 - c) Utilizzare il personale fruitore dell'art. 7 del CCNI in rapporto alle effettive esigenze delle due sedi.
 - d) Qualora non sia possibile confermare tutto il personale in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico o altro, procedere all'assegnazione in altra sede a domanda, secondo i medesimi criteri di cui sopra
 - e) Qualora non emergano disponibilità, procedere d'ufficio a partire dalla ultime posizioni in graduatoria.
3. Le domande di assegnazione ad altra sede associata, dovranno essere inviate alla direzione dell'istituto, prima dell'inizio delle lezioni.
4. In tutte le fasi, valgono le precedenze *ex lege* 104/92.

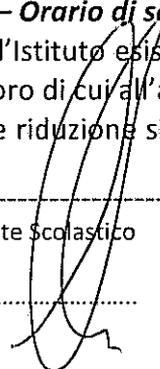
Art.35 – Compiti del personale ATA

1. I compiti del personale A.T.A. sono costituiti:
 - dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
 - da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori;
 - dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del PTOF, come descritto dal piano delle attività.
2. La relativa attribuzione e la ripartizione delle mansioni è effettuata dal dirigente scolastico, valorizzando la professionalità del personale, riconoscendo le competenze acquisite da ciascuno, nello spirito di collaborazione di tutti per il miglioramento dei servizi.
3. I compensi sono definiti dalla contrattazione di istituto nell'ambito del piano delle attività.
4. L'equa distribuzione dei carichi di lavoro è garantita anche nel caso di rotazione del personale.
5. Si dovrà assicurare in ogni caso la presenza di due collaboratori all'interno dell'istituto.

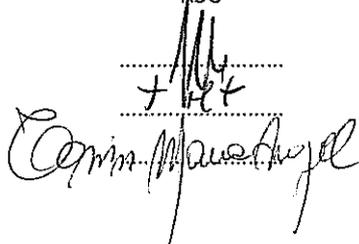
Art.36 – Orario di servizio. Criteri generali; diritti e obblighi del personale ATA

1. Nell'Istituto esistono le condizioni per applicare la riduzione a 35 ore dell'orario settimanale di lavoro di cui all'art. 55 del CCNL 2006/2009.
Tale riduzione si applica al personale ATA quando l'orario è articolato su turni e, nei periodi di

Il Dirigente Scolastico



RSU



OO.SS.

FLC/CGIL
 CISL/SCUOLA
 UIL/SCUOLA
 SNALS
 GILDA/UNAMS

sospensione delle attività didattiche, solo in caso di situazioni contingenti che comportino particolari disagi di orario, salvo modifiche in merito apportate dalla sequenza contrattuale nazionale.

2. I turni di lavoro sono stabiliti all'inizio dell'anno scolastico dal D.S., in funzione delle esigenze di buon funzionamento dell'Istituto, su proposta del D.S.G.A. e sentito il personale in apposita riunione.
3. Il diritto alla riduzione dell'orario a 35 ore è maturato dai supplenti temporanei e non dal titolare assente, per tutta la durata dell'assenza e deve essere fruito settimanalmente.
4. A condizione che non si determinino disfunzioni nel servizio e aggravii per gli altri dipendenti, il Dirigente può tenere in considerazione le eventuali richieste di un diverso orario da parte del personale, purché motivate con effettive esigenze personali o familiari.
5. Lo scambio giornaliero di turno è possibile, previa autorizzazione dell'Amministrazione, su richiesta degli interessati per motivate e documentate esigenze personali o familiari e senza aggravio per gli altri lavoratori.
6. Lo scambio giornaliero di turno è possibile anche su richiesta motivata da parte dell'Amministrazione in casi di particolare necessità o emergenza.
7. Le ore di lavoro prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo possono essere recuperate ai sensi dell'art. 6 del CCNI.
8. È consentita la flessibilità nell'orario giornaliero di massimo 30 minuti, previa approvazione del D.S. e del D.S.G.A.

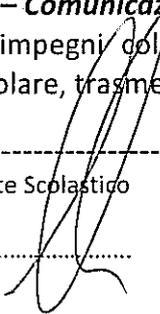
Nei periodi settimanali di sospensione delle attività didattiche, l'orario di lavoro è stabilito di norma in 8.00-15,12, salvo particolari e contingenti esigenze in cui è possibile che si verifichino le condizioni per la riduzione dell'orario a 35 ore settimanali.

9. A decorrere dal 1^a settembre 2015 il Dirigente scolastico non potrà più conferire supplenze brevi su titolare assente a:
 - Personale appartenente al profilo AA , salvo che presso le istituzioni scolastiche il cui organico di diritto abbia meno di 3 posti;
 - Personale appartenente al profilo di assistente tecnico;
 - Personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico per i primi sette giorni di assenza.
 - Alla sostituzione si dovrà provvedere mediante l'attribuzione al personale in servizio delle ore eccedenti. Le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti possono essere attribuite dal Dirigente al personale collaboratore scolastico.
10. Il personale supplente è tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente.
11. L'orario di lavoro del personale supplente, a richiesta dell'interessato, può essere diverso da quello programmato per il titolare assente a condizione che non si modifichi l'orario del rimanente personale e non si creino disagi per l'Amministrazione.

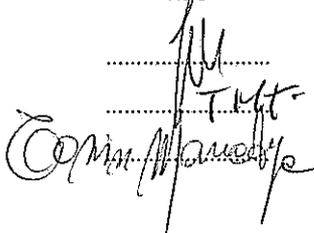
Art.37 – Comunicazioni impegni collegiali

1. Gli impegni collegiali programmati sono comunicati all'inizio dell'anno scolastico tramite circolare, trasmessa a ciascun collaboratore e affissa nei locali del centralino dei due istituti.

Il Dirigente Scolastico



RSU



OO.SS.

FLC/CGIL
 CISL/SCUOLA
 UIL/SCUOLA
 SNALS
 GILDA/UNAMS

2. Gli impegni che implicino l'apertura della scuola e che sopravvengano per esigenze imprevedibili sono comunicati con circolare urgente. Il controllo della firma è demandato al DSGA o al suo sostituto.

Art.38 – Chiusure prefestive

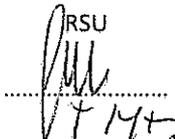
3. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche è possibile la chiusura dell'istituto nelle giornate prefestive ed eccezionalmente interfestive.
4. La chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, previa delibera del Consiglio di Istituto, quando lo richiedono i 2/3 del personale ATA in organico.
5. Il recupero delle ore da effettuare avviene da parte del personale:
- con giornate di ferie o festività sopresse
 - ore di lavoro straordinario non retribuite
 - ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di lavoro
- Il piano di recupero individuale è concordato con il DSGA in relazione alle esigenze di servizio.

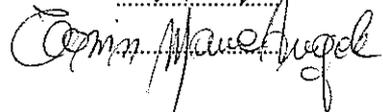
Art.39– Permessi e ferie

1. I permessi brevi, secondo le modalità stabilite dai commi 1, 2, 3 dell'articolo 16 del CCNL, devono essere richiesti per scritto con almeno due giorni di preavviso, salvo casi eccezionali. La richiesta di permesso si intende accolta se il direttore SGA non indica i motivi di un rifiuto entro il giorno successivo. La richiesta di permesso breve può essere documentata anche tramite autocertificazione.
2. I giorni di ferie dovranno, per il personale tecnico e ausiliario, essere di norma fruiti durante i periodi di sospensione dell'attività didattica. Si considera attività didattica anche il periodo di insediamento commissioni esami di stato e svolgimento 3 prove scritte. In ogni caso le ferie concesse non potranno prevedere alcun onere a carico dell'istituto per sorveglianza o pulizia.
3. Nel caso di **particolari motivi personali o familiari documentati** anche mediante autocertificazione, il dipendente, inoltre, ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, nell'ordine:
- tre giorni di permesso retribuito
 - In analogia a quanto previsto per il personale docente è prevista per il personale ATA la possibilità di richiedere sei giorni di ferie nel periodo di svolgimento dell'attività didattica, che in ogni caso non potranno prevedere alcun onere a carico dell'istituto.
4. Le richieste di ferie per il periodo estivo, invece, devono essere presentate entro il 10 aprile e il piano sarà varato dall'amministrazione entro il 30 aprile.
5. Il piano delle ferie e delle festività sopresse è predisposto dopo la data di scadenza delle richieste, tenendo in considerazione quanto segue:
- Compatibilmente con le esigenze di servizio il funzionamento dell'istituto è garantito con la presenza di :
quattro unità di personale per il profilo professionale dei collaboratori scolastici,
due unità per area del personale per il profilo degli assistenti amministrativi
un' unità per il profilo degli assistenti tecnici
 - Nel caso in cui tutto il personale di uno stesso profilo richieda lo stesso periodo di ferie,

Il Dirigente Scolastico



RSU


Com. Manca Angel


OO.SS.

FLC/CGIL
 CISL/SCUOLA
 UIL/SCUOLA
 SNALS
 GILDA/UNAMS

si invita lo stesso a modificare la richiesta. In assenza di tale modifica volontaria, viene adottato il criterio del sorteggio fra tutte le unità di personale, da effettuarsi entro il 30 aprile.

6. Nel periodo di sospensione delle attività didattiche la sede di via Bologna 183, compatibilmente con le esigenze di servizio, rimarrà chiusa e il personale ATA presterà servizio nella sede di via Pacini 28.
7. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale o di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, il personale fruirà delle ferie non godute di norma non oltre il 30 aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA e comunque per un totale di giorni non superiore a dieci.

Art.40 – Ritardi

Fermo restando l'obbligo di osservanza dell'orario di lavoro prestabilito e definito all'inizio dell'anno scolastico, si dispongono le seguenti modalità di recupero dei ritardi:

- a. i ritardi occasionali superiori a 10 minuti ed inferiori a 30 minuti saranno recuperati dal dipendente nella stessa giornata e/o entro 7 giorni
- b. l'eventuale ritardo eccezionale superiore a 30 minuti deve essere giustificato e sarà recuperato come da contratto.

Art.41 – Aggiornamento professionale

1. Il personale ATA deve partecipare obbligatoriamente⁴ ai programmi di formazione in materia di salute e sicurezza, ai sensi dell'art. 37, comma 2, del D.Lgs. 81/2008 e smi e degli accordi tra lo stato e le regioni del 21 dicembre 2011, rep. n. 221 e del 25 luglio 2012, rep. n. 153.
2. Il DS, inoltre, favorirà l'aggiornamento professionale del personale ATA e a tal fine autorizzerà la frequenza ai corsi che si svolgono in orario di servizio fatte salve le esigenze dell'Amministrazione.
3. In particolare per il profilo degli assistenti amministrativi risulta prioritaria la formazione e l'autoformazione per le nuove pratiche amministrative derivanti dal trasferimento di competenze alle istituzioni scolastiche da parte del MIUR.

Per i Collaboratori scolastici, invece, l'aggiornamento riguarderà:

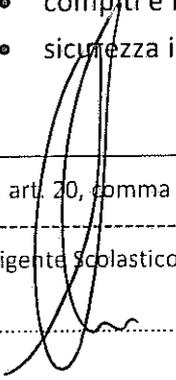
- compiti e responsabilità del proprio profilo professionale
- corsi di primo soccorso
- assistenza agli alunni diversamente abili.

Per gli assistenti tecnici, invece, l'aggiornamento riguarderà:

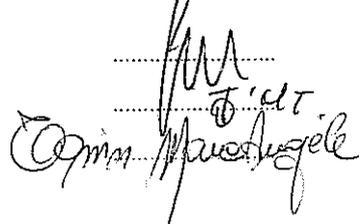
- compiti e responsabilità del proprio profilo professionale
- sicurezza informatica.

⁴ Cfr. art. 20, comma 2h, del D.lgs. 81/2008.

Il Dirigente Scolastico



R.S.U.



OO.SS.

FLC/CGIL
 CISL/SCUOLA
 UIL/SCUOLA
 SNALS
 GILDA/UNAMS

Si ricorda che, ai sensi del vigente CCNL, art. 64, c. 4, *"la partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo (...) il numero di ore può essere aumentato secondo le esigenze, tenendo conto anche del tempo necessario per raggiungere la sede dell'attività di formazione"*.

Art.42– Pausa per il recupero delle energie psicofisiche

1. Ai sensi dell'art. 51, c. 3 del CCNL, la pausa per il recupero delle energie psicofisiche e per l'eventuale consumazione del pasto è "obbligatoria" se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti e può essere "richiesta" dal dipendente se l'orario di lavoro giornaliero eccede le sei ore continuative.
2. Si ricorda che la pausa consiste in una sospensione della prestazione lavorativa e dei connessi obblighi di servizio; pertanto, venendo meno il rapporto sinallagmatico fra prestazione e retribuzione, essa non può essere conteggiata nell'orario di servizio.
3. La fruizione della pausa sarà regolamentata secondo le esigenze dell'Amministrazione.
4. Le modalità di fruizione saranno identiche sia per il turno antimeridiano sia per quello pomeridiano.

Art.43 – Responsabilità disciplinare

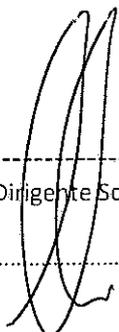
Gli articoli del CCNL (92 sgg.) riguardanti le "Norme disciplinari" sono pubblicati sul sito di Istituto, affissi all'albo della scuola e all'albo sindacale.

Tutto il personale a tempo sia indeterminato sia determinato è tenuto a prenderne visione. L'avviso interno di affissione all'albo comporta l'obbligo di firma per presa visione e ha valore di notifica individuale.

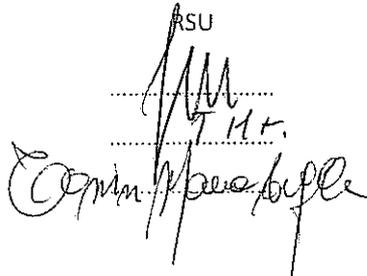
L'articolo 92 ("Obblighi del dipendente") è esposto al pubblico nell'apposita bacheca dell'atrio.

Inoltre, ai sensi del D. Lgs. 150 del 27 ottobre 2009, art. 68, il "Codice disciplinare" di cui all'art. 95 del CCNL vigente *"deve essere affisso all'ingresso del luogo di lavoro ovvero pubblicato sul sito web"*.

Il Dirigente Scolastico



RSU



OO.SS.

FLC/CGIL
 CISL/SCUOLA
 UIL/SCUOLA
 SNALS
 GILDA/UNAMS

CAPO I – NORME GENERALI

Art. 44 – Limiti e durata dell'accordo

1. Il presente accordo riguarda le materie di contrattazione decentrata di Istituto relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo di istituto.
2. Per ogni altra risorsa a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità dell'istituto che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi, indennità o quant'altro al personale in servizio presso l'istituto stesso, si rimanda ad apposita sequenza contrattuale da stabilirsi in tempi congrui per l'avvio delle attività collegate alle risorse in questione.
3. Il presente accordo ha validità per l'anno scolastico 2013/2014.

Art. 45 – Finalizzazione delle risorse del FIS

1. Le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che riconoscano la professionalità, l'impegno individuale, i risultati conseguiti e favoriscano la qualità dell'offerta formativa e l'efficienza del servizio dell'istituzione scolastica.

Art. 46 – Attività finalizzate

1. I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

Art.47 – Risorse

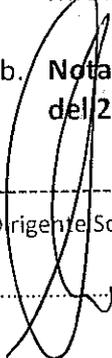
Le risorse disponibili per il salario accessorio possono essere costituite da:

- A. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
- B. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
- C. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
- D. eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
- E. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale dell'istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro
- F. Stanziamenti per le Attività complementari di Educazione Fisica.

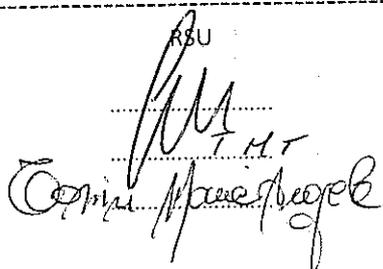
La risorsa finanziaria finalizzata a retribuire gli istituti contrattuali di cui agli artt. 88, 33, 62, 30 del CCNL 29/11/2007 è stata resa nota con le seguenti comunicazioni:

- a. Nota MIUR Direzione generale per le risorse umane e finanziarie – ufficio IX prot. 13439 del 11.09.2015 : predisposizione del P.A. 2016 e definizione del MOF per il periodo settembre –dicembre 2015 e comunicazione in via preventiva delle risorse assegnazione istituti contrattuali per il periodo gennaio-agosto 2016, determinato sulla base dell'Intesa MIUR/ OO.SS. sottoscritta in data 7 agosto 2014.
- b. Nota MIUR Direzione generale per le risorse umane e finanziarie – ufficio IX prot. n. 730 del 21.01.2016: A.S.2015/16 – MOF- lordo stato e lordo dipendente.

Il Dirigente Scolastico



RSU



OO.SS.

FLC/CGIL
 CISL/SCUOLA
 UIL/SCUOLA
 SNALS
 GILDA/UNAMS

- c. **Nota MIUR prot.n.6650 del 3/05/2016** : AF 2016 –Avviso assegnazione del MOF 8/12-Fondo per le competenze accessorie del personale scolastico, gestite a mezzo cedolino unico – Segnalazione fondi non utilizzati al 31.12.2015.

Tali competenze sono da erogare tramite C.U.

Le risorse complessive oggetto di contrattazione sono sintetizzate nella seguente tabella:

RISORSE	Lordo dipendente €
Funzioni Strumentali al PTOF	3.717,91
così costituite:	
a) Stanziamento per l'anno scolastico 2015/16	3.717,91
b) Avanzo dagli anni precedenti	0,0
Incarichi specifici del personale ATA	2.763,75
così costituiti:	
a) Stanziamento per l'anno scolastico 2015/16	2.763,75
b) Avanzo dagli anni precedenti	0,0
Fondo di istituto 2015/16 (comprensivo delle attività didattiche per il recupero)	59.419,19
così costituito:	
c) Stanziamento per l'anno scolastico 2015/16	52.919,19
d) Avanzo dagli anni precedenti	6.500,00

Art.48.1 – Funzioni strumentali

Con delibera del Collegio Docenti, approvata dal Consiglio di Istituto, sulla base degli obiettivi del Piano dell'Offerta Formativa, sono state individuate le aree delle funzioni strumentali all'attuazione del P.O.F., alle quali, considerati i relativi carichi di lavoro, le parti concordano di assegnare quote differenziate, come evidenziato nella seguente tabella:

FUNZIONI STRUMENTALI 2015/16	unità	€
ORIENTAMENTO IN ENTRATA	1	850
ORIENTAMENTO IN ENTRATA	1	850
ACCOGLIENZA E INCLUSIONE	1	453,5
ACCOGLIENZA E INCLUSIONE	1	453,5
ORIENTAMENTO IN USCITA	1	230
ORIENTAMENTO IN USCITA	1	230
QUALITÀ , PROGETTAZIONE, AUTOVALUTAZIONE	1	650,91
TOTALE		3.717,91

Art.48.2 – Incarichi specifici e Art. 7

Il Dirigente Scolastico

ISU

OO.SS.

FLC/CGIL
 CISL/SCUOLA
 UIL/SCUOLA
 SNALS
 GILDA/UNAMS

Art.48.2.1 – Attribuzione degli incarichi specifici

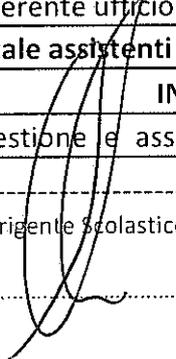
1. Per i **Collaboratori scolastici** sono previsti incarichi specifici per i seguenti compiti:
 - Intensificazione per organizzazione servizi e spazi. Servizi esterni. (personale via Pacini)
 - Intensificazione per organizzazione servizi e spazi. Collaborazione Dirigenza e segreteria via Bologna.
 - Front office via Bologna- Intensificazione per organizzazione servizi e spazi.
2. Per gli **Assistenti amministrativi** sono previsti incarichi specifici per i seguenti compiti:
 - Segreteria progetti e sostituzione DSGA
 - Referente ufficio personale ATA
 - Referente ufficio didattica
3. Per gli **Assistenti Tecnici** è previsto un incarico specifico per il seguente compito:
 - Gestione e assistenza notebook docenti e assistenza fotocopiatrici didattiche e scanner sala docenti Pacini
4. Il DS attribuisce ogni incarico con lettera in cui viene indicato:
 - il tipo di attività
 - il compenso orario o forfettario
5. Gli incarichi si intendono assegnati per un periodo di effettivo servizio per complessivi 11 ratei; ogni assenza superiore ai 15 gg comporterà la mancata assegnazione di 1 rateo. I ratei non corrisposti a fine anno saranno distribuiti al personale della medesima categoria non incorso in decurtazioni.
6. Le lettere di incarico costituiscono parte dell'informazione da fornire alla RSU.

Art.48.2.2 – Risorse destinate agli incarichi specifici

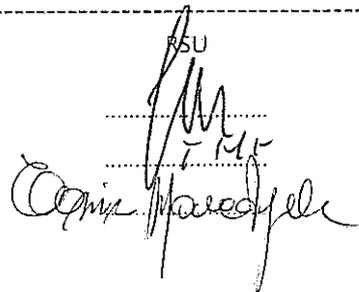
Le parti, considerati i carichi di lavoro che ciascun incarico comporta, concordano di assegnare quote differenziate, come sintetizzato nelle seguenti tabelle:

INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI	unità	€	TOT. €
Intensificazione per organizzazione servizi e spazi . Servizi esterni.	3	120,00	360,00
Intensificazione per organizzazione servizi e spazi. Collaborazione Dirigenza-e Segreteria via Bologna	3	120,00	360,00
Front office via Bologna – Intensificazione per organizzazione servizi e spazi.	1	123,75	123,75
Totale collaboratori scolastici			843,75
INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	unità	€	TOT. €
Segreteria progetti e sostituzione DSGA	1	620,00	620,00
Referente ufficio personale ATA	1	460,00	460,00
Referente ufficio didattica	1	460,00	460,00
Totale assistenti amministrativi			1.540,00
INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI TECNICI	unità	€	TOT. €
Gestione e assistenza notebook docenti e assistenza fotocopiatrici	2	190,00	380,00

Il Dirigente Scolastico



RSU



OO.SS.

FLC/CGIL
 CISL/SCUOLA
 UIL/SCUOLA
 SNALS
 GILDA/UNAMS

didattiche e scanner sala docenti Pacini			
Totale assistenti tecnici			380,00
TOTALE			2.763,75

Alle unità di personale ATA beneficiarie dell'attribuzione della valorizzazione posizioni economiche (ex articolo 7 CCNL 2004/2005) si assegnano i seguenti compiti:

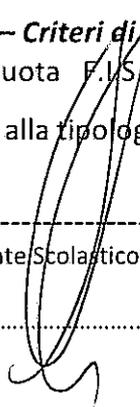
Profilo Beneficiari nuove posizioni economiche	unità	COMPITI
Collaboratori scolastici	5	<ul style="list-style-type: none"> • Commissioni periodiche con uffici via Pacini e collaborazione Dirigenza e segreteria via Bologna • Gestione area verde via Pacini, intensificazione per riorganizzazione servizi e spazi, commissioni esterne. • Front office e sala stampa via Pacini, intensificazione per riorganizzazione servizi e spazi, commissioni esterne. • Coordinamento interno attività PTOF , gestione magazzino cancelleria uffici via Pacini, intensificazione per riorganizzazione servizi. • Piccola manutenzione ordinaria, intensificazione per riorganizzazione spazi e servizi. Commissioni esterne.
Assistenti amministrativi	2	<ul style="list-style-type: none"> • Segreteria graduatorie personale docente / ATA e supporto alla realizzazione progetti per ampliamento offerta formativa • Segreteria via Bologna e supporto alla realizzazione progetti per ampliamento offerta formativa
Assistenti tecnici	3	<ul style="list-style-type: none"> • Assistenza server via Pacini • Sicurezza lab. Chimica e biologia, biblioteca via Pacini, ufficio tecnico 2 sedi • Assistenza server via Bologna

Gli incarichi sono attribuiti dal Dirigente Scolastico.

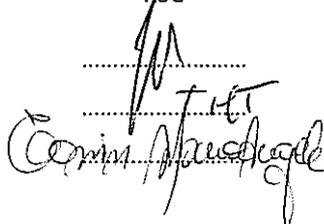
Art.49 – Criteri di ripartizione del fondo di istituto

Dalla quota F.I.S. di € 59.919,19 viene prelevata la quota destinata all'indennità di direzione e riferita alla tipologia dell'istituto:

Il Dirigente Scolastico



FSU



OO.SS.

FLC/CGIL
 CISL/SCUOLA
 UIL/SCUOLA
 SNALS
 GILDA/UNAMS

A.S.2015.16	TOT. €
Indennità DSGA	3.630,00

Sulla rimanente cifra di € 55.789,19 le parti concordano di accantonare i seguenti importi espressi in €:

Realizzazione attività di recupero e sostegno	21.000,00
Lavoro straordinario personale ATA	8.000,00
Accantonamento eventuale emergenza anno corrente	1.000,00
	30.000,00

La restante disponibilità di € 25.789,19 è ripartita proporzionalmente secondo l'organico di fatto esistente al 20.11.2015 con l'assegnazione dell'organico di funzionamento e cioè:

- 89 docenti e
- 26 ATA

come segue:

Disponibilità restante da ripartire in €		25.789,19
RIPARTIZIONE in misura <i>pro capite su 115 unità</i>	224,25	
FIS Docenti (89)		19.958,59
FIS ATA (26)		5.830,60

Art.49.1 – Attività di recupero , sostegno e approfondimento

Per tale voce vengono iscritti fondi per € 21.000,00

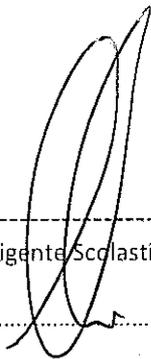
a)Vi rientrano principalmente tutte le attività di recupero extracurricolari sia nel corso dell'anno scolastico sia estive, compensate nella seguente misura:

Attività di sostegno e approfondimento	35 € lordi/h
Corsi di recupero	50 € lordi/h

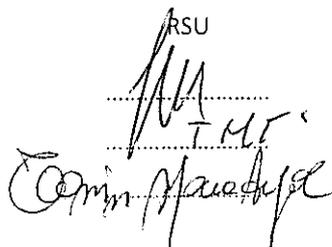
b)La contrattazione definisce una quota di compenso orario forfettario da corrispondere per ulteriori modalità di supporto che potranno essere realizzate sotto forma di sportello ai sensi dell'O.M.92 del 5.11.2007.

Compenso orario forfettario per modalità di supporto sotto forma di sportello	40 € lordi/h
---	--------------

Il Dirigente Scolastico



RSU



OO.SS.

FLC/CGIL
 CISL/SCUOLA
 UIL/SCUOLA
 SNALS
 GILDA/UNAMS

c) La contrattazione definisce una quota massima di € 2.000,00 per attività di approfondimento per uscite didattiche di 1 giorno e viaggi di istruzione e stage linguistici

Compenso forfettario uscita didattica giornaliera	10 € lordi/d
Compenso giornaliero viaggi di istruzione e stage linguistici	15€ lordi/d

In sede di consuntivo la contrattazione dispone che, nel caso di una cifra superiore, si operi una riduzione proporzionale.

CAPO II – ATTRIBUZIONE RISORSE

La ripartizione del fondo ha l'obiettivo di incrementare la partecipazione del personale della scuola alle attività del PTOF e la valorizzazione delle professionalità nella specificità dei singoli profili.

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi e gli indicatori che saranno utilizzati per il monitoraggio *in itinere* e finale.
2. Al termine delle attività sarà verificato dal DS e dagli OO.CC. il raggiungimento degli obiettivi da parte dei responsabili delle commissioni e dei responsabili di progetto.
3. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo, verificato quanto effettivamente attuato dell'attività/progetto.

Art.50 – Personale Docente

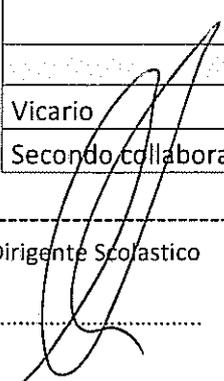
Le risorse del F.I.S. destinate al personale docente sono ripartite in due aree:

1. **ATTIVITÀ**, gestite dalle commissioni e funzionali all'organizzazione, alla gestione, al coordinamento delle attività didattiche e di quelle connesse con il funzionamento generale dell'istituto, al supporto dei progetti
2. **PROGETTI** funzionali alla realizzazione del PTOF.

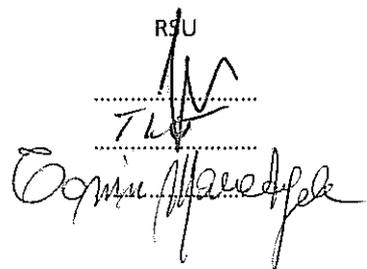
I compensi in € contrattati sono elencati nella tabella qui di seguito allegata (suddivisi secondo le Attività e i Progetti presenti nel Programma Annuale)

		Quota FIS DOCENTI in €		19.958,59
		PARTECIPANTI		REFERENTE
	Unità	Pro capite	Unità	Pro capite
		forfait		forfait
Totali				
COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO				
Vicario			1	2500,00
Secondo collaboratore DS			1	2200,00

Il Dirigente Scolastico



RSU

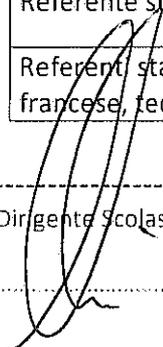


OO.SS.

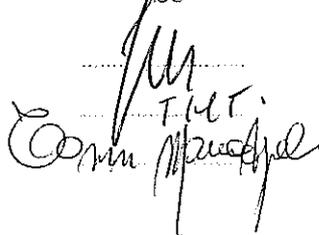
FLC/CGIL
 CISL/SCUOLA
 UIL/SCUOLA
 SNALS
 GILDA/UNAMS

Supporto alla presidenza via Pacini			1		350,00
Supporto alla presidenza via Bologna			2	350,00	700,00
Vigilanza divieto fumo			1	80,00	80,00
TOTALE COLLABORATORI DS					5830
ATTIVITA' AGGIUNTIVE FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO					
<i>Coordinatori di classe (26)</i>					Valorizzazion docenti
<i>Coordinatori di classe I- V (17)</i>					Valorizzazion docenti
coordinatori POLIS II segmento	1	20			20,00
coordinatore POLIS III segmento	1	30			30,00
<i>Coordinatori di dipartimento A(maggiore di 6 docenti)</i>					Valorizzazion docenti
<i>Coordinatori di dipartimento B(da 4 a 6 docenti)</i>					Valorizzazion docenti
<i>Coordinatori di dipartimento C(da 1 a 3 docenti)</i>					Valorizzazion docenti
Commissione orario TOPS018017	2	540			1080,00
Commissione orari TOPM018018	2	540			1080,00
POLIS Orario organizzazione	1	380			380,00
Supporto Amministratore di rete via Bologna	1	380			380,00
<i>Responsabile Laboratori di Fisica (3)</i>					Valorizzazion docenti
<i>Responsabile Laboratori di Informatica via Pacini</i>					Valorizzazion docenti
<i>Responsabile Laboratorio Informatica via Bologna</i>					Valorizzazion docenti
<i>Responsabile Laboratorio Linguistico via Pacini</i>					Valorizzazion docenti
<i>Responsabile Laboratorio Multimediale via Bologna</i>					Valorizzazion docenti
<i>Responsabili aula LIM Pacini - Bologna</i>					Valorizzazion docenti
<i>Responsabile Laboratorio Biologia/chimica via Pacini</i>					Valorizzazion docenti
Tutor docenti neo immessi in ruolo	4	30			120,00
Commissione biblioteca Via Pacini	10	160			1600,00
Commissione PTOF	2	160	1	400	720,00
TOTALE ATTIVITA' AGGIUNTIVE FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO					5410,00
PROGETTI ATTIVITA' AGGIUNTIVE					
PROGETTI ATTIVITA' AGGIUNTIVE NON DI INSEGNAMENTO					
P01 – Imparando, visitando e viaggiando...					
Referente stage linguistico inglese	4	60			240,00
Referenti stage linguistici spagnolo, francese, tedesco	2	60			120,00

Il Dirigente Scolastico



RSU

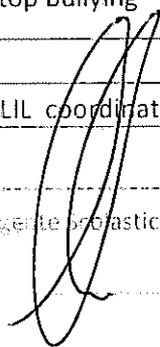


OO.SS.

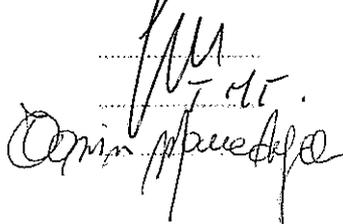
FLC/CGIL
 CISL/SCUOLA
 UIL/SCUOLA
 SNALS
 GILDA/UNAMS

Viaggi di istruzione, soggiorni linguistici, Uscite didattiche	Vedi nota art. 49.1.c Attività di approfondimento				
P02- Scuola e territorio. Educazione alla cittadinanza e alla legalità					
Commissione Educazione alla Cittadinanza e alle Pari opportunità	5	64			320,00
Organizzazione stage	1	180			180,00
"Scrivere in barriera"	5	30	1	200	350,00
P07 – Concorsi e valorizzazione delle eccellenze					
Olimpiadi di Matematica TOPS018018	1	60	1	120	180,00
Giochi della Chimica			1	90	90,00
Olimpiadi di Scienze Naturali TOPS018018I			1	60	60,00
Math 2014: Stage residenziale	1	90	1	140	230,00
Olimpiadi di Fisica			1	90	90,00
Laboratorio teatrale			1	140	140,00
ARS RETHORICA	2	75			150,00
PROBLEM SOLVING	1	70	1	150	220,00
P09 - Orientamento					
Commissione Orientamento in entrata	GRUPPO	1853			1853,00
P11 - Salute e benessere					
ASPP Sicurezza			1	1290	1290,00
Commissione salute	1	90	1	130	220,00
P12 - Accoglienza e inclusione					
Coordinamento esami integrativi			1	400	400,00
DIDATTICA RAGAZZI	2	90			180,00
Stop bullying	1	55			55,00
P13- Ampliamento dell'offerta formativa					
CLIL coordinatore			1	120	120,00

Il Dirigente scolastico



RSU



OO.SS.

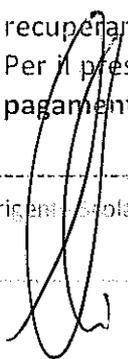
FLC/CGIL
 CBI/SCUOLA
 UIL/SCUOLA
 SIALS
 GILDA/UNAMS

CLIL attività					Valorizzazione e docente
Alfabetizzazione 2.0	2	55			110,00
P16/02- Certificazioni europee					
PET			1	140	140,00
First certificate			1	140	140,00
Dele			1	50	50,00
P23- Erasmus Plus					
Commissione "Erasmus Plus"	6	50	2	220	740,00
PROGETTI ORE AGGIUNTIVE INSEGNAMENTO					
P07 - Concorsi e valorizzazione delle eccellenze					
	Unità	n. ore pro-capite	Totale ore	Costo orario €	Totale in €
ARS RETHORICA	2	6	12	35,00	420,00
P12 - Accoglienza e inclusione					
Stop bullying	1	18	18	35,00	630,00
TOTALE ATTIVITA' AGGIUNTIVE					8718,00
TOTALE IMPEGNO DOCENTI					19.958,00

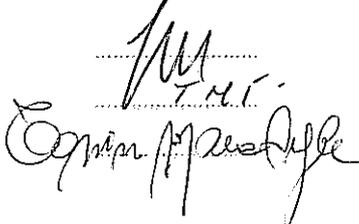
Art.51 – Personale ATA. Attività aggiuntive. Lavoro straordinario

1. Le attività aggiuntive e il lavoro straordinario sono assegnate in modo proporzionale ed equilibrato al personale A.T.A. dello stesso profilo professionale dichiaratosi disponibile, in possesso delle competenze richieste dal tipo di attività da svolgere e la cui sede di servizio sia coincidente con quella di svolgimento dell'attività, salvo disponibilità del personale a svolgere attività aggiuntive anche in sede diversa da quella di servizio.
2. Le attività aggiuntive sono retribuite ricorrendo al fondo dell'istituzione scolastica o ai fondi previsti da progetti finanziati da esterni.
3. Se le esigenze di servizio lo richiedono, i collaboratori scolastici sono spostati da una sede all'altra sulla base della disponibilità o secondo rotazione.
4. Il lavoro straordinario è regolamentato dal comma 3 dell'art. 53 del CCNL. Solo nel caso di prestazioni eccedenti legate alla chiusura dell'edificio scolastico, si cumulano per la retribuzione anche frazioni orarie non inferiori ai 15 minuti.
5. Il lavoro straordinario per sostituzione colleghi assenti, riorganizzazione spazi, assistenza progetti ampliamento offerta formativa, pulizia straordinaria e manutenzione locali deve essere autorizzato dal DSGA.
6. In sede di contrattazione, sulla base delle risorse disponibili, le ore di straordinario effettuabili saranno fissate annualmente per profilo, specificando la percentuale a pagamento e quella da recuperare.
7. Per il presente anno scolastico, nell'ambito del monte orario annuo, le ore di straordinario a pagamento *pro capite* sono state fissate come segue:

Il Dirigente scolastico



R&U



OO.SS.

FLC/CGIL
 CISL/SCUOLA
 UIL/SCUOLA
 SNALS
 GILDA/UNAMS

- **collaboratori scolastici:** ore **27** (monte ore annuo 76: 27 da liquidare + 49 recuperabili su chiusure pre o post festive)
 - **assistenti amministrativi:** ore **25** (monte ore annuo 74: 25 da liquidare + 49 recuperabili su chiusure pre o post festive)
 - **assistenti tecnici:** ore **15** (monte ore annuo 64: 15 da liquidare + 49 recuperabili su chiusure pre o post festive)
8. Nell'ambito di ciascun profilo, le ore a pagamento eventualmente non utilizzate da un'unità di personale saranno disponibili per le altre.
 9. Qualora le ore a pagamento definite per un profilo non venissero interamente utilizzate, le ore residue saranno disponibili per gli altri profili, in quantità proporzionale alle unità di personale di ognuno.
 10. Qualora i fondi disponibili non fossero comunque sufficienti al pagamento integrale delle ore di straordinario richieste, si procederà ad una riduzione in percentuale delle ore liquidabili. Le ulteriori ore non fruite durante le chiusure prefestive, in rispetto delle esigenze di funzionamento, dovranno essere recuperate entro il termine ultimo del 31.12.2016.
 11. Il prospetto contenente le ore di straordinario effettuate verrà di norma pubblicato ogni bimestre compatibilmente con le scadenze dell'ufficio. Se necessario il DS e la RSU si incontreranno per un monitoraggio a consuntivo o per procedere ad un'eventuale redistribuzione delle ore effettuabili per ciascun profilo.

Art.52 – Personale ATA. Accesso al FIS

Per il supporto ai carichi istituzionali e alle attività curricolari ed extracurricolari deliberate nell'ambito del PTOF, le parti concordano che l'accesso al FIS da parte del personale ATA avvenga in base a:

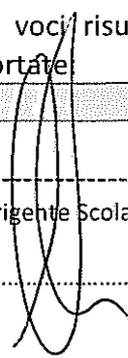
- A. Intensificazione per la progettualità di istituto
- B. Supporto a DS, DSGA, Funzioni Strumentali e docenti in conformità con il profilo di appartenenza
- C. Maggior carico per ore eccedenti prestate su colleghi assenti sui quali la normativa vigente non consente nomina supplente
- D. I compensi forfettari si intendono assegnati per un periodo di effettivo servizio per complessivi 11 ratei; ogni assenza superiore ai 16 gg comporterà la mancata assegnazione di 1 rateo. I ratei non corrisposti a fine anno saranno distribuiti al personale della medesima categoria non incorso in decurtazioni.

Tali voci risultano declinate a seconda del profilo, come risulta dalle tabelle qui di seguito riportate:

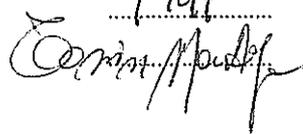
COLLABORATORI SCOLASTICI

Il Dirigente Scolastico

.....



RSU
.....
.....



OO.SS.

FLC/CGIL
 CISL/SCUOLA
 UIL/SCUOLA
 SNALS
 GILDA/UNAMS

QUOTIA FISATA		5830,60	
COLLABORATORI SCOLASTICI			
ATTIVITÀ	forfait €	n. persone forfait	COSTO TOTALE ATTIVITÀ €
Collaborazione alla realizzazione dell'ampliamento offerta formativa	50,00	13	650,00
Copertura articolata assenza colleghi in mancanza di nomina a seguito nuova normativa	70,00	13	910,00
Gestione magazzino materiale di pulizia via Pacini	80,00	1	80,00
Gestione magazzino materiale di pulizia via Bologna	50,00	1	50,00
Disponibilità orario spezzato per funzionamento (richiesta contestuale di integrazione da accantonamento)	120,00	1	120,00
TOTALE IMPEGNO COLLABORATORI SCOLASTICI			1.810,00

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI			
ATTIVITÀ	forfait €	n. persone forfait	COSTO TOTALE ATTIVITÀ €
Costituzione ufficio segreteria di Dirigenza e POF, referente uffici segreteria digitale	200,00	1	200,00
Eventuale emergenza ufficio didattica via Pacini	30,00	2	60,00
Sostituzione ufficio segreteria di dirigenza e PTOF	100,00	1	100,00
Supporto amministrativo alla realizzazione progetti per ampliamento offerta formativa	260,00	4	1.040,00
Avvio processo di digitalizzazione	260,00	5	1.300,00
TOTALE IMPEGNO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI			2.700,00

ASSISTENTI TECNICI			
ATTIVITÀ	forfait €	n. persone forfait	COSTO TOTALE ATTIVITÀ €
Collaborazione nuove tecnologie didattiche, sostituzione colleghi assenti e assistenza centralini informatici	90,00	5	450,00
Unità singola di riferimento per n. 6 laboratori sede Bologna - Gestione e assistenza notebook docenti - Gestione e assistenza docenti fotocopiatrici didattiche e server	400,00	1	400,00
Servizio su 2 sedi - assistenza uffici e pers. C.s. via Bologna - formazione c.s. via Pacini - manutenzione e ordinario funzionamento pc/uffici	170,00	1	170,00
Collaborazione scarico inventariale attrezzature didattiche	50,00	1	50,00

Il Dirigente Scolastico

RSU

OO.SS.

FLC/CGIL
 CISL/SCUOLA
 UIL/SCUOLA
 SNALS
 GILDA/UNAMS

obsolete anni precedenti via Pacini			
Assistenza avvio segreteria digitale e software gestionale uffici	250,00	1	250,00
TOTALE IMPEGNO ASSISTENTI TECNICI			1.320,00
TOATALE IMPEGNO PERSONALE ATA			5830,60

Per quanto riguarda il DSGA, si prevede l'assegnazione esplicitata dalla seguente tabella: .

Compenso forfettario relativo all'art. 89, per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dall'UE, da Enti o istituzioni pubblici e privati, non a carico del FI.	4% dell'ammontare del singolo progetto secondo l'articolazione del medesimo, fino a un totale complessivo di €3000. Il 20% di tale somma sarà attribuito all'unità contabile di segreteria.
---	--

Art. 53 – Attività complementari di Educazione Fisica

Le attività complementari di educazione fisica saranno retribuite a consuntivo come da nota MIUR 12833 del 7 agosto 2015.

Art. 54 – Ore eccedenti per sostituzione docenti assenti

La risorsa finalizzata alla retribuzione delle ore eccedenti in sostituzione dei docenti assenti, comunicata con la nota ministeriale 730 del 21 gennaio 2016 ammonta a € 3150,26.

Art. 55 – ECDL

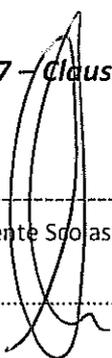
L'I.I.S. "Einstein" è Test Center per gli esami ECDL.

Le parti concordano di ripartire gli utili derivati dall'attuazione del corso tenuto da un docente dell'Istituto e da un collaboratore esterno come segue:

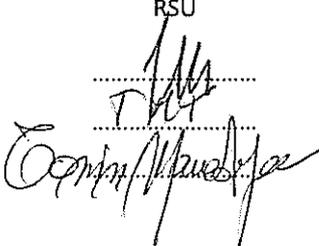
Docente	42%
Collaboratore esterno	42%
Risorse per l'Istituto	16%

Art. 57 – Clausola di salvaguardia finanziaria

Il Dirigente Scolastico



RSU



OO.SS.

FLC/CGIL
 CISL/SCUOLA
 UIL/SCUOLA
 SNALS
 GILDA/UNAMS

1. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno scostamento in positivo o in negativo del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata per cause imprevedibili, il Dirigente riconvoca la RSU.
2. In caso di esaurimento del fondo di riserva, il Dirigente – ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – sospende, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa e riconvoca la RSU.

Art.58 – Limiti e durata

Il presente accordo ha validità:

- nella parte normativa fino a richiesta di riesame presentata dalle parti
- nella parte finanziaria per l'anno scolastico 2015/16.

Il Dirigente Scolastico



RSU



OO.SS.

FLC/CGIL
CISL/SCUOLA
UIL/SENERA
SNALS
GILDA/UNARIS
